

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**JUNTA ADMINISTRATIVA VOTO AUSENTE
Y VOTO ADELANTADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL VOTO ADELANTADO EN EL
COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL
DOMICILIO PARA LAS
ELECCIONES GENERALES 2016**

Aprobado : 11 de agosto de 2016

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO.....	3
A. Requisitos para solicitar votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio	3
B. Solicitud del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio	3
C. Funciones de las Juntas de Inscripción Permanente con la Solicitud	3
D. Funciones de la Comisión Local	4
E. 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	4
F. Notificación al Elector	5
G. Rechazo de Solicitud	5
H. Proceso de Apelación	6
I. Notificación de las Comisiones Locales a la JAVA.....	6
J. Procedimiento de Exclusión.....	6
K. Confección de Listas Electorales por la OSIPE y su entrega a la JAVA	6
L. Nombramiento de Funcionarios para el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio	6
M. Procesos Para Organizar los Colegios Electorales (Rutas) en las Comisiones Locales:.....	6
N. Proceso de Entrega del material Electoral a los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio once (11) días antes del día de las Elecciones Generales	7
O. Funciones de las Juntas de Colegio de Fácil Acceso para Comenzar el Proceso de Votación	8
P. Proceso de Votación en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio	8
Q. Funciones de los Oficiales de Inscripción durante el proceso de votación y luego de concluidas las votaciones del día.....	10
R. Revisión y Determinación sobre Votos con Objeción	12
S. Cierre de la Junta de Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio el lunes, 7 de noviembre de 2016.....	14
ANEJOS	16

INTRODUCCIÓN

El Artículo 3.002, incisos (l) y (m), y el Artículo 9.039 (m) de la Ley Electoral (Ley 78 de 2011, según enmendada) establecen que la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión) será responsable de reglamentar la manera en que se establecerá el procedimiento a seguir para garantizar el voto de las personas con impedimentos de movilidad (encamados).

En virtud de estas disposiciones se promulga este Manual de Procedimientos para Electores del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio que recoge los requisitos y criterios para que un elector pueda acogerse a las disposiciones establecidas por la Ley Electoral. A su vez establece los deberes y funciones de las Comisiones Locales, Oficiales de Inscripción y la Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado (JAVA).

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 los mecanismos necesarios para que el proceso de votación sea uno transparente y justo para todos los partidos políticos y candidatos a puestos electivos en las Elecciones Generales de 2016.

COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO

Procedimiento para el Voto Adelantado de Personas con Impedimentos de Movilidad (Encamados)

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

Podrán solicitar votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio, aquellos electores con impedimentos de movilidad para acudir a su colegio de votación el martes, 8 de noviembre de 2016. Conforme a la Ley Electoral y el Reglamento de Voto Ausente y Adelantado deberá ser un elector activo y aparecer en el registro general de electores para las elecciones del 2016. La JAVA distribuirá el documento con la solicitud y certificación médica donde indique que el elector presenta problemas de movilidad. Dicha solicitud estará disponible en las JIP y en la página web de la Comisión www.ceepur.org.

B. Solicitud del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio

El elector, a través de una persona de su confianza, gestionará en la Junta de Inscripción Permanente (JIP) o en la página electrónica de la Comisión la solicitud para Votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio. Dicha solicitud será certificada por su médico de cabecera o médico de tratamiento y se someterá en la JIP. La solicitud tendrá que ser firmada por el elector, salvo que tenga impedimentos que no le permitan firmar o que no sepa leer o escribir. En este caso podrá hacer una marca y alguna persona autorizada por él certificará este hecho con su firma como testigo en el espacio que a estos fines provee la solicitud.

C. Funciones de las Juntas de Inscripción Permanente con la Solicitud

La JIP recibirá la solicitud y de inmediato imprimirá el récord del elector, el cual graparán junto a la solicitud para referir a la Comisión Local para su verificación y determinación. Los Oficiales de Inscripción notificarán a los Comisionados Locales el número de solicitudes recibidas en el día para que las mismas se atiendan a la mayor brevedad posible o al día siguiente de recibidas.

