



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE RECUSACIONES

APROBADO: 23 DE ABRIL DE 2015

INDICE

A. FORMULARIOS.....	4
A. 1. Solicitud de Recusación o Exclusión (R-001).....	4
A. 2. Autorización para Emplazar (R-002)	5
A. 3. Citación a Vista (R-003).....	6
A. 4. Relación de Recusaciones Radicadas (R-004).....	7
A. 5. Decisión de la Comisión Local sobre una Solicitud de Recusación o Exclusión (R-005)	7
A. 6. Escrito de Apelación (R-006)	7
A. 7. Informe Mensual de Electores Recusados Pendientes de Decisión por la Comisión Local (R-007)	7
A. 8. Sentencia (R-008).....	7
A. 9. Informe Mensual de Electores Recusados sobre los Cuales la Comisión Local Emitió Decisión (JIP-5).....	7
B.PROCEDIMIENTOS	8
B.1. Requisitos Previos a la Radicación; Funciones del Recusador	8
B. 2. El Recusador preparará el formulario R-004	8
B. 3. Autorización para Emplazar R-002	9
B. 4. Radicación ante la JIP	9
B. 5. Cotejo de recusaciones y asignación de número y fecha de radicación	9
B. 6. Numeración de las recusaciones.....	10
B. 7. Anotación de fecha de radicación.....	11
B. 8. Firma del Recibo (formulario R-004).....	11
B.9. Devolución de recusaciones y recibo al Recusador.....	11
B.10. Deber de informar inmediatamente a los Comisionados Locales.....	11
B.11. Informe cantidad de recusaciones a la Comisión Estatal de Elecciones.....	12
C.NOTIFICACIÓN DE LA RECUSACIÓN Y DE LA AUTORIZACIÓN PARA EMPLAZAR	12
C. 1. Cuando no se consigue a la persona recusada.....	13
D. ACREDITACIÓN DEL DILIGENCIAMIENTO	14
D. 1. Devolución de Recusaciones Diligenciadas a la Junta de Inscripción Permanente ..	14
E. SEÑALAMIENTO DE FECHA PARA VISTA: CITACIÓN	15
F. PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES POR FECHAS DE VISTAS POR LA JIP	16
F. 1. Responsabilidad Oficiales JIP	17
F. 2. Electores notificados mediante edictos	17
G. NOTIFICACIÓN DE LA CITACIÓN (CASOS DE DILIGENCIAMIENTO POSITIVO)	18

G. 1.	Acreditación de Citación (Diligenciamiento Positivo)	18
H.	NOTIFICACIÓN POR EDICTO (DILIGENCIAMIENTO NEGATIVO).....	19
H. 1	Acreditación de la publicación del edicto y del envío por correo certificado	19
H. 2.	La Junta de Inscripción Permanente deberá adherir pruebas de publicación en el expediente.....	19
I.	CELEBRACIÓN DE LA VISTA, NOTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS POSTERIORES.....	20
I. 1.	Desglose de decisiones y anotación en el JIP-5	20
I. 2	Función de la Junta de Inscripción Permanente	20
I. 3.	Notificación al elector recusado y trámite a la Comisión Estatal de Elecciones	20
J.	APELACIONES	23
K.	NOTIFICACIÓN DE SENTENCIA.....	24
L.	RECUSACIÓN POR DOMICILIO; REACTIVACIÓN DE ELECTORES EXCLUIDOS POR DOMICILIO	24
M.	RECUSACIONES POR INCAPACIDAD JUDICIAL Y DEFUNCIONES.....	25
N.	DEROGACIÓN	27

INTRODUCCIÓN

Este Manual dispone los procedimientos y controles que deberán seguirse para la radicación y el trámite de las Solicitudes de Recusación, Emplazamiento y Órdenes de Exclusión de conformidad con el *Reglamento para el Trámite de Recusaciones*.

Al recusador le corresponde promover los trámites que dan inicio a la radicación de una recusación. Sin embargo, el emplazamiento y la citación personal deberá hacerlo una persona distinta. Para ello deberá utilizar los formularios aprobados por la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión o Comisión Estatal), que estarán disponibles en las oficinas de las Juntas de Inscripción Permanente (JIP) y en los partidos políticos.

En lo sustantivo, los Oficiales de Inscripción que actúan en este proceso como la secretaría de la Comisión Local, proceden como en el tribunal cuando se radica una demanda civil:

- Reciben la recusación y anotan fecha y firma.
- Le anotan el número correspondiente, y mediante su firma, autorizan el emplazamiento.
- Devuelven la *Recusación* y el *Emplazamiento* para que se notifique con copia al elector recusado.

Luego de emplazada la persona, al radicarse nuevamente la *Recusación* debidamente diligenciada en la JIP (bien sea mediante diligenciamiento positivo o negativo), el Oficial de Inscripción que la recibe tiene el deber de anotar bajo su firma la fecha de esa (segunda) radicación en el *Emplazamiento* recibido. Conjuntamente con esta segunda radicación, el diligenciante también radica el formulario de *Citación*, mediante el cual se solicita del Presidente de la Comisión Local que señale fecha para la vista del caso y que autorice citar al elector.

