



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
VOTO ADELANTADO EN EL COLEGIO DE
FÁCIL ACESO EN EL DOMICILIO**

APROBADO: 11 DE MAYO DE 2017

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO	3
PROCEDIMIENTO PARA EL VOTO ADELANTDO DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE MOVILIDAD	3
I. Requisitos para solicitar votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio.....	3
II. Solicitud del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio.....	3
III. Funciones de las Juntas de Inscripción Permanente (JIP) con la Solicitud	4
IV. Funciones de la Comisión Local	5
V. Solicitudes y Acción de los Comisionados Locales y las JIP de acuerdo al Estatus del Elector Solicitante al Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio.....	7
VI. Grabación y Trámite de Solicitudes e Inclusión y Exclusión Administrativa de Electores	8
VII. Notificaciones al Elector sobre Solicitud Apelada.....	8
VIII. Procedimiento de Exclusión.....	9
IX. Rutas y Juntas de Colegio.....	9
X. Preparación de Listas	9
XI. Nombramiento de Funcionarios para el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio	9
XII. Procesos para Organizar las Rutas en las Comisiones Locales.....	9
XIII. Proceso de Entrega del Material Electoral a los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio seis (6) días antes del Plebiscito	10
XIV. Funciones de las Juntas de Colegio de Fácil Acceso para Comenzar el Proceso de Votación	11
XV. Proceso de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio	12
XVI. Voto por Teléfono	14
XVII. Recusación de un Elector	15
XVIII. Funciones de los Oficiales de Inscripción Durante el Proceso de Votación del Día.....	15
XIX. Revisión y Determinación sobre Votos con Objeción.....	17
XX. Cierre del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio.....	19

INTRODUCCIÓN

El Artículo 3.002, incisos (l) y (m) de la Ley Número 78 del 1 de junio de 2011, según enmendada, conocida como “Código Electoral para el Siglo XXI” (en adelante Código Electoral), establece que la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión) será responsable de reglamentar la manera en que se establecerá el procedimiento para garantizar el voto de las personas con impedimentos. Además, la Sección 4 del Artículo VIII de la Ley Número 7 del 3 de febrero de 2017, conocida como “Ley para la Descolonización Inmediata de Puerto Rico”, según enmendada, y el Artículo 9.039 (m) de dicho Código Electoral, en lo aplicable, establecen el derecho al voto de fácil acceso en el domicilio.

En virtud de estas disposiciones se promulga este Manual de Procedimientos del Voto Adelantado en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio que recoge los requisitos y criterios para que un elector pueda acogerse a las disposiciones establecidas en las leyes antes mencionadas. Este Manual a su vez establece los deberes y funciones de la Comisión para administrar la modalidad de voto de fácil acceso en el domicilio.

Estos procedimientos tienen como propósito garantizar a los electores del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio su derecho al voto libre y secreto. Además, establecen lo necesario para que el proceso de votación sea uno transparente y justo.

COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO

PROCEDIMIENTO PARA EL VOTO ADELANTADO DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE MOVILIDAD

I. Requisitos para solicitar votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio

Tendrá derecho a votar voluntariamente mediante el proceso de Voto de Fácil Acceso en el Domicilio, el elector con impedimento de movilidad o encamado con algún tipo de condición médica que le impida asistir a su colegio de votación el domingo, 11 de junio de 2017.

Toda persona que interese votar en el Colegio de Fácil acceso en el Domicilio deberá completar la Solicitud para Votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio (en adelante solicitud).

II. Solicitud del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio

La solicitud estará disponible en las Juntas de Inscripción Permanente (JIP) y la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado (JAVA). Ésta se encargará de distribuirlas a las JIP. Además, la solicitud estará disponible en la página web de la Comisión en la dirección <http://ww2.ceepur.org/es-pr/EducacionyAdiestramiento/Paginas/Solicitud-de-Voto.aspx>. El solicitante, una persona de su confianza o un familiar podrá gestionar en cualquier JIP la obtención de la solicitud. También la podrá obtener mediante la impresión de la misma a través de la página electrónica antes mencionada.

La solicitud se compone de 2 secciones: una para incluir los datos del elector y otra para la certificación médica. La persona que solicite debe incluir el número electoral, primer y segundo apellido, nombre, inicial, fecha de nacimiento, género, nombre del padre y madre, dirección residencial y postal, número de teléfono celular y residencial y la dirección del correo electrónico.

En caso de que la persona que solicite no sea elector, debe marcar el encasillado al lado del espacio provisto para el número electoral en el cual afirma que no es elector por lo cual no tiene un número electoral.

El solicitante deberá firmar la solicitud o hacer una marca en caso que no sepa firmar. Si el solicitante no puede firmar debido a algún impedimento motor, la solicitud deberá ser firmada por un testigo quien declarará que lo hace como testigo debido que el solicitante no puede hacerlo.

La solicitud deberá ser certificada por un médico autorizado para ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico y con licencia vigente a la fecha que certifique que el elector presenta un problema de impedimento de movilidad o encamado. En la certificación el médico afirmará que el solicitante presenta un problema de movilidad o encamado con algún tipo de condición médica que le impide asistir a su colegio de votación.

El médico deberá anotar tanto su nombre como el del solicitante en letra de molde, número de licencia, firmará la certificación y anotará la fecha de la misma.

III. Funciones de las Juntas de Inscripción Permanente (JIP) con la Solicitud

La solicitud deberá ser entregada en cualquier oficina de la JIP, preferiblemente en la del precinto de inscripción del solicitante. La JIP recibirá la solicitud y de inmediato imprimirá el récord del elector, el cual engrapará junto a la solicitud para referirlos a la Comisión Local concernida para su verificación y certificación.

En caso que se reciban solicitudes que no pertenezcan al o los precintos de la JIP receptora de tales solicitudes, se deberán referir las mismas a la JIP del precinto correspondiente. Dicho referido se hará de inmediato mediante fax y posteriormente se enviará tanto el impreso como la solicitud original a través del supervisor auditor asignado.

Los Oficiales de Inscripción notificarán a los Comisionados Locales la cantidad de solicitudes recibidas en el día para que las mismas se atiendan a la mayor brevedad

posible o al día siguiente de recibidas. A las solicitudes recibidas mediante fax se le dará el mismo trato, sin necesidad de esperar por los documentos originales.