1. Una vez la Comisión Local apruebe la solicitud, se grabará la transacción que aplique y se activará la marca de cotejo en la aplicación de la solicitud de Fácil Acceso en el Domicilio. Se notificará al elector la decisión a la mayor brevedad posible.
2. Las solicitudes aprobadas, una vez grabadas, se transmitirán a JAVA vía facsímil con el propósito de entrar al sistema de JAVA la información de la solicitud aprobada.

3. Las solicitudes que fueron denegadas, luego de notificar al elector y vencerse el término de apelación que se detalla en el Inciso (H) de este Manual, se referirán al Colegio de Fácil Acceso de la Unidad (Centro de Votación) correspondiente.
4. Si se radicó la solicitud en la JIP que no corresponde, la misma deberá ser enviada inmediatamente vía facsímil a la JIP que aplique (precinto) según la solicitud y el original se tramitará con el Itinerante o el Supervisor Auditor.

D. Funciones de la Comisión Local

1. Recibirá las solicitudes de la JIP diariamente y será responsable de verificar y aprobar las mismas en un término no mayor de cinco (5) días después de su presentación en la JIP. No obstante, las solicitudes recibidas entre el 15 y 19 de septiembre de 2016, tendrán hasta el 20 de septiembre de 2016 para tomar la decisión.
2. Nombrará las Juntas de Colegio. Además, los candidatos independientes también podrán nombrar un funcionario por junta.

E. 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

Los electores a quienes aplique una de las cuatro (4) situaciones que abajo se enumeran (1-4) 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 JES mediante certificación al efecto valide los procedimientos otorgando autorización a las JIP a procesar cambios administrativos para estos electores.

1. Si el elector está activo en otro precinto y se le aprobó 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 aprobada, la JIP grabará la reactivación del récord electoral siguiendo los procedimientos administrativos que correspondan. 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.
4. Si el elector no tiene récord electoral (No Inscrito) y su solicitud fuera aprobada por unanimidad por la Comisión Local, ésta podrá ordenar la inscripción de dicho elector. En estos casos de No Inscrito que fueron aprobados, 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.
5. 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, conforme al Artículo 5.005 de la Ley Electoral.
6. La JIP deberá enviar a la JAVA copia de los casos que se sometan en apelación a la Comisión.
7. 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, y tramitará la transacción a Control de Calidad.

F. Notificación al Elector

Tan pronto se toma una decisión sobre la solicitud, la Comisión Local notificará al elector a la misma dirección que indicó en la solicitud. Si la solicitud es sometida el 19 de septiembre de 2016 tienen que notificar al elector inmediatamente antes del Cierre del Registro. Para esto utilizarán el formulario provisto por la Comisión a estos fines. La JIP grabará dicha solicitud conforme a la decisión de la Comisión Local.

G. Rechazo de Solicitud

En caso de que la solicitud de voto a domicilio no sea aprobada, la Comisión Local autorizará a dicho elector a votar en el colegio de fácil acceso en el centro de votación. La JIP procederá a grabar dicha solicitud conforme fue aprobada por la Comisión Local. No obstante, para grabar la solicitud, la JIP deberá esperar a que transcurra y sea final el proceso de apelación que se dispone en el Inciso (H) de este Manual. De la JIP no poder realizar la grabación que corresponda, por haber pasado la fecha límite para esto, deberán remitir el caso al Secretario de la Comisión para que se realice la Certificación de inclusión o exclusión que corresponda.

H. Proceso de Apelación

En caso de rechazo de su solicitud, cualquier elector afectado tendrá cinco (5) días laborables a partir de la fecha del recibo de la notificación negativa para apelar la decisión. La apelación deberá hacerse por escrito y dirigida al Secretario, quien la presentará a la Comisión a la mayor brevedad posible. La Comisión notificará al elector y a la Comisión Local la decisión. De resultar adversa al elector, éste tendrá el derecho de apelar ante el Tribunal de Primera Instancia conforme al Artículo 5.005 de la Ley Electoral.

I. Notificación de las Comisiones Locales a la JAVA

No más tarde del lunes, 26 de septiembre de 2016, la Comisión Local notificará a la JAVA los casos de las solicitudes aprobadas y establecerá las Rutas y Juntas de Colegio necesarias para atender a estos electores. **Esta notificación es imprescindible para preparar el material electoral necesario del precinto.**

J. Procedimiento de Exclusión

Los electores que soliciten Voto de Fácil Acceso en el Domicilio y cuya solicitud sea aceptada, serán excluidos de las listas de votación de su colegio.