Una vez se cumple con notificar la *Citación*, al devolver dicho documento a la JIP, nuevamente el Oficial de Inscripción tiene que anotar la fecha del recibo bajo su firma, de manera que los miembros de la Comisión Local tengan conocimiento de las fechas en que se autorizan y se cumpla con los términos establecidos y los distintos pasos, para determinar si se ha cumplido con el debido proceso.

Será deber del Presidente de la Comisión Local notificar, a través de la JIP, a los electores que radiquen recusaciones y a los comisionados locales de los partidos políticos no representados en la JIP de todos los trámites que se sigan con respecto a las recusaciones por ellos radicadas.

A. FORMULARIOS

Para el procedimiento de recusación los formularios están identificados con una letra “R”, a excepción del JIP-5. Esta letra asocia el formulario con los demás documentos de recusaciones. A la letra “R” le sigue unos números que distinguen cada formulario de recusación. Por ejemplo, el número *R-001* nos permite identificar el formulario como el de la *Solicitud de Recusación o Exclusión* a diferencia del *R-002*, código con el que se identifica el formulario *Autorización para Emplazar*. Además, cada formulario provee copia para los partidos políticos.

Los formularios que se utilizan para el proceso de recusación son los siguientes:

A. 1. Solicitud de Recusación o Exclusión (R-001)

- a. Este formulario lo llenará el recusador y se le advierte que **no debe llenar la parte superior** de este documento, ya que el mismo será completado por el Oficial de Inscripción de la JIP.



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

R-001

Precinto

--	--	--

Oficial de inscripción que recibe:

Para ser enumerado en la
Junta de Inscripción Permanente

Recusación
Radicada:

Día	Mes	Año

Firma: _____

--	--	--	--	--

Recusador: No llene ningún espacio sobre esta línea.

- b. En el lado superior derecho del formulario e inmediatamente debajo de la línea horizontal se ha creado un espacio para que el recusador marque si la recusación radicada es contra una transacción mensual o del año electoral.
- c. El recusador cumplimentará desde el nombre del recusado hasta que firma y juramenta la Solicitud de Recusación o Exclusión.

A. 2. Autorización para Emplazar (R-002)

Recusador: No llene ningún espacio sobre esta línea. (1) Recusación (2) Exclusión

SOLICITUD DE RECUSACIÓN O EXCLUSIÓN

Yo, _____, declaro bajo juramento que soy elector del _____ del municipio de _____.

Identifíquese mediante _____ del municipio de _____ que inscribió su nombre y datos electorales dentro de _____ y continuó con sus votaciones en el momento de la inscripción, la que para figurar como elector en esta precinta, por el motivo radicado más adelante o que concuerde de la inscripción en el día _____.

Nombre del Recusado: _____ Precinto: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Apellido: _____ Apellido Materno: _____ Nombre: _____

Lugar de Nacimiento: _____ Nombre del Padre: _____ Nombre de la Madre: _____

Transacción de inscripción: _____

Motivo por el que se le recusa: Artículo 6 D17

(1) Que el elector no es ciudadano de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

(2) Que el elector no está inscrito en la precinta ubicada en su lote en la fecha de inscripción o en el momento de la inscripción.

(3) Que el elector no ha cumplido los requisitos de inscripción en su lote de la precinta electoral general.

(4) Que el elector no es la persona que alega ser en la solicitud de inscripción.

(5) Que el elector no es el hijo del _____.

(6) Que el elector no ha sido declarado juramentadamente así según el artículo _____.

(7) Que el elector no concuerda con lo que se ve en el Registro Electoral de Precintas que se le presentó.

FIRMA BAJO JURAMENTO DEL RECUSADOR

Firma: _____ Fecha: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Nombre del Recusador: _____ (Firma y otro de los recusados)

Nombre del Recusado: _____

Nombre de la Precinta: _____

Affidavit Form: _____

Redado y suscrita ante mí en _____ Puerto Rico hoy día _____ de _____ de _____ por _____ de las circunstancias personales arriba expresadas, residente en el municipio de _____ a quien DDM EE de conocer personalmente, o heun identificado mediante _____

Nombre del Notario de Estado: _____ Firma del Notario: _____

- a. Este formulario deberá radicarse en la oficina de la JIP debidamente cumplimentado conjuntamente con la Solicitud de Recusación o Exclusión (R-001).

- b. En el mismo se anotará la dirección y teléfono de la JIP.
- c. El recusador queda advertido de que no está autorizado a diligenciar el emplazamiento al elector recusado. Dicha gestión será realizada por otra persona distinta al recusador, mayor de 18 años y que sepa leer y escribir.
- d. El Oficial de Inscripción que reciba el documento, antes y después del diligenciamiento, deberá en ambas ocasiones, firmarlo como recibido y anotar la fecha.
- e. El diligenciante deberá declarar bajo juramento las gestiones realizadas para dar con el recusado conforme al procedimiento de la Regla 4 de las de Procedimiento Civil en el caso de diligenciamiento negativo.

(Se apercibe al diligenciante que declarar bajo juramento hechos que luego resulten falsos, constituye el delito de perjurio sujeto a las penalidades de ley).