La JIP atenderá el referido de la Comisión Local de aquellas solicitudes con deficiencias. Si la deficiencia puede ser resuelta por la JIP por tratarse de datos disponibles en el Registro General de Electores, la solicitud será corregida inmediatamente y devuelta a la Comisión Local para su certificación en la misma sesión. Si la deficiencia en la solicitud requiere la intervención del elector, la JIP deberá comunicarse con éste mediante teléfono o personalmente a través de la Comisión Local para notificar tal deficiencia y la necesidad de subsanarla inmediatamente. Se le indicará al elector que la solicitud deberá ser subsanada en o antes de cinco (5) días a partir del recibo de la notificación del Secretario de la Comisión. Si el elector no subsana la deficiencia de la solicitud en el término antes indicado, se procederá a rechazar la solicitud de voto de fácil acceso en el domicilio y se le advertirá que podrá ejercer su derecho al voto en el Colegio de Fácil Acceso en el Centro de Votación.

Una vez la Comisión Local certifique la solicitud, la JIP grabará la transacción que aplique y activará la marca de cotejo de Fácil Acceso en el Domicilio en Advanced.Civil.ID.

Las solicitudes certificadas, una vez grabadas, se transmitirán a JAVA vía facsímil con el propósito de verificar que las mismas se encuentran en el sistema de la JAVA y para grabar la dirección postal y de correo electrónico.

Asimismo, la JIP deberá enviar a la Oficina de Control de Calidad, y a la Secretaría de la CEE, copia de los casos que se sometan en apelación a la Comisión.

IV. Funciones de la Comisión Local

- A. Recibirá las solicitudes de la JIP diariamente y será responsable de verificar y certificar las mismas en un término no mayor de cinco (5) días después de su presentación en la JIP.
- B. La Comisión Local verificará que la solicitud esté completada en todas sus partes.

1. De estar completada en todas sus partes, procederá a certificar la solicitud y a marcar la opción de **“Se autoriza a grabar la transacción de solicitud de fácil acceso en el domicilio”**.
2. De no estar completada en todas sus partes, procederá a marcar la opción de **“Se autoriza a grabar la transacción de solicitud de fácil acceso en el domicilio, luego de:” y, además, marcará la opción de “subsanar deficiencias en la solicitud”**.
 - a. Luego de subsanada la deficiencia, la Comisión Local certificará la solicitud.
 - b. En caso de que la deficiencia no sea subsanada dentro del término antes indicado, se procederá a grabar la transacción que aplique y activará la marca de cotejo de Fácil Acceso en el Centro de Votación en Advanced.Civil.ID.
3. En caso de que el solicitante necesite inscripción, reactivación, transferencia o reubicación, se procederá a certificar la solicitud y a marcar la opción de **“Se autoriza a grabar la transacción de solicitud de fácil acceso en el domicilio, luego de:”** y, además, marcará la opción de **“inscribir al solicitante”** o **“reactivar, transferir o reubicar en la unidad electoral ”**, según sea el caso.

Los casos en que no haya unanimidad serán decididos por el Presidente de la Comisión Local, siendo ésta la única ocasión y circunstancia en la que dicho Presidente podrá votar. Su decisión podrá ser apelada por cualquiera de los Comisionados Locales y deberá notificarse en el Acta de Incidencias para la Comisión Local, en la misma sesión en que se tome la decisión apelada, conforme al Artículo 5.005 del Código Electoral.

V. Solicitudes y Acción de los Comisionados Locales y las JIP de acuerdo al Estatus del Elector Solicitante al Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio.

- A. Si el elector está activo en el precinto y se le aprobó la solicitud, la JIP procederá a grabar la Solicitud de Fácil Acceso en el Domicilio.
- B. Si el elector no tiene récord electoral (No Inscrito) y su solicitud fuera certificada, se ordenará la inscripción de dicho elector. En estos casos de No Inscrito que fueron certificados, la inscripción se incluirá mediante un Acta de Incidencias que indique que se le autorizó la inscripción. La JIP transmitirá inmediatamente dicho documento por fax a la Oficina del Vicepresidente de la Comisión a cargo de coordinar el día en que se visitará al elector para su inscripción.
- C. Los electores a quienes aplique una de las situaciones que abajo se enumeran requerirán un procedimiento especial administrativo que les habilite ejercer su derecho al voto. Como está establecido, la Junta Especial de Secretaría (JES) es la única división autorizada dentro del Organigrama de la Comisión Estatal de Elecciones a realizar cambios administrativos al Registro Electoral de un elector. Por lo cual, para resolver las situaciones que presentan los electores que se enumeran a continuación, es necesario que la Comisión por Orden, Acuerdo o Resolución valide los procedimientos otorgando autorización a las JES a procesar cambios administrativos para estos electores.
 - 1. Si el elector está activo en otro precinto y se le certificó la solicitud, la JIP grabará la transferencia administrativa y la Solicitud de Fácil Acceso en el Domicilio.
 - 2. Si el elector tiene récord inactivo y la solicitud ha sido certificada, la JIP grabará la reactivación del récord electoral. Además, grabará la solicitud de Fácil Acceso en el Domicilio.
 - 3. Si el elector fue recusado, se excluyó por residencia (ER) y se le aprobó la solicitud, la JIP grabará la reactivación del récord electoral, según la solicitud y, además, grabará la Solicitud de Fácil Acceso en el Domicilio.

VI. Grabación y Trámite de Solicitudes e Inclusión y Exclusión Administrativa de Electores

La JIP grabará todas las solicitudes de voto en el domicilio con la utilización de Advanced.Civil.ID. Además, tramitarán diariamente todas las transacciones a la Oficina de Control de Calidad conforme al procedimiento ordinario.

No obstante, la JIP deberá esperar a que transcurra y sea final el proceso de apelación que se dispone en este Manual para grabar la solicitud.

De la JIP no poder realizar la grabación que corresponda por haber pasado la fecha límite, deberán remitir el caso al Secretario de la Comisión para que se realice la Certificación de inclusión o exclusión que corresponda.

VII. Notificaciones al Elector sobre Solicitud Apelada

Una vez la Comisión Local decida sobre la Solicitud para Votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio de un elector, si la decisión es apelada, se notificará de forma inmediata, vía fax o correo electrónico, a la Secretaría de la Comisión. Recibida la apelación y el expediente en la Secretaría, el Secretario vendrá obligado a notificar al elector afectado mediante correo certificado con acuse de recibo, en un término que no excederá las 48 horas y por aquellos medios mediante los cuales según la Solicitud para Votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio, el elector pueda ser notificado. Con la notificación se le enviará copia de la Solicitud para Votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio radicada, copia del Acta de Incidencias, cualquier otro documento pertinente a la determinación apelada y un apercibimiento de los términos y procedimientos para la consideración de la apelación y la Declaración de Oposición a la Apelación para que sea completada por el elector. Dicho documento deberá indicar el nombre, número electoral y las razones por las cuales se le debe aprobar su solicitud.