K. Confección de Listas Electorales por la OSIPE y su entrega a la JAVA

La OSIPE preparará cuatro (4) listas Alfa Precinto con espacio de Cotejo para el uso de las JIP y los Comisionados Locales.

También deberá entregar tres (3) listas Alfa Unidad Foto Imagen que han de utilizarse en el proceso de votación de los electores de Fácil Acceso en el Domicilio.

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

Los partidos políticos y los candidatos independientes tendrán derecho a nombrar un funcionario a cada colegio de fácil acceso (Rutas) que la comisión local autorice en el precinto.

M. Procesos Para Organizar los Colegios Electorales (Rutas) en las Comisiones Locales:

1. Las comisiones locales recibirán de la Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado el 27 de octubre de 2016, con doce (12) días de anticipación a las Elecciones Generales, los maletines electorales con el material electoral

necesario. También recibirán una urna por precinto debidamente rotulada “**Colegio Fácil Acceso Domicilio**”; en la cual se depositarán los sobres con papeletas votadas.

2. En el maletín de la comisión local encontrarán un Acta de Incidencias donde anotarán los pormenores de lo acontecido y el proceso de preparar 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.**
3. Dentro del maletín para preparar los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio encontrarán una bolsa plástica debidamente rotulada con el número de unidad, las papeletas que corresponden a la cantidad de electores que solicitaron en la unidad, la lista de votación oficial de esa unidad y los sobres necesarios para el depósito de las papeletas luego de ser votadas.
4. 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.
5. Dejarán el material listo para ser repartido el día siguiente a los colegios acordados.

N. Proceso de Entrega del material Electoral a los Colegios de Fácil Acceso en el Domicilio once (11) días antes del día de las Elecciones Generales

Las comisiones locales se constituirán en Sesión Permanente durante los días en que tienen establecidas las Rutas de su precinto.

1. La comisión local se constituirá a las 7:30 a.m. para la entrega del material electoral a los Colegios (Rutas) según acordado. Harán constar todo en el Acta de Incidencias.
2. Le entregarán a los funcionarios de cada colegio el maletín con el material electoral necesario para la votación. El mismo contiene:
 - bolsas plásticas con las papeletas y la lista de votación por unidad.
 - marcadores para la votación de los electores, bolígrafos negros para inicialar las papeletas y para la firma del elector en el registro de electores.
 - sobres blancos
 - sobres para papeletas dañadas por el elector.
 - lupa y plantilla.

- bolsa plástica con la frase: “Para depositar las Papeletas luego de Votadas”.
- bolsa plástica con la frase: “Papeletas de Voto con Objeción”

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

1. Se presentarán en la JIP a las 7:30 a.m. con su nombramiento de funcionario de Colegio.
2. Recibirán los materiales electorales para el proceso del Voto Domicilio.
3. Establecerán entre ellos la ruta para visitar a la mayor cantidad de electores posible.
4. Comenzarán a cumplimentar el Acta de Incidencias del día. Es importante que anoten sus nombres, número de tarjeta electoral y las iniciales o marcas que utilizarán para inicialar las papeletas de votación.
5. Deberán llevar consigo los números de teléfonos de la JIP y de sus respectivos comisionados locales.
6. A las 8:00 a.m. las Rutas saldrán a sus diferentes destinos que ya han sido acordados entre los comisionados locales.

P. 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. 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 limitación del habla, audición y visión. También implicará que el elector libremente y sin coacción es quien ejerce el voto de forma independiente y secreta.
2. De observar los funcionarios 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.
3. La objeción tendrá el efecto de una impugnación y elevará ante la consideración de la Comisión Local la determinación sobre la adjudicación del voto.