A. 3. Citación a Vista (R-003)

En este formulario se agrupa la citación personal y la citación por edicto. En el mismo se exige que el diligenciante certifique haber citado al elector recusado a la vista que se celebrará en su contra en la JIP. Además, que viene obligado a declarar bajo juramento y queda apercibido sobre las penalidades de perjurio, de ello resultar falso.

El formulario contiene un espacio para que el Presidente de la Comisión Local anote la fecha en que autoriza la citación y otro espacio para que el Oficial de Inscripción anote la fecha en que se acredita la *Citación* en la JIP.

A. 4. **Relación de Recusaciones Radicadas (R-004)**

Este formulario se someterá conjuntamente con el R-001 al momento de radicar las recusaciones siempre y cuando sean dos (2) o más recusaciones radicadas.

A. 5. **Decisión de la Comisión Local sobre una Solicitud de Recusación o Exclusión (R-005)**

Este formulario lo preparará la JIP con los mismos datos que aparecen en el *R-001* y lo hará parte del expediente que presentará a la Comisión Local el día de la Vista. En caso de discrepancia entre los datos del elector contenidos en este formulario de "Decisión" y el *R-001*, prevalecerán los datos del *R-001*.

A. 6. **Escrito de Apelación (R-006)**

Se provee para facilitar la apelación. No obstante, el apelante puede someterla en cualquier otro formato.

A. 7. **Informe Mensual de Electores Recusados Pendientes de Decisión por la Comisión Local (R-007)**

Este formulario lo completará el Oficial de Inscripción de la última posición. En su ausencia lo llenará el Oficial de la penúltima posición.

A. 8. **Sentencia (R-008)**

Se provee para facilitarle el trabajo al tribunal. No obstante, como el tribunal celebra un "juicio de novo", los jueces generalmente preparan sentencias en forma detallada.

A. 9. **Informe Mensual de Electores Recusados sobre los Cuales la Comisión Local Emitió Decisión (JIP-5)**

Este formulario lo llena la JIP. Deberá tenerlo preparado para la Comisión Local cada día de vistas de recusaciones.

B. PROCEDIMIENTOS

En el trámite de una recusación intervienen directamente, entre otros, los Oficiales de Inscripción de las JIP, el recusador, el recusado y los miembros de las Comisiones Locales.

B.1. Requisitos Previos a la Radicación; Funciones del Recusador

Al impugnar mediante recusación una transacción del mes o al recusar un elector que figure en el Registro General de Electores, el formulario de recusación **R-001** deberá estar:

- a. Cumplimentado en todas las partes requeridas tomando como base los datos que aparecen en la transacción mensual o en el Registro General de Electores, según sea el caso.
- b. Firmado por el recusador y con su número electoral y dirección.
- c. Debidamente juramentado, excepto en las recusaciones por muerte (Categoría M), por incapacidad mental (Categoría T), y por duplicidad (Categoría D). (Si el recusador es un Comisionado Local **NO** puede juramentarse a sí mismo. Los Oficiales de Inscripción **NO** pueden juramentar recusaciones.)

B. 2. El Recusador preparará el formulario R-004

Dicho formulario **R-004** se llenará cuando sean dos (2) o más recusaciones. En caso de ser radicada por el mismo recusador, los nombres de los recusados deberán ser anotados en orden alfabético y en ese mismo orden presentará las recusaciones.

En este formulario **R-004** se hará constar lo siguiente:

- a. Municipio y número del precinto

- b. Nombres de los electores recusados (apellido paterno, materno y nombre)
- c. Número electoral de cada recusado
- d. Número de la unidad electoral
- e. Código de la causal de recusación que corresponda
- f. Nombre, dirección y teléfonos de la persona que radica, en la parte inferior izquierda

B. 3. **Autorización para Emplazar R-002**

El recusador deberá llenar y someter conjuntamente con la Autorización para Emplazar (*R-002*), la Solicitud de Recusación o Exclusión (*R-001*) y la Relación de Recusaciones Radicadas (*R-004*), si aplica.

B. 4. **Radicación ante la JIP**

El responsable de recibir las *Solicitudes de Recusación o Exclusión (R-001)* y la *Autorización para Emplazar (R-002)* en la JIP será el Oficial de Inscripción de la última posición y en ausencia de éste hará esta función el oficial de la penúltima posición.

Cuando no hubiere electores que atender, todos los miembros de la JIP se unirán al proceso de recibo de recusaciones hasta que finalice el mismo. Si solamente hay dos Oficiales de Inscripción presentes, ambos son responsables de atender el proceso de recusación, sin que se afecte el servicio al público.

B. 5. **Cotejo de recusaciones y asignación de número y fecha de radicación**

El Oficial de la JIP cotejará que la relación de recusaciones presentadas en el formulario *R-004* corresponda con las recusaciones radicadas (formulario *R-001* y

R-002) y se asegurará que estén cumplimentados como se indica en el inciso B. 2 anterior.