Una vez notificado, el elector tendrá un término de cinco (5) días para entregar cumplimentada la Declaración de Oposición a la Apelación que se recibirá en Secretaría mediante radicación personal, electrónica, vía fax o en la Comisión Local. El elector podrá estar representado en este trámite por la persona que designe, y junto al documento podrá acompañar cualquier otro que apoye su reclamo. Recibida la Declaración de Oposición a la Apelación, la Comisión tendrá un término de dos (2) días para emitir su decisión mediante Orden, Acuerdo o Resolución, que será notificada al elector en un término que no excederá de 24 horas. A partir de entonces comenzarán a de cursar los

términos dispuestos en el Código Electoral para la revisión judicial de decisiones de la Comisión.

VIII. Procedimiento de Exclusión

Los electores que soliciten Voto de Fácil Acceso en el Domicilio y cuya solicitud sean grabados, serán excluidos de las listas de votación de su precinto.

IX. Rutas y Juntas de Colegio

No más tarde del viernes, 12 de mayo de 2017, la Comisión Local informará a la JAVA la cantidad de casos de solicitudes grabadas y establecerá las Rutas y Juntas de Colegio necesarias para llevar a cabo el proceso de votación. Esta información es imprescindible para que la JAVA pueda preparar el material electoral necesario del precinto.

X. Preparación de Listas

La Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE) preparará cuatro (4) listas alfa precinto con espacio de cotejo para el uso de las JIP y los Comisionados Locales. También deberá entregar una (1) lista de votación con foto alfa unidad por cada unidad y tres (3) listas de votación sin foto alfa unidad por cada unidad que se utilizarán en el proceso de votación de los electores de Fácil Acceso en el Domicilio.

XI. Nombramiento de Funcionarios para el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio

Cada alternativa de estatus nombrará un inspector en propiedad a cada junta de colegio de fácil acceso que la comisión local autorice en el precinto.

XII. Procesos para Organizar las Rutas en las Comisiones Locales

- A. Las Comisiones Locales recibirán de la JAVA el viernes, 2 de junio de 2017, con siete (7) días laborales de anticipación al Plebiscito, los maletines electorales con el material electoral necesario. También recibirán una urna por precinto debidamente rotulada "**Colegio Fácil Acceso en el Domicilio**"; en la cual se depositarán los sobres con papeletas votadas.
- B. Las Comisiones Locales prepararán los maletines de las Rutas el sábado, 3 de junio de 2017. En el maletín de la Comisión Local encontrarán copias de Actas de

Incidencias para la Comisión Local en la cual anotarán los pormenores de lo acontecido y el proceso de preparar los maletines para las Rutas. De igual forma, usarán la Hoja de Contenido de los maletines para verificar que tienen todo el material electoral necesario. De faltar algún material deberán comunicarse inmediatamente a la JAVA. **No es necesario comunicarse a las Oficinas de los Comisionados Electorales.**

- C. Dentro del maletín para preparar los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio encontrarán una bolsa plástica rotulada con el número de unidad, las papeletas que corresponden a la cantidad de electores que solicitaron en la unidad, las listas de votación con foto y listas de votación sin foto de esa unidad y los sobres necesarios para el depósito de las papeletas luego de ser votadas.
- D. Los Comisionados Locales deberán dividir las bolsas plásticas con el material electoral de acuerdo a las Rutas previamente acordadas en los maletines enviados para este propósito. A cada maletín se le debe escribir el número de Ruta al que corresponde luego de preparado y sellar el mismo. Anotarán el número de sello en el maletín y anotarán dicho número y la fecha en el Acta de Incidencias para la Comisión Local.
- E. Dejarán el material listo para ser repartido el día siguiente a las Rutas acordadas.

XIII. Proceso de Entrega del Material Electoral a los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio seis (6) días antes del Plebiscito

La Comisión Local se constituirá a las 7:30 a.m. para la entrega del material electoral a las Juntas de Colegio según acordado. Harán constar todo en el Acta de Incidencias para la Comisión Local.

Les entregarán a los funcionarios de cada Junta el maletín con el material electoral necesario para la votación.

- A. Bolsas plásticas con las papeletas y la Lista de Votación por Unidad.

- B. Marcadores de punta fina y tinta negra para inicialar las papeletas y para la votación de los electores
- C. Bolígrafos de tinta negra para la firma del elector en la Lista de Votación con foto
- D. Sobres blancos número 1
- E. Sobres de papeleta de voto con objeción en el domicilio
- F. Sobres para papeletas dañadas por el elector (JAVA 01-D)
- G. Sobres de Recusación
- H. Lupa y plantilla
- I. Bolsa plástica con la frase: “Para depositar las Papeletas luego de Votadas”
- J. Bolsa plástica con la frase: “Papeletas de Voto con Objeción”
- K. Actas de cuadro de papeletas del colegio de fácil acceso en el domicilio
- L. Actas de incidencias de la junta de colegio de votación en el colegio de fácil acceso en el domicilio.
- M. Actas de Voto con Objeción – Fácil Acceso en el Domicilio
- N. Mampara

XIV. Funciones de las Juntas de Colegio de Fácil Acceso para Comenzar el Proceso de Votación

- A. Se presentarán en la JIP a las 7:30 a.m. con su nombramiento de funcionario electoral. Si alguna alternativa utiliza un funcionario que estuvo el día anterior, no tendrá que presentar su nombramiento.
- B. Recibirán los materiales electorales para el proceso del Voto en el Domicilio.
- C. Establecerán entre ellos la dirección a seguir para visitar a la mayor cantidad de electores posible.
- D. Comenzarán a cumplimentar el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio del día. Identificarán la misma con el nombre del Municipio, número del Precinto, Ruta y Día. Es importante que anoten sus nombres, número de tarjeta electoral y las iniciales o marcas que utilizarán para inicialar las papeletas de votación. Además, anotarán

la cantidad de unidades electorales que componen la Ruta asignada e identificarán las mismas.

- E. Deberán llevar consigo los números de teléfonos de la JIP y de los Comisionados Locales.
- F. A las 8:00 a.m. las Juntas saldrán a sus diferentes destinos que ya han sido acordados entre los Comisionados Locales.