4. En el caso de los votos sujetos a una objeción, los funcionarios deberán proveerle al elector el sobre blanco para depositar sus papeletas. Dicho sobre se introducirá en el Sobre para Papeletas de Voto con Objeción. El Sobre para Papeletas de Voto con Objeción deberá ser completado en todas sus partes para identificar al elector cuyo voto fue objetado.
5. Para cada elector cuyo voto sea objetado, los funcionarios tendrán que completar un Acta de Objeción de Voto 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 del Acta de Objeción de Voto al elector.
6. Los funcionarios deberán anotar un número de teléfono del elector o de un familiar en el Acta de Objeción de Voto para comunicarse e informar la decisión final sobre la objeción y del derecho que tienen para solicitar reconsideración o apelación de la misma, según dispuesto por la Ley y por este Manual.
7. El funcionario del PNP tomará la Tarjeta de Identificación Electoral que le provea el elector y verificará la misma con la Lista Oficial de Votación. Si el elector no tiene la tarjeta consigo verificarán la faz del elector con la lista oficial Alfa Unidad Foto Imagen. Una vez verificado que es el elector con derecho, el funcionario del PNP le indicará donde tiene que firmar. Si no supiere firmar, procederá a hacer una marca y al lado los funcionarios escribirán sus iniciales.
8. El funcionario del PPD que está a cargo de las papeletas, las sacará y les pondrá sus iniciales en la parte de atrás en el ángulo superior izquierdo, luego las pasará a los demás funcionarios que procederán a inicialar las mismas.
9. Luego que el elector haya firmado la Lista Oficial de Votación, el funcionario del PPD le hará entrega de las papeletas.
10. El funcionario del PPD leerá las instrucciones de la papeleta a todo elector que así lo solicite.
11. El funcionario del PIP le hará entrega del marcador de votación y de ser necesaria la lupa o la plantilla.
12. El funcionario del PPT le hará entrega del sobre blanco donde el elector depositará las papeletas después de votadas.
13. Una vez que el elector o la persona designada por éste haya votado, procederá a depositar las papeletas sin doblar en el sobre blanco. El elector o la persona designada cerrará el sobre en presencia de los funcionarios. Dichos funcionarios deben cerciorarse que el elector haya depositado las tres papeletas en el sobre blanco. Sólo los sobres blancos de votos con

objeción deberán ser depositados en un segundo sobre identificado con los datos del elector (Sobre para Papeletas de Voto con Objeción. La Junta de Colegio entregará a la Comisión Local el original del Acta de Objeción de Voto, la primera copia se entregará al elector y la segunda copia se depositará dentro del sobre para papeletas de voto con objeción correspondiente al elector cuyo voto fue objetado.

14. Si algún elector dañare una o más papeletas, o se equivocase en su selección, devolverá la papeleta o papeletas dañadas a los Inspectores de Colegio, quienes le entregarán otra de la misma clase que hubiere dañado. Bajo ninguna circunstancia se entregarán más de dos (2) papeletas de una misma clase a un mismo elector. Cada 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 rotulado "Papeletas Dañadas por Electores". Esta segunda papeleta debe tener las iniciales de los funcionarios del colegio.
15. Luego de que el elector o la persona designada haya sellado el sobre blanco con las papeletas las mismas se depositarán en la bolsa plástica con la frase: "Para Depositar las Papeletas luego de Votadas." No obstante, los sobres que contienen las papeletas de votos con objeción se depositarán en la bolsa con la frase: "Papeletas de Voto con Objeción".
16. Una vez concluido el proceso cerrarán la bolsa con las papeletas, depositarán la lista oficial de votación, recogerán el material electoral (bolígrafos o marcadores, lupas y plantillas), los pondrán en el maletín electoral y procederán a visitar al siguiente elector.
17. Los trabajos del día concluyen a las 3:00 pm o cuando terminen la Ruta previa autorización a esos efectos. A esa hora deben comunicarse con la JIP y notificar que han terminado los trabajos del día y el tiempo aproximado de su llegada a la JIP.
18. Una vez lleguen a la JIP, prepararán los informes Acta de Incidencias y Acta de Participación y entregarán el material electoral donde permanecerá hasta el día siguiente que continúen los trabajos.