(En casos de recusaciones que les falte información que pueda ser suministrada en el momento por el recusador, se permitirá que así lo haga, pero de no hacerlo, no será impedimento para el recibo y trámite de dichas recusaciones, en cuyo caso será la Comisión Local la que resolverá en su momento, si entra en los méritos de éstas, a los fines de la celebración de la vista correspondiente).

B. 6. Numeración de las recusaciones

En cada precinto existirá un Libro de Registro de Recusaciones.

El Oficial de Inscripción que recibe tomará del Libro de Registro de Recusaciones el número de recusación que le corresponda a cada solicitud y lo asignará a cada una de éstas en la parte superior derecha del formulario *R-001*, así como en la columna correspondiente del formulario *R-004*. De igual modo registrará en el Libro, al lado del número correspondiente, el nombre del recusado a cuya recusación se le asignó el mismo.

Cuando se reciba la Relación de Recusaciones Radicadas (*R-004*), se registrarán en el Libro de Recusaciones los números asignados y archivará la copia en un expediente debidamente identificado, para aligerar el proceso sin tener que volver a escribir los nombres y números en éste.

Se llevará un libro de recusaciones por cada precinto.

B. 7. Anotación de fecha de radicación

El Oficial de la JIP anotará además, en los formularios *R-001* y *R-002*, la fecha de la radicación y su firma en los espacios provistos.

(En caso de que por error el recusador haya anotado la fecha en dicho espacio, el Oficial de la JIP verificará que la misma coincida con la del día de radicación, y de no ser así, procederá a corregirla y anotará sus iniciales al lado de la corrección).

B. 8. Firma del Recibo (formulario R-004)

El Oficial de la JIP llenará el formulario *R-004* en la parte inferior derecha. El Oficial que verifica deberá firmar este recibo y asignar el número a la recusación. Luego de firmado, desglosará el mismo para retener la primera copia para la JIP y entregará a cada miembro de la JIP la copia de sus respectivos partidos políticos para que la hagan llegar a sus comisionados locales. De haber más de tres partidos políticos, ese oficial se encargará de sacar copia y entregarle a los comisionados locales que no están representados en la JIP.

B.9. Devolución de recusaciones y recibo al Recusador

El Oficial de Inscripción procederá a devolver al recusador el original del formulario *R-004* conjuntamente con la totalidad de las solicitudes de recusaciones radicadas y de las autorizaciones para emplazar, sin retener copia alguna de las mismas.

B.10. Deber de informar inmediatamente a los Comisionados Locales

Desde el momento de la radicación de las recusaciones comienzan a transcurrir los términos dispuestos en el Reglamento para el Trámite de Recusaciones, los cuales son de estricto cumplimiento. Por esta razón, los Oficiales de Inscripción deben ser

diligentes en informar a sus respectivos comisionados locales con copia del formulario *R-004*, sobre las recusaciones radicadas.

B.11. Informe cantidad de recusaciones a la Comisión Estatal de Elecciones

En el período de recusación del año electoral, la JIP deberá preparar un informe diariamente a la Comisión Estatal que incluya lo siguiente: la totalidad de recusaciones radicadas cada día, indicando la cantidad radicada por cada partido político, como sigue:

Precinto: _____

--	--	--

Fecha: _____

RECUSACIONES
RADICADAS:

	+		+		+		+		=	
1er. Partido Político		2do. Partido Político		3er. Partido Político		4to. Partido Político		Otros		Total

Este informe es de vital importancia para que la Comisión esté informada del volumen de recusaciones radicadas diariamente. En caso de no haber recusaciones radicadas diariamente, deberán enviar un informe negativo donde se indique (0) en el encasillado "Total".

C. NOTIFICACIÓN DE LA RECUSACIÓN Y DE LA AUTORIZACIÓN PARA EMPLAZAR

Una vez radicada la recusación en la JIP, el Oficial de Inscripción autorizará el emplazamiento del recusado mediante su firma en el formulario *R-002* ("*Autorización para Emplazar*").

El diligenciente tiene los siguientes términos para notificar la recusación al elector recusado, mediante entrega de copia de la *Recusación* y copia de la *Autorización para Emplazar*.

- *Siete (7) días* para notificar (diligenciar) y *cinco (5) días laborables* para acreditar el hecho de la notificación ante la JIP. (Refiérase a la Sección 1.5 del Reglamento para el Trámite de Recusaciones sobre Términos y Requisitos Procesales)

La persona en quien delegue el recusador, vendrá obligada a diligenciar la notificación al recusado dentro de los siete (7) días siguientes a la radicación de la recusación ante la JIP y devolverá tanto la recusación como la "Autorización para Emplazar" debidamente juramentada y diligenciada no más tarde de los cinco (5) días siguientes, después de transcurrido el plazo de siete (7) días. En el caso de diligenciamiento positivo, se le hará entrega a la persona recusada, de la segunda (2da) copia de la Recusación y de la Autorización para Emplazar.

Cuando el vencimiento de un término sea un día festivo o en que la JIP esté cerrada, se entenderá cumplido el requisito si la acreditación se hace al siguiente día laborable de la JIP.