XV. Proceso de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio

Los funcionarios de la Junta de Colegio al llegar al domicilio del elector se identificarán y procederán de la siguiente manera:

1. El funcionario que preside tomará la Tarjeta de Identificación Electoral que le provea el elector y verificará la misma con la Lista de Votación. Si el elector no tiene la tarjeta consigo verificarán la faz del elector con la lista. Una vez verificado que es el elector con derecho, el funcionario le indicará donde tiene que firmar. Si no supiere firmar, procederá a hacer una marca y al lado los funcionarios escribirán sus iniciales. En caso que el elector no pudiere firmar o marcar, se eximirá al elector de este requisito y los funcionarios escribirán sus iniciales.
2. El funcionario de la alternativa de estatus que no preside y conforme al orden de las alternativas en la papeleta, estará a cargo de las papeletas, las sacará y les pondrá sus iniciales en la parte provista, luego las pasará a los demás funcionarios que procederán a inicialar las mismas.
3. Luego de que el elector haya firmado la Lista de Votación con Foto, el funcionario a cargo le hará entrega de la papeleta.
4. El funcionario a cargo de las papeletas leerá las instrucciones de la papeleta a todo elector que así lo solicite.
5. El tercer funcionario le hará entrega del sobre blanco, el marcador de punta fina y tinta negra y de ser necesario la lupa o la plantilla.
6. Una vez que el elector o la persona designada por éste haya votado, procederá a depositar la papeleta sin doblar en el sobre blanco. El elector o la persona

designada cerrará el sobre en presencia de los funcionarios. Éstos deben cerciorarse que el elector haya depositado la papeleta en el sobre blanco.

7. Si algún elector dañare una papeleta, o se equivocase en su selección, devolverá la papeleta dañada a los funcionarios, quienes le entregarán otra. Bajo ninguna circunstancia se entregarán más de dos (2) papeletas. La papeleta dañada por un elector será inutilizada, cruzándola en su faz con una raya horizontal de un extremo a otro sobre las líneas de tiempo (líneas entrecortadas) de la parte superior de la papeleta y se le escribirá debajo de la raya la frase: ***“DAÑADA POR EL ELECTOR; SE LE ENTREGÓ OTRA PAPELETA”***. Luego guardarán la misma en el Sobre JAVA 01-D, rotulado ***“Papeletas Dañadas por el Elector”***. Deben asegurarse que esta segunda papeleta contenga las iniciales de los funcionarios del colegio.
8. De determinar unánimemente los funcionarios que el elector no puede votar, no le entregarán papeleta alguna y así lo harán constar en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio.
9. De proceder la votación los funcionarios verificarán que el elector tiene la capacidad para consentir y ejercer el voto de forma secreta. La capacidad para consentir es una mediante la cual el elector debe poder de forma individual y voluntaria comunicarse mediante cualesquiera de los siguientes mecanismos: la expresión oral, escrita, y señales o gestos corporales afirmativos iguales o parecidos a los que utilizan las personas con problemas del habla, audición y visión. También implicará que el elector libremente y sin coacción es quien ejerce el voto de forma independiente y secreta.
10. Si los funcionarios observan que el elector no cumple con las condiciones anteriores procederán de manera unánime a objetar el voto. De no haber tal unanimidad, el funcionario o funcionarios que observen el incumplimiento de las condiciones para consentir podrán objetar el voto de manera individual. No se prohibirá el derecho a votar a elector alguno, aún cuando medie una objeción, ya sea unánime o individual.

11. La objeción tendrá el efecto de una impugnación y elevará ante la consideración de la Comisión Local la determinación sobre la adjudicación del voto.
12. En el caso de los votos sujetos a una objeción, los funcionarios deberán proveerle al elector el sobre blanco para depositar su papeleta. Dicho sobre se introducirá en el Sobre de Papeleta de Voto con Objeción en el Domicilio. El sobre deberá ser completado en todas sus partes para identificar al elector cuyo voto fue objetado. Sólo los sobres blancos de votos con objeción deberán ser depositados en un segundo sobre identificado con los datos del elector.
13. Para cada elector cuyo voto sea objetado, los funcionarios tendrán que completar el Acta de Voto con Objeción – Fácil Acceso en el Domicilio en la cual detallarán las razones para la objeción mediante una descripción clara de las circunstancias que propenden a objetar el voto. En dicho documento cada funcionario hará su respectiva anotación e identificará su posición en contra o a favor de la objeción. La Junta de Colegio deberá entregar la primera copia al elector y la segunda se depositará dentro del sobre para papeletas de voto con objeción correspondiente al elector cuyo voto fue objetado.
14. La Junta de Colegio entregará a la Comisión Local el original del Acta de Voto con Objeción – Fácil Acceso en el Domicilio.
15. Los funcionarios deberán anotar un número de teléfono del elector o de un familiar en el Acta para comunicarse e informar la decisión final sobre la objeción y del derecho que tiene para solicitar reconsideración o apelación de la misma, según dispuesto por la Ley y por este Manual.

XVI. Voto por Teléfono

Los funcionarios de colegio se regirán por el procedimiento establecido en el Manual de Procedimiento para el Voto por Teléfono del Plebiscito para la Descolonización Inmediata de Puerto Rico y Referéndum para la Libre Asociación o Independencia 2017 en caso que un elector solicite votar a través de dicho sistema.

XVII. Recusación de un Elector

Todo elector que tuviere motivos fundados para creer que una persona que vote lo hace ilegalmente podrá recusar su voto conforme a lo dispuesto en el Título XIII del Reglamento del Plebiscito para la Descolonización Inmediata de Puerto Rico 2017.

XVIII. Funciones de los Oficiales de Inscripción Durante el Proceso de Votación del Día

- A. Los Oficiales de Inscripción estarán atentos a cualquier situación que tengan los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio durante su recorrido y supervisarán los trabajos de las Juntas de Colegio.
- B. Deberán comunicarse con los miembros de la Comisión Local si se presenta alguna situación que requiera del conocimiento o acción de parte de ellos.
- C. Recibirán a las Juntas de Colegio una vez hayan terminado los trabajos del día y realizarán las siguientes labores:
 - 1. No permitirán que se depositen los sobres con papeletas votadas en la urna hasta que verifiquen la cantidad de electores que votaron según lista.
 - 2. Cada Oficial de Inscripción tendrá a su disposición una lista alfa precinto. En unión a los funcionarios de colegio procederán a cotejar los electores que emitieron su voto y contarán los mismos anotando el resultado en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio. Se completará un Acta por día y por Ruta.
 - 3. Luego contarán los sobres con papeletas votadas, los sobres con votos con objeción y los sobres de recusación (de haberlos) del día. La cantidad de sobres debe corresponder a la cantidad de firmas en la lista de votación. Procederán a consignar en el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio, la cantidad de sobres con papeletas votadas recibidas. De existir alguna diferencia, los funcionarios de colegio deberán dar la explicación correspondiente y se debe notificar de inmediato a los

Comisionados Locales sobre la situación. El incidente tiene que consignarse en el Acta de Incidencias del día. La JAVA tiene que ser notificada en el acto. Las papeletas no se depositarán en la urna hasta que se dilucide el error, la acción tomada y así se consigne en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio.