Q. Funciones de los Oficiales de Inscripción durante el proceso de votación y luego de concluidas las votaciones del día

1. Abrirán las oficinas a las 7:30 am.
2. Entregan los maletines a las Juntas de Colegio.

3. 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.
4. Deberán comunicarse con los miembros de la comisión local si se presenta alguna situación que requiera del conocimiento o acción de parte de ellos.
5. Recibirán a las Juntas de Colegio una vez hayan terminado las funciones del día y realizarán las siguientes labores:
 - a. No permitirán que se depositen los sobres con papeletas votadas hasta que verifiquen la cantidad de electores que votaron según lista.
 - b. Cada Oficial de Inscripción tendrá a su disposición la lista Alfa Precinto índice de su partido. En unión con 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 del día.
 - c. Contarán los sobres con votos con objeción y los sobres con papeletas votadas durante el recorrido 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 Incidencias 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. Éstos deberán proceder con prontitud y determinar el curso de acción. 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.
 - d. 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. Consignarán en el Acta de Incidencias el día y la hora en que depositaron las papeletas de ese colegio.
 - e. 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. Los oficiales de inscripción prepararán una relación diaria de votos con objeción para ser referidos a la comisión local.
 - f. 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.

- g. La JIP enviará vía facsímil el Acta de Participación Diaria de Electores del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio de cada Ruta a la JAVA no más tarde de las 9:00 a.m. del día siguiente.
6. Al día siguiente los Oficiales de Inscripción entregarán los maletines a los funcionarios de Colegio a las 7:30 a.m. Deberán anotar en su Acta de Incidencias de la JIP la hora de entrega del material electoral y si el sello es el mismo del día anterior.
7. Si algún partido utiliza un funcionario que no estuvo el día anterior, debe entregar el Nombramiento de Funcionario de Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio debidamente juramentado.

R. Revisión y Determinación sobre Votos con Objeción

1. 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 a las Elecciones Generales deberán ser atendidos y resueltos por la comisión local ese mismo día en o antes de las 2:30 p.m.
2. Una vez constituida la comisión local, La JIP entregará la relación diaria de votos con objeción, las actas de objeción de voto y los sobres que contienen los votos con objeción. **Por ninguna razón los sobres podrán ser abiertos.**
3. La comisión local pasará juicio sobre las circunstancias escritas por los funcionarios que propendieron a objetar 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 de la Ley 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 apelada y antes de que culmine dicha reunión. La determinación será individual para cada voto con objeción.
5. La determinación de la comisión local, sea o no apelada, será consignada en un acta de comisión local individual para cada caso.
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. La apelación de la decisión del Presidente de una comisión local se entenderá presentada ante el Secretario cuando este funcionario reciba dicha apelación de cualquiera de los comisionados locales de la misma o de una parte afectada o cuando reciba la notificación del Presidente de la comisión local.
 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 a las Elecciones Generales deberán ser atendidas y resueltas por la Comisión ese mismo día en o antes de las 5:00PM.
 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 familiar de éste a través del número de teléfono provisto. En esa llamada se deberá orientar al elector o familiar sobre el derecho de solicitar reconsideración o apelación. La llamada se generará desde las JIP. De no localizarlo vía telefónica, la Comisión Local hará las gestiones para notificar la decisión personalmente. La parte afectada por una determinación de no adjudicación de votos con objeción tendrá 24 horas a partir de la notificación telefónica o personal 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 a las Elecciones Generales será de 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 a las Elecciones Generales será de 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 no sostenerse la objeción 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 a las


Elecciones Generales, 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.

S. Cierre de la Junta de Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio el lunes, 7 de noviembre de 2016

1. Las Juntas de Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio terminarán con el último elector a las 3:00 pm y regresarán a la JIP.
2. Una vez terminen con el proceso del cuadro del Acta de Votación del Día y llenen los datos pendientes en el Acta de Incidencias permanecerán en la JIP para ayudar a los comisionados locales a llenar el Acta Final de Participación Electoral y el Acta de Incidencias correspondiente.
3. La comisión local procederá a contar la totalidad de las firmas de los electores que votaron en todos los Colegios Electorales (Rutas) y lo anotarán en el Resumen Final de Participación del Precinto.
4. Procederán a guardar en el maletín de la comisión local todo el material electoral excepto las mamparas que permanecerán en la JIP.
5. La comisión local se quedará con una de las Listas de Cotejo de los Electores que participaron en el proceso de voto a domicilio. Las otras tres listas de cotejo y las listas oficiales de votación (con firmas del elector) deben regresar en el maletín con las papeletas votadas.
6. Una vez terminen de cuadrar los electores que votaron según lista y guarden los materiales electorales procederán a abrir la urna electoral.
7. 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.
8. Una vez cumplimentado el Resumen Final de Participación del Precinto, la comisión local deberá transmitirla vía facsímil a la JAVA.
9. Los sobres con papeletas se depositarán en bolsas plásticas y escribirán la siguiente frase “sobres con papeletas votadas”. Estos sobres con papeletas se guardarán en un maletín extra con el pegadizo que dice “Papeletas Votadas”. En este maletín también deben venir las listas de votación y tres listas de cotejo. Además, deben incluir el Sobre de Papeletas Dañadas por el Elector y las Actas de Incidencias del Proceso de Votación Diaria utilizadas por los funcionarios de Colegio. Sellarán el maletín anotando el número de sello.
10. El maletín con Papeletas Votadas permanecerá en la JIP. Estas papeletas se introducirán en la máquina de escrutinio electrónico junto con las papeletas del Voto Adelantado de las comisiones locales.