C. 1. Quando no se consigue a la persona recusada

En el caso en que no se produzca el diligenciamiento personal, el diligenciente o emplazador debe hacer constar en la declaración jurada que se hace en la notificación de la *Autorización para Emplazar (R-002)*, y bajo apercibimiento de perjurio, las diligencias que hizo para tratar de dar con el paradero de la persona, lo que convierte dicho diligenciamiento en uno negativo. Dicha declaración

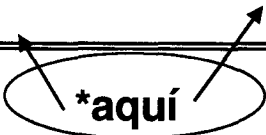
certificado, para que comparezca ante la Comisión Local para una VISTA donde se ventilará la recusación en su contra, copia de la cual le será entregada con este emplazamiento. En caso de no comparecer cuando se le cite, podrá tomarse la determinación o decisión que proceda en su ausencia, incluso concediendo el remedio solicitado, sin más citar, notificarle u oírle.

Dirección de la Comisión Local:

Calle _____

Teléfono: _____ - _____

	Día	Mes	Año	Oficial de Inscripción que recibe:
Recusación Radicada:				Firma: _____
Diligenciamiento Radicado:				Firma: _____



Una vez anotada en cada **Autorización para Emplazar** la fecha en que se acredita el diligenciamiento, la JIP procederá como sigue:

- a. Hará el desglose de los documentos según se indica en cada uno de éstos.
- b. Luego se comunicará por teléfono con el Presidente de la Comisión Local y le notificará la cantidad de recusaciones que esperan por su señalamiento de vista, citaciones y órdenes para publicar edictos. También cada Oficial de Inscripción notificará a su respectivo comisionado local.
- c. De haber más de tres partidos políticos, la JIP se encargará de sacar copia y entregarle a los Comisionados Locales que no estén representados en la JIP

E. SEÑALAMIENTO DE FECHA PARA VISTA: CITACIÓN

A partir del día en que se acredita ante la JIP el diligenciamiento de la Recusación, el Presidente de la Comisión Local tendrá diez (10) días para señalar la fecha de la vista. Al así hacerlo, deberá escoger cualesquiera de los diez (10) días siguientes a los doce (12) que hay que garantizarle al diligenciante para notificar la citación y acreditarlo ante la JIP.

Inmediatamente después que el Presidente autorice las fechas para las vistas firme las citaciones y las autorizaciones para publicar edictos (*R-003*), el Oficial de Inscripción del Partido Político que promueve la recusación, notificará al recusador y al comisionado local del partido político concerniente, ya que desde el momento de la firma comienza a correr el término para notificar la citación a la vista.

Las copias correspondientes a cada partido político se ponen prontamente bajo la custodia de cada miembro de la JIP para que las entreguen a sus respectivos comisionados locales. La primera copia de la *Autorización para Emplazar* se adhiere al original y primera copia de la *Solicitud de Recusación o Exclusión* (más la copia del elector recusado, en el caso de diligenciamiento negativo).

A cada expediente se le adhieren los documentos mediante los cuales se acrediten las notificaciones de citación a las vistas.

Será deber del Presidente de la Comisión Local notificar, a través de la JIP, a los electores que radiquen recusaciones y a los comisionados locales de los partidos políticos no representados en la JIP de todos los trámites que se sigan con respecto a las recusaciones por ellos radicadas.

F. PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES POR FECHAS DE VISTAS POR LA JIP

Desde el momento en que el Presidente de la Comisión Local dispone señalamientos de Vistas, la JIP debe proceder a abrir un cartapacio para cada fecha distinta que se señale. En dicho cartapacio se deben colocar los expedientes completos de todas las recusaciones que correspondan a una misma fecha, ordenadas según su número de recusación. El

expediente de cada recusación debe contener agrupado con una presilla de metal “clip”, los siguientes documentos:

- a. La *Solicitud de Recusación o Exclusión (R-001)* y la *Autorización para Emplazar (R-002)* en original y primera copia de la Comisión Local (así como, la copia del recusado en los casos de diligenciamiento negativo).
- b. La primera copia de la Citación a Vista (R-003).
- c. El formulario de Decisión de la Comisión Local sobre una Solicitud de Recusación o Exclusión (R-005), el cual tiene que ser preparado por la JIP obteniendo los datos de la Solicitud de Recusación o Exclusión (R-001).
- d. Además, se deberá tener cumplimentado el Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local emitió Decisión (JIP-5) donde se anotan los casos asignados para la vista.
- e. Impreso del récord del elector de cada caso.

F. 1. Responsabilidad Oficiales JIP

La responsabilidad de cumplimentar la Decisión de la Comisión Local sobre una Solicitud de Recusación o Exclusión (R-005) y el Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local emitió Decisión (JIP-5) será compartida por todos los Oficiales de la JIP.

F. 2. Electores notificados mediante edictos

En los casos de recusaciones notificadas mediante edictos, la JIP deberá llevar un récord de los electores que se comuniquen con la Junta para enterarse de la fecha, hora y lugar de la vista y hará constar el hecho de la comunicación en el extremo

superior izquierdo del original de la Solicitud de Recusación o Exclusión (R-001) del elector concernido.