4. Si la cantidad de sobres y firmas coinciden, luego de consignar la información en el Acta de Incidencias, procederán a depositar los sobres blancos de papeletas votadas en la urna. No depositarán en la urna los sobres de votos con objeción ni los recusados. Consignarán en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio el depósito de los sobres con papeletas votadas de esa Ruta.
5. Notificarán inmediatamente a los miembros de la Comisión Local en caso de que hayan recibido sobres de votos con objeción. Dichos sobres y las actas de objeción de votos (una por cada sobre de voto con objeción) se retendrán fuera del maletín para la evaluación y determinación de la Comisión Local.
6. Retendrán los sobres de recusación bajo su custodia, fuera del maletín y dentro del archivo. Dichos sobres se acumularán hasta el día del Plebiscito cuando la JIP los entregue a la Comisión Local, la que a su vez los depositará dentro del maletín de precinto para ser entregados a la Comisión.
7. Cumplimentarán diariamente el Resumen de la Votación en los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio y el Resumen de la Votación de Voto por Teléfono en los Colegios de Voto de Fácil Acceso en el Domicilio.
8. Procederán a guardar el maletín con todo el material electoral incluyendo las papeletas y le pondrán un nuevo sello. El número de sello nuevo deberá anotarse en el maletín.

9. El día anterior al Plebiscito entregarán el Resumen completado para ser certificado por la Comisión Local. La primera copia de dicho documento será entregada a la mano a la Junta de Colegio de Voto Adelantado junto a los sobres con papeletas de voto en el domicilio.

XIX. Revisión y Determinación sobre Votos con Objeción

1. Una vez constituida la Comisión Local, la JIP entregará las Actas de Voto con Objeción y los sobres que contienen los votos con objeción. **Por ninguna razón los sobres podrán ser abiertos.**
2. La Comisión Local tendrá 24 horas para evaluar y determinar sobre cualquier voto con objeción que haya sido referido a ésta. Los casos de votos con objeción recibidos el día anterior al Plebiscito deberán ser atendidos y resueltos por la comisión local ese mismo día en o antes de las 2:30 p.m.
3. La Comisión Local pasará juicio sobre las circunstancias escritas por los funcionarios que objetaron cada voto. La determinación de la Comisión Local se basará en sostener o no la objeción de cada voto, fundamentado en si el elector tiene la capacidad para consentir y que ejerce el voto en forma independiente y secreta, sin menoscabo a lo dispuesto en el Artículo 9.030 del Código Electoral.
4. La determinación de la Comisión Local tendrá que ser por votación unánime de los Comisionados Locales que estén presentes al momento de efectuarse la votación. De no haber unanimidad, el asunto será decidido a favor o en contra de la objeción por el Presidente de la Comisión Local. La decisión del Presidente de la Comisión Local podrá ser apelada ante la Comisión por cualquiera de los Comisionados Locales presentes, quedando la decisión sin efecto hasta tanto se resuelva la misma. La apelación tendrá que ser notificada en la misma reunión en que se tome la decisión, antes de que culmine dicha reunión y se consignará en el Acta de Voto con Objeción – Fácil Acceso en el Domicilio. La determinación será individual para cada voto con objeción.

5. La determinación de la Comisión Local, sea o no apelada, será consignada individualmente para cada caso en el Acta de Voto con Objeción – Fácil Acceso en el Domicilio.
6. El Presidente de la Comisión Local transmitirá inmediatamente la notificación de cualquier apelación a la Secretaría de la Comisión. El trámite de la notificación de la apelación se hará a través de la JIP mediante el envío del acta de la Comisión Local en la cual se consignó la decisión apelada y el acta de voto con objeción, así como cualquier anejo que contenga la misma.
7. La Secretaría de la Comisión notificará inmediatamente a su vez a los miembros de la Comisión sobre cualquier decisión apelada.
8. La Comisión tendrá 24 horas para evaluar y resolver sobre cualquier apelación de decisión sobre voto con objeción que haya sido referido a ésta. Las apelaciones recibidas el día anterior al Plebiscito deberán ser atendidas y resueltas por la Comisión ese mismo día en o antes de las 4:30 p.m.
9. El Secretario de la Comisión notificará inmediatamente a la JIP concernida sobre la determinación de la Comisión.
10. La determinación sobre la adjudicación o no de votos con objeción, se deberá notificar inmediatamente por los oficiales de inscripción al elector o a la persona encargada de éste a través de llamada telefónica. La llamada se generará desde la JIP. En la notificación se deberá orientar al elector o familiar sobre el derecho de solicitar reconsideración o apelación. De no localizarlo vía telefónica, la Comisión Local hará las gestiones para notificar la decisión y orientar al elector personalmente. La parte afectada por una determinación de no adjudicación de voto con objeción tendrá 24 horas a partir de la notificación para solicitar reconsideración de la determinación mediante comunicación escrita la cual tendrá que estar suscrita por el elector o persona autorizada por él y que deberá ser radicada ante la JIP concernida. El término para presentar las solicitudes de reconsideración o apelación de determinaciones notificadas al elector el día anterior al Plebiscito será de cuatro (4) horas.

11. Las solicitudes de reconsideración o apelación deberán ser atendidas y resueltas por la Comisión o la Comisión Local, según sea el caso, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de recibo. El término para atender y resolver las solicitudes de reconsideración o apelación de determinaciones hechas el día anterior al Plebiscito será de cuatro (4) horas.
12. Una vez resuelta la reconsideración o trascurrido el término aplicable para presentar reconsideraciones o apelaciones a los diferentes foros incluyendo los tribunales, sin que se presente la misma, se dará como final la determinación de la Comisión o Comisión Local, según sea el caso. De sostener la objeción, las papeletas no podrán ser contadas a los fines de adjudicación. De lo contrario el sobre blanco del elector concernido será depositado en la urna junto al resto de los sobres del precinto para su adjudicación posterior. En caso de que la determinación se dé después de las 3:00 p.m. del día anterior al Plebiscito, la Comisión Local hará los arreglos pertinentes para el traslado del sobre con los votos en cuestión al colegio de voto adelantado para su adjudicación mediante el depósito de las mismas en la máquina de escrutinio electrónico.
13. De quedar sobres de voto con objeción pendientes de decisión final transcurrido el cierre de la elección en la máquina de escrutinio electrónico en el colegio de voto adelantado, los mismos se depositarán dentro del maletín del precinto para ser entregados a la Comisión.