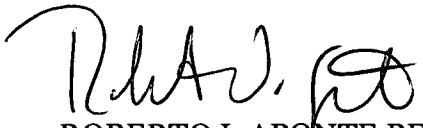
11. El maletín de la Comisión Local que contiene el resto del material electoral se enviará a la Comisión con los maletines de votación el día de las Elecciones.


En San Juan, Puerto Rico a 11 de agosto de 2016.


LIZA M. GARCÍA VÉLEZ
Presidenta


GUILLERMO SAN ANTONIO ACHA
Comisionado Electoral
Partido Popular Democrático


ANÍBAL VEGA BORGES
Comisionado Electoral
Partido Nuevo Progresista


ROBERTO I. APONTE BERRÍOS
Comisionado Electoral
Partido Independentista Puertorriqueño


JOSÉ F. CÓRDOVA ITURREGUI
Comisionado Electoral
Partido del Pueblo Trabajador

CERTIFICO: Que este Manual de Procedimientos para el Voto Adelantado en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio para las Elecciones Generales 2016, fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones el 10 de agosto de 2016 y enmendado el 11 de agosto de 2016. Para que así conste, firmo y sello el presente hoy, 11 de agosto de 2016.




WALTER VÉLEZ MARTÍNEZ
Secretario



**SOLICITUD PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO
POR IMPEDIMENTO DE MOVILIDAD (ENCAMADOS)
ELECCIONES GENERALES 2016
(ESCRIBA LOS DATOS SEGÚN APARECEN EN EL REGISTRO)**

Núm. Electoral: _____ Precinto: _____ Unidad: _____

Primer Apellido Segundo Apellido

Nombre Inicial Código Área / Núm. Teléfono

Nací en el Municipio de: Día Mes Año Sexo: F/M

Nombre del Padre / Madre Nombre de la Madre / Padre

Dirección Residencial, Nombre o Número de la Calle, Bloque y Número de la Casa

Dirección Postal, Calle y Número, Apartamento o Apartado Postal

Sector, Barrio o Urbanización

Sector, Barrio o Urbanización

ZONA POSTAL: _____

MUNICIPIO: _____

Firma Solicitante

Firma Testigo
(De no poder firmar el Solicitante)

Razón para no firmar el Solicitante: _____

CERTIFICACIÓN MÉDICA

Yo, doctor(a) _____, con número de licencia _____
certifico que el Sr.(a) _____, presenta un problema de movilidad de tal
naturaleza que le impide acudir a su centro de votación.

FIRMA DEL MÉDICO

FECHA

(PARA USO DE LA COMISIÓN LOCAL)

Resultado de evaluación realizada por la Comisión Local en los casos de Impedimentos de Movilidad (Encamados) exclusivamente:

Código Status Aprobado por Unanimidad Denegada por Unanimidad

En ausencia de Unanimidad, decisión del Presidente Comisión Local Aprobada Denegada

Razón para no aprobar la solicitud: _____

Comisionado Local 1^{er} Partido

Comisionado Local 2^{do} Partido

Comisionado Local 3^{er} Partido

Comisionado Local 4^{to} Partido

Presidente Comisión Local

NOTA: Una vez aprobado el voto a domicilio será grabado por la JIP. En los casos aprobados y grabados por la Jip serán enviados a los fax de JAVA: (787) 777-8358 / (787) 294-3120.