G. NOTIFICACIÓN DE LA CITACIÓN (CASOS DE DILIGENCIAMIENTO POSITIVO)

En los casos de **Diligenciamiento Personal (positivo)**, la segunda (2da) copia de la citación correspondiente al elector puede ser entregada personalmente, en cuyo caso el elector recusado debe firmar el original y la tercera (3ra) copia de la citación; o la notificación puede hacerse por **correo certificado con acuse de recibo**. De uno u otro modo, el diligenciante o emplazador tiene que acreditar bajo juramento ante la JIP el hecho de la notificación no más tarde del duodécimo (12mo) día, después de la fecha en que el Presidente de la Comisión Local autorizó el señalamiento de la vista. **Estos doce días se dividen en siete (7) para notificar la citación y cinco (5) para acreditarla ante la JIP.**

G. 1. Acreditación de Citación (Diligenciamiento Positivo)

Cuando el elector recusado firma el original de la Citación con acuse de recibo de ésta y la misma es radicada bajo juramento por el diligenciante, o cuando la Citación se hace mediante correo certificado con acuse de recibo, dichos documentos, sea el original de la Citación o la certificación con acuse de recibo que expide el correo tienen que ser archivados en la JIP junto al expediente de la Recusación.

Se recomienda que el recusador saque fotocopia de dichos documentos antes de radicarlos, para su propio expediente del caso.

H. NOTIFICACIÓN POR EDICTO (DILIGENCIAMIENTO NEGATIVO)

En los casos de **Diligenciamiento Negativo**, se dispone que a partir de la fecha en que el Presidente de la Comisión Local autoriza la publicación del edicto, el diligenciante o emplazador tiene que publicar el edicto. Además tiene que enviar copia de la Citación a Vista (**R-003**) por correo certificado a la última dirección del récord del elector. Para ambas gestiones el diligenciante o emplazador tendrá un término de 10 días contados a partir de la autorización del Presidente de la Comisión Local.

H. 1. Acreditación de la publicación del edicto y del envío por correo certificado

El diligenciante o emplazador tiene además, que acreditar bajo juramento ante la JIP la publicación del edicto y el envío por correo certificado, no más tarde de los **quince (15) días** después de su autorización.

También tiene que radicar en la JIP una declaración jurada del administrador o agente autorizado del periódico, acompañada de un ejemplar del edicto publicado, así como un recibo donde el correo certifique que se hizo el envío por correo certificado con acuse de recibo.

H. 2. La Junta de Inscripción Permanente deberá adherir pruebas de publicación en el expediente

Los documentos que radique el diligenciante o emplazador para acreditar el hecho de la publicación del edicto y del correo certificado, deben ser archivados en la JIP junto al expediente de la recusación de que se trate, según se dispone en la anterior letra E.

I. CELEBRACIÓN DE LA VISTA, NOTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS POSTERIORES

El día de la celebración de la vista, la JIP tiene que tener preparado y presentará a la Comisión Local el cartapacio que contiene todos los expedientes de los electores citados para la ocasión, tal como se ha indicado en la letra “F” anterior, más las citaciones personales o por correo certificado (con acuse de recibo y juramentadas), y las copias de edictos, de correo certificado y de declaraciones juradas, como se mencionan en las letras “G” y en la “H”.

I. 1. Desglose de decisiones y anotación en el JIP-5

Una vez celebradas las vistas, se cumplimentará el formulario Decisión de la Comisión Local sobre una Solicitud de Recusación o Exclusión (*R-005*), sean “ha lugar” o “no ha lugar”, debidamente firmadas por los miembros de la Comisión Local, deben ser desglosadas haciéndole entrega a cada comisionado local de su copia. La Comisión Local anotará la decisión de cada caso en el Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local emitió Decisión (JIP-5) y lo firmará.

I. 2. Función de la Junta de Inscripción Permanente

No más tarde del siguiente día laborable a la celebración de la vista, la JIP separará los documentos en dos (2) grupos:

- a. Los casos en que se celebró vista.
- b. Los casos en que no se celebró vista.

I. 3. Notificación al elector recusado y trámite a la Comisión Estatal de Elecciones

Los casos en que se celebró la vista:

De conformidad con la Sección 3.1 del Reglamento para el Trámite de Recusaciones, se descarga en la Comisión Local la responsabilidad de depositar en el correo las decisiones de las recusaciones en aquellos casos en que el elector recusado no comparezca a la vista. **Esta función la llevará a cabo la JIP**, en virtud de su condición de Secretaría de la Comisión Local, como sigue:

- I.3-a. Será responsabilidad del recusador el someter a la JIP un sobre con sello y con la dirección de cada elector que no estuvo presente en la vista, cuya recusación haya sido declarada ha lugar. En el lugar del “remitente” deberá anotar: **Junta de Inscripción Permanente** y la dirección de ésta, de manera que en caso de ser devuelta, haya constancia en la JIP.
- I.3-b. Conjuntamente con los sobres, el recusador *someterá una lista con los nombres y número electoral de todos los electores para los cuales está sometiendo los sobres con sellos*. Los Oficiales de Inscripción de la JIP verificarán que la lista corresponda con los sobres entregados, le anotarán la fecha de recibo, la firmarán y harán entrega de una copia al recusador.
- I.3-c. Los Oficiales de Inscripción, como Junta, tienen la responsabilidad de colocar la copia de la “**Decisión**” del elector recusado dentro de cada sobre correspondiente y deberán como Junta, no más tarde del siguiente día laborable, depositar dichos sobres en un buzón del correo. Procederán entonces a anotar la fecha de la notificación por correo en

el original, pondrán sus iniciales y sacarán una copia para entregarla a cada comisionado local, debiendo retener el original para récord de la Comisión Local.