XX. Cierre del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio

1. Las Juntas de Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio terminarán con el último elector a las 3:00 p.m. y regresarán a la JIP.
2. Una vez completen el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio y llenen los datos pendientes en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio, permanecerán en la JIP para ayudar a los Comisionados Locales a llenar el Resumen de la Votación en los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio.

3. La Comisión Local procederá a contar la totalidad de las firmas de los electores que votaron en todas las Rutas y lo anotarán en el Resumen antes mencionado.
4. Procederán a guardar en el maletín de la Comisión Local todo el material electoral excepto las mamparas que permanecerán en la JIP.
5. Se asegurarán que todos los electores que votaron según lista sean puntuados en las listas alfa precinto.
6. La Comisión Local se quedará con una (1) de las listas alfa precinto. Las otras tres (3) listas de cotejo serán entregadas a cada Comisionado Local.
7. Las listas de votación se custodiarán en la oficina de la JIP.
8. Una vez terminen de cuadrar los electores que votaron según lista y guarden los materiales electorales procederán a abrir la urna electoral.
9. Contarán los sobres depositados en la urna y los anotarán en el acta de participación. Los sobres deben cuadrar con los electores que votaron según lista y con las actas de participación de los días anteriores.
10. Una vez cumplimentado el Resumen de la Votación en los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio, la Comisión Local deberá transmitirla vía facsímil a la JAVA al igual que el Resumen de la Votación de Voto por Teléfono en los Colegios de Voto de Fácil Acceso en el Domicilio.
11. La urna con papeletas votadas permanecerá en la JIP hasta que sea llevada al colegio de voto adelantado junto a las listas de votación. Las papeletas se introducirán en la máquina de escrutinio electrónico junto con las papeletas del Voto Adelantado de las Comisiones Locales.
12. El maletín de la Comisión Local que contiene el resto del material electoral se enviará a la Comisión con los maletines de votación el día del Plebiscito.

APROBADO:

En San Juan, Puerto Rico a 11 de mayo de 2017.


LCDA. LIZA M. GARCÍA VÉLEZ
Presidenta


NORMA E. BURGOS ANDÚJAR
Comisionada Electoral
Partido Nuevo Progresista


MIGUEL A. RÍOS TORRES
Comisionado Electoral
Partido Popular Democrático

MARÍA DE L. SANTIAGO
COMISIONADA ELECTORAL
PARTIDO INDEPENDENTISTA PUERTORRIQUEÑO

CERTIFICO:

Que este Manual de Procedimientos fue aprobado por la Honorable Comisión el 11 de mayo de 2017.

Para que así conste, firmo y sello el presente en San Juan, Puerto Rico a 12 de mayo de 2017.




Ángel L. Rosa Barrios

Secretario



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

PO BOX 192359
San Juan, Puerto Rico 00919
Cuadro (787) 777-8682 ext. 4018, 4106, 4100
(787) 777- 8357/ (787) 753-3660 / (787) 777-4059
www.ceepur.org – java@cee.gobierno.pr

PARA USO DE LA JIP	
Estatus:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Precinto:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Unidad:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> No es elector	
PARA USO DE LA JAVA	
Número de	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

USE LETRA DE MOLDE

SOLICITUD PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO

Número Electoral

Afirmo que no soy elector por lo cual no tengo un número electoral.

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre

Inicial

Fecha de Nacimiento

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Género

F M

Lugar de Nacimiento

Persona con Impedimento

Ciego
Otro: _____

Nombre del Padre / Madre

Nombre de la Madre / Padre

Dirección Residencial

Nombre o número de la calle, del bloque, del edificio, de la casa o del apartamento

Nombre del sector, barrio, urbanización, condominio o comunidad

Municipio

Dirección Postal

Nombre o número de la calle, del bloque, del edificio, de la casa, del apartamento; PO Box, HC o RR

Nombre del sector, barrio, urbanización, condominio o comunidad

Municipio

Código de Zona Postal + 4

Teléfono Celular

()

Teléfono Residencial

()

Dirección de Correo Electrónico

/ / 2 0 1 7
DÍA MES

FIRMA O MARCA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL TESTIGO (si el solicitante no puede firmar)

FECHA

Declaro que firmo como testigo esta solicitud debido a que el solicitante no puede firmar.

CERTIFICACIÓN MÉDICA

Yo, Dr(a). _____, número de licencia

NOMBRE DEL MÉDICO

certifico que el Sr(a). _____, presenta un problema de movilidad o

NOMBRE DEL SOLICITANTE

encamado con algún tipo de condición médica que le impide asistir a su colegio de votación.

/ / 2 0 1 7
DÍA MES

FIRMA DEL MÉDICO

FECHA

ESTA SOLICITUD TIENE QUE SER ENTREGADA A LA CEE EN O ANTES DEL VIERNES, 28 DE ABRIL DE 2017

VERIFICACIÓN DE LA COMISIÓN LOCAL

- Se autoriza a grabar la transacción de solicitud de fácil acceso en el domicilio.
- Se autoriza a grabar la transacción de solicitud de fácil acceso en el domicilio, luego de:
 - inscribir al solicitante.
 - reactivar, transferir o reubicar en la unidad electoral:
 - subsanar deficiencias en la solicitud.

Nota: La solicitud será enviada a la JAVA mediante fax al (787) 777-8358 o (787) 294-3120 una vez grabada.

CERTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN LOCAL

FIRMA DEL PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN LOCAL

FIRMA DEL COMISIONADO LOCAL PRIMER PARTIDO

FIRMA DEL COMISIONADO LOCAL SEGUNDO PARTIDO

FIRMA DEL COMISIONADO LOCAL TERCER PARTIDO



PLEBISCITO PARA LA DESCOLONIZACIÓN INMEDIATA DE PUERTO RICO
domingo, 11 de junio de 2017

**RESUMEN DE LA VOTACIÓN DE VOTO POR TELÉFONO
EN LOS COLEGIOS DE VOTO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO**

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD: COLEGIO: ACTA:

CUADRE DE VOTANTES DE VOTO POR TELÉFONO EN EL DOMICILIO						
RUTA	VOTANTES POR DÍA					TOTAL DE VOTANTES
	1	2	3	4	5	
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Total de Votantes de Voto por Teléfono (La Comisión Local deberá autorizar a la JIP a entrar esta cantidad en el Sistema REYDI):						

Certificamos correcto hoy, _____ de junio de 2017, además autorizamos la transmisión del acta a la JAVA vía fax al (787) 777- 8357 / (787) 753-3660 / (787) 777-4059

Presidente(a) de la JAVA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Número Electoral	Firma
Comisionado(a) del PNP	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Número Electoral	Firma
Comisionado(a) del PPD	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Número Electoral	Firma
Comisionado(a) del PIP	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Número Electoral	Firma



ACTA DE VOTO CON OBJECCIÓN DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO

Parte I PARA USO DE LA JUNTA DE COLEGIO

Municipio: _____ Precinto: Unidad: 7 7 Ruta:

NOMBRE DEL ELECTOR _____ PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____
 Fecha: de junio 2017. Número Electoral del Elector:

La Junta de Colegio de esta ruta está constituida por los siguientes funcionarios:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NÚMERO ELECTORAL
ESTADIDAD			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
LIBRE ASOCIACIÓN/INDEPENDENCIA			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
ACTUAL ESTATUS TERRITORIAL			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

El funcionario o los funcionarios de colegio observaron las siguientes circunstancias para objetar el voto:

Por lo cual el funcionario o los funcionarios objeta(n) el voto de acuerdo a las condiciones establecidas por la Ley Electoral del Estado Libre Asociado en el **Artículo 9.039, inciso (m)**. Los funcionarios abajo firmantes establecen su posición sobre la **Objeción del Voto** de este elector. El sobre con la papeleta del elector fue sellado y depositado dentro de un segundo sobre denominado SOBRE PARA PAPELETAS DE VOTO CON OBJECCIÓN identificado con los datos del elector, el cual también fue sellado y depositado dentro de la bolsa plástica identificada VOTOS CON OBJECCIÓN.

REPRESENTANTE DE LA:	POSICIÓN	FIRMA DEL FUNCIONARIO
ESTADIDAD	<input type="checkbox"/> A favor <input type="checkbox"/> En contra	_____
LIBRE ASOCIACIÓN/INDEPENDENCIA	<input type="checkbox"/> A favor <input type="checkbox"/> En contra	_____
ACTUAL ESTATUS TERRITORIAL	<input type="checkbox"/> A favor <input type="checkbox"/> En contra	_____

Parte II PARA USO DE LA COMISIÓN LOCAL

La posición asumida por cada comisionado local presente en la reunión llevada a cabo hoy ____ de junio de 2017 y luego de que la comisión local evaluara las circunstancias expresadas en este documento para la objeción del voto fueron las siguientes:

_____ NOMBRE DEL COMISIONADO(A) LOCAL PNP	_____ FIRMA	<input type="checkbox"/> A favor <input type="checkbox"/> En contra
_____ NOMBRE DEL COMISIONADO(A) LOCAL PPD	_____ FIRMA	<input type="checkbox"/> A favor <input type="checkbox"/> En contra
_____ NOMBRE DEL COMISIONADO(A) LOCAL PIP	_____ FIRMA	<input type="checkbox"/> A favor <input type="checkbox"/> En contra

Debido a que hubo unanimidad de los comisionados locales presentes en la reunión se procedió a autorizar a la JIP a notificar la decisión. **(Pasar a la PARTE III)**

Al no haber unanimidad, el Presidente(a) tomó la siguiente decisión: A favor En contra

_____ NOMBRE DEL PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN LOCAL	_____ FIRMA	<input type="checkbox"/> A favor <input type="checkbox"/> En contra
--	----------------	---

La decisión del Presidente(a) **no** fue apelada y se procedió a autorizar a la JIP a notificar. **(Pasar a la PARTE III)**
 La decisión del Presidente(a) fue apelada por los siguientes comisionados locales: PNP PPD PIP y se procedió a autorizar a la JIP a transmitir este documento vía fax al Secretario de la CEE.
 Se incluye en la transmisión ____ anejos con la razón de la apelación, que posee(n) ____ páginas en total.

Parte III PARA USO DE LA JIP O DEL SECRETARIO DE LA CEE (La JIP notificará y certificará cuando sea una decisión de la comisión local. El Secretario de la CEE notificará y certificará cuando sea una decisión de la Comisión.)

Fecha de la decisión: de junio de 2017 Decisión: A favor En contra

Fecha de la notificación: de junio de 2017 Hora de la Notificación: ____ : ____ a.m. p.m.

Medio con que se notificó: correo electrónico teléfono y se habló con el elector la persona encargada

Se certifica como correcto la gestión de notificación hoy ____ de junio de 2017.

Para uso de la JIP

FIRMA DEL OFICIAL DE INSCRIPCIÓN PNP FIRMA DEL OFICIAL DE INSCRIPCIÓN PPD FIRMA DEL OFICIAL DE INSCRIPCIÓN PIP

Para uso del Secretario de la CEE

En caso que el Secretario de la CEE autorice a un representante a llevar a cabo la notificación, se deberá anotar el nombre de éste aquí:

FIRMA DEL SECREETARIO O SU REPRESENTANTE

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE LA CEE



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

PLEBISCITO PARA LA DESCOLONIZACIÓN INMEDIATA DE PUERTO RICO

domingo, 11 de junio de 2017

**ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO DE VOTACIÓN
EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO**

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD: 77 RUTA:

CANTIDAD DE UNIDADES ELECTORALES ASIGNADAS A LA RUTA: DÍA: 0

__(1) La ruta asignada se compone de las siguientes unidades electorales:

- 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10
- 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
- 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
- 31 32 33 34 35 36

__(2) La Junta de Colegio se constituyó en la JIP a las _____ a.m. p.m. con los siguientes funcionarios:

NOMBRE (letra de molde)	NÚMERO ELECTORAL	INICIALES
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	

__(3) A las _____ a.m. p.m. recibimos el material y equipo electoral de parte de la comisión local.

__(4) A las _____ a.m. p.m. visitamos al primer elector.

__(5) Se procedió a abrir el maletín para verificar su contenido contra la Hoja de Contenido de Colegio. El número de sello del maletín era:

- Llegó todo el material y equipo.
- Faltó lo siguiente:

C	E	E	<input type="text"/>						
----------	----------	----------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE COLEGIO DE VOTO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO

__(6) Los presentes completaron la Hoja de Asistencia para Funcionarios.

__(7) El total de papeletas recibido fue y se anotó en el ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS DEL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO.

__(8) La Hoja de Asistencia para Funcionarios se colocó en el Sobre JAVA 05-D dentro del maletín.

__(9) Durante el proceso de votación se suscitaron las siguientes incidencias:

__(10) Durante el proceso de votación se objetaron votos, cuyas papeletas fueron depositadas individualmente en su respectivo SOBRE DE PAPELETA DE VOTO CON OBJECCIÓN EN EL DOMICILIO.