La devolución que haga el Correo de las copias de *Decisiones* que no hayan sido recibidas por los electores excluidos, deberán ser archivadas por la JIP en el expediente de exclusión del elector correspondiente.

I.3-d. En cuanto a la notificación a la Comisión, la JIP transmitirá vía facsímil a la Unidad de Exclusiones las copias de los casos ha lugar: Solicitud de Recusación o Exclusión (R-001), Decisión de la Comisión Local sobre una Solicitud de Recusación o Exclusión (R-005) conjuntamente con el Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local emitió Decisión (JIP-5) donde se resumen las vistas y las decisiones sobre éstas.

I.3-e. Al día siguiente de la reunión de la Comisión Local, el Oficial de Inscripción que esté en la posición de la PC/Demográfico **grabará todos los casos de exclusiones por domicilio que la Comisión Local declare “ha lugar”** luego archivará la primera copia de cada “Decisión” junto al expediente de recusación del elector.

En los casos de recusaciones que no sean por domicilio, los Oficiales de Inscripción transmitirán también los documentos complementarios correspondientes, sean éstos certificados de defunción, nacimiento o ciudadanía.

I.3-f Los Oficiales de Inscripción procederán a preparar los expedientes de cada vista celebrada y el **Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local emitió Decisión (JIP-5)**, para el envío de éstos a la Comisión en el maletín mensual o sobre manila, según la cantidad, agrupados por fecha de vista. La Comisión Local pasará juicio sobre el cumplimiento del envío de dichos expedientes e informes a la Comisión, en la primera reunión del siguiente mes.

I.3-g. **Casos en que no se celebró la vista:**

Si hubiere algún caso cuya vista no se pudo celebrar, se abrirá un nuevo expediente al cual se le señalará nueva fecha de vista tan pronto la Comisión autorice la extensión de término para su celebración.

J. APELACIONES

Las secciones 3.4, 3.5 y 3.6 del Reglamento para el Trámite de Recusaciones disponen todo lo pertinente a los términos y lugar donde se apela, dependiendo de la causal de la recusación y de si el elector recusado estuvo presente o ausente de la vista.

J. 1 **Por domicilio: dentro** de los diez (10) días siguientes a la notificación; ante el Tribunal de Primera Instancia.

J. 2 **Por otras causales: dentro** de los cinco (5) días laborables siguientes a la notificación de la decisión ante la Comisión Estatal.

Los comisionados locales tienen que apelar en la propia sesión de la Vista y hacerlo constar en el Acta de Incidencias de la Comisión Local.

J. 3 Notificación a la Comisión Estatal de Elecciones

En todo caso que la JIP advenga en conocimiento oficial de una **apelación**, por razón de la copia que se radica en la propia Junta o de la copia del Presidente de la Comisión Local, deberá notificar a los comisionados locales y al Secretario de la Comisión vía facsímil. La copia de la JIP deberá ser archivada junto a las copias retenidas en la JIP de la **“Recusación”** y de la **“Decisión”** del caso.

K. NOTIFICACIÓN DE SENTENCIA

De igual manera, cada vez que la JIP advenga en conocimiento oficial de una Sentencia del Tribunal en algún caso de apelación de una recusación, deberá notificar a los miembros de la Comisión Local, enviará copia de dicha Sentencia vía facsímil a la Secretaría de la CEE para la acción que corresponda y retendrá copia para adherirla al expediente del caso.

L. RECUSACIÓN POR DOMICILIO; REACTIVACIÓN DE ELECTORES EXCLUIDOS POR DOMICILIO

Cuando un elector **ha sido excluido por domicilio (ER)** y solicita reactivación, se procederá como sigue:

L.1 Los Oficiales de Inscripción verificarán en el Sistema/Componente A en la pantalla identificada como “Advanced.Civil.ID®-Captura de Datos Demográfico, el récord del elector que solicita la reactivación y que en efecto fue excluido por domicilio **(Código ER-Domicilio)**.

L.2 Luego el Oficial de Inscripción cotejará en la pantalla de Captura de Datos Demográficos, los campos de la **dirección residencial** del elector. En el caso de un **elector que haya sido excluido por domicilio y solicite reactivar su registro electoral,**

indicando que vive en el mismo precinto del cual fue excluido, tendrá que acudir a la JIP del mismo precinto donde fue excluido.

L.3 En los casos de las JIP Concepto Municipal (Multiprecintal) y que también funcionan como JIP Isla, cuando un elector solicite reactivación será atendido por la Junta del precinto donde fue excluido.

L.4 Cuando un elector en la situación antes descrita, solicite reactivarse en la JIP en el precinto del que fue excluido, los Oficiales de Inscripción le requerirán presentar prueba fehaciente de que reside en la dirección que indica. Esa prueba consistirá en la presentación de facturas por servicios públicos o privados, tales como: energía eléctrica, acueductos, teléfono residencial, cable tv, internet, entre otros.

M. RECUSACIONES POR INCAPACIDAD JUDICIAL Y DEFUNCIONES

Por disposición del Artículo 6.021 de la Ley Electoral, el Administrador de la Administración de los Tribunales enviará a la Comisión mensualmente durante el año que se celebren elecciones y trimestralmente en año no eleccionario una relación de las personas que sean declaradas mentalmente incapaces por un tribunal. Igualmente la oficina Central del Registro Demográfico remitirá en forma electrónica mensualmente a la Comisión una relación de las defunciones consignadas en sus libros. Una vez la Comisión reciba dicha relación de defunciones, cotejará las mismas contra el Registro Electoral.

La Unidad de Exclusiones remitirá a las JIP las defunciones correspondientes a su precinto.

A su recibo, los Oficiales de Inscripción procederán como sigue:

M.1 Verificará que los datos de la persona cuya defunción se certifica, correspondan con los del elector que se pretende excluir por muerte.

La JIP, en caso de duda, debe consultar con los comisionados locales para que éstos, por medio de su organización electoral, verifiquen que se trata de una persona que haya fallecido. El hecho de que sea certificado y enviado por la Comisión no asegura que corresponda a una persona de su precinto, aunque tenga nombre y datos que se asemejen entre sí.


- M.2 Una vez se tiene seguridad de que el elector a quien se pretende excluir por muerte, en efecto haya fallecido, la JIP someterá la certificación de exclusión por muerte a la Comisión Local, sobre una Solicitud de Recusación o Exclusión (R-005) en la primera reunión del mes, incluida también en el Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local emitió Decisión (JIP-5).

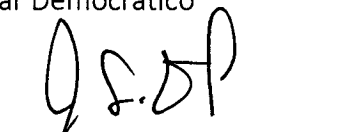
N. DEROGACIÓN

Queda por la presente, derogado el Manual de Procedimientos para el Trámite de Recusaciones del 5 de enero de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de abril del 2015.


LIZA M. GARCÍA VÉLEZ
Presidenta Interina


GUILLERMO SAN ANTONIO ACHA
Comisionado Electoral
Partido Popular Democrático


JORGE DÁVILA TORRES
Comisionado Electoral
Partido Nuevo Progresista


JUAN DALMAU RAMÍREZ
Comisionado Electoral
Partido Independentista Puertorriqueño

CERTIFICO: Que este Manual de Procedimientos para el Trámite de Recusaciones, fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones el 23 de abril de 2015 y para que así conste, firmo y sello la presente, hoy 24 de abril de 2015.




WALTER VÉLEZ MARTÍNEZ
Secretario

NOTIFICACIÓN PERSONAL - (Diligenciamiento Positivo)

TÉRMINOS APLICABLES					APELACIÓN	
12 Días 7 y 5	10 Días	7 Días	5 Días	10 Días	5 Días * laborables	10 Días
7- Para diligenciar 5- Para acreditar bajo juramento	Presidente para señalar vista	Para notificar citación a vista mediante correo certificado con acuse de recibo o personal con acuse de recibo	Para acreditar bajo juramento el hecho de la notificación	Celebración de vista (posterior a los 12 días)**	Acudir a CEE para todos los casos excepto domicilio	Acudir al Tribunal en los casos de recusación por domicilio

*Este término comenzará a correr:

- Si la persona está presente en la vista, desde ese momento.
- Si la persona está ausente, a partir de la fecha en que se envíe la notificación por correo.

**Este término aplica al diligenciamiento positivo.

NOTIFICACIÓN POR EDICTO - (Diligenciamiento Negativo)

TÉRMINOS APLICABLES					APELACIÓN	
12 Días 7 y 5	10 Días	10 Días	5 Días	10 Días	5 Días* laborables	10 Días
7- Para diligenciar 5- Para acreditar bajo juramento	Presidente para señalar vista	Para publicar edicto y notificar por correo certificado	Para acreditar bajo juramento publicación del edicto y notificación por correo certificado	Celebración de vista (posterior a los 15 días)**	Acudir a CEE para todos los casos excepto domicilio	Acudir al Tribunal en los casos de recusación por domicilio

*Este término comenzará a correr:

- Si la persona está presente en la vista, desde ese momento.
- Si la persona está ausente, a partir de la fecha en que se envíe la notificación por correo.

**Este término aplica al diligenciamiento negativo.

NOTIFICACIÓN POR EDICTO - (Recusación Institucional)

TÉRMINOS APLICABLES					APELACIÓN	
12 Días 7 y 5	10 Días	30 Días	5 Días	10 Días	5 Días* laborables	10 Días
7- Para diligenciar 5- Para acreditar bajo juramento	Presidente para señalar vista	Para publicar edicto y notificar por correo certificado	Para acreditar al Presidente Comisión Local publicación edicto	Celebración de vista (posterior a los 35 días)**	Acudir a CEE para todos los casos excepto domicilio	Acudir al Tribunal en los casos