__(11) Durante el proceso de votación se recusaron votos, cuyas papeletas fueron depositadas individualmente en su respectivo SOBRE DE RECUSACIÓN.

__(12) Durante el proceso de votación hubo electores que votaron por teléfono.

__(13) A las _____ a.m. p.m. se concluyeron los trabajos y:

- votaron todos los electores de la ruta asignada y que figuraban en las listas de votación.
- quedaron electores pendientes de votar y que figuran en las listas de votación de esta ruta.

MUNICIPIO: _____ PRECINTO:

--	--	--

 UNIDAD:

7	7
---	---

 RUTA:

--	--

CANTIDAD DE UNIDADES ELECTORALES ASIGNADAS A LA RUTA:

--	--

 DÍA:

0	
---	--

- __(14) Se procedió a recoger los certificados de nombramiento los cuales se colocaron en el Sobre JAVA 05-D dentro del maletín.
- __(15) Antes de sellar el maletín, se procedió a verificar que el maletín contenga todo el material que se tiene que devolver a la JIP y a colocarle un sello.

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

NÚMERO DE SELLO DEL
MALETÍN DE COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO

__(16) A las _____ a.m. p.m. nos dirigimos a la Oficina de la JIP.

TRABAJOS ANTE LA JUNTA DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE:

- __(17) La JIP autorizó la apertura del maletín para proceder con el cuadro del colegio y completar las actas.
- __(18) Contamos los electores que votaron según las listas de votación.
- __(19) Sacamos el Sobre JAVA 01-D del maletín, contamos las papeletas dañadas y las colocamos nuevamente en el sobre, lo sellamos y lo colocamos dentro del maletín.
- __(20) Contamos las papeletas sobrantes y las colocamos **SIN INUTILIZAR** en una bolsa plástica dentro del maletín.
- __(21) Contamos los sobres con papeletas votadas, los sobres de votos con objeción y los sobres de recusación.
- __(22) Antes de sellar el maletín, se procedió a completar el Acta de Cuadro de Papeletas del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio, a verificar que el maletín contenga todo el material que se tiene que devolver a la Comisión Local y a colocarle un sello al maletín.

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

NÚMERO DE SELLO DEL
MALETÍN DE COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO

- __(23) A las _____ a.m. p.m. se concluyeron los trabajos de cuadro de las siguientes actas:
 - Acta de Incidencias de la Junta de Colegio de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio
 - Acta de Cuadro de Papeletas del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio
- __(24) Se depositaron los sobres con papeletas votadas en la urna provista en la Oficina de la JIP.
- __(25) Se colocaron los sobres de votos con objeción y de los sobres de recusación dentro del archivo bajo la custodia de la JIP.
- __(26) Por orden de la JIP se rompió el sello colocado al maletín y el nuevo número de sello es:

C	E	E							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

NÚMERO DE SELLO DEL
MALETÍN DE COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO

CERTIFICAMOS

Que estas fueron las incidencias acaecidas en este colegio de votación de fácil acceso en el domicilio, hoy, _____ de junio de 2017.

Inspector(a) en Propiedad ESTADIDAD	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>									Firma
Inspector(a) en Propiedad LIBRE ASOCIACIÓN/INDEPENDENCIA	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>									Firma
Inspector(a) en Propiedad ACTUAL ESTATUS TERRITORIAL	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>									Firma

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre JAVA 09-D y luego se coloca en el maletín de precinto
PRIMERA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los comisionados locales.



PLEBISCITO PARA LA DESCOLONIZACIÓN INMEDIATA DE PUERTO RICO

domingo, 11 de junio de 2017

**ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS DEL
COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO**

MUNICIPIO: _____ PRECINTO:

--	--	--

 UNIDAD:

7	7
---	---

 RUTA:

--	--

CUADRE DE VOTANTES	
Total de electores que <u>VOTARON SEGÚN LA LISTA</u> :	
Menos: Electores que votaron mediante <u>VOTO POR TELÉFONO</u> :	-
Total de Electores que Votaron en el Colegio:	=

CUADRE DE PAPELETAS DISPONIBLES	
Total de papeletas <u>RECIBIDAS</u> en el maletín del colegio de votación:	
Más: Papeletas <u>ADICIONALES</u> recibidas de la Comisión Local:	+
Total de Papeletas Disponibles:	=
Menos: Papeletas <u>DAÑADAS POR EL ELECTOR</u> (Sobre JAVA 01-D):	-
Menos: Papeletas <u>SOBRANTES</u> sin inutilizar:	-
Total de Papeletas en Sobres que Deben Aparecer Votadas:	=

↑
Estas cantidades deben ser iguales
←

CUADRE DE PAPELETAS VOTADAS	
Total de papeletas <u>VOTADAS</u> en sobres :	
Más: Sobres de Papeletas de <u>VOTOS CON OBJECCIÓN</u> :	+
Más: Sobres de Papeletas <u>RECUSADAS</u> :	+
Total de Papeletas Votadas:	=

Certificamos correcto hoy, _____ de junio de 2017

- en el colegio de fácil acceso en el domicilio sólo votaron aquellos electores que aparecen en la lista de votación.
- los electores firmaron en la lista de votación.
- en el colegio NO VOTÓ ninguno de los funcionarios del mismo ni otros electores que no estuvieran en la lista de votación.
- que los electores depositaron la papeleta en su respectivo sobre al momento de votar y ninguno de éstos fue abierto por los funcionarios.

Inspector(a) en Propiedad ESTADIDAD	<table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>									Firma
Inspector(a) en Propiedad LIBRE ASOCIACIÓN/INDEPENDENCIA	<table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>									Firma
Inspector(a) en Propiedad ACTUAL ESTATUS TERRITORIAL	<table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>									Firma

Certificación de la Junta de Inscripción Permanente

Certificamos que hemos verificado los datos presentados en este documento por los funcionarios de colegio, que fueron constatados contra el material electoral y:

- todas las cantidades cuadraron.
- hubo discrepancia en alguna o varias cantidades y así se hizo constar en el Acta de Incidencias del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio.

FIRMA DEL OFICIAL DE INSCRIPCIÓN PNP

FIRMA DEL OFICIAL DE INSCRIPCIÓN PPD

FIRMA DEL OFICIAL DE INSCRIPCIÓN PIP

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre JAVA 09-D y luego se coloca en el maletín del precinto.
SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los comisionados locales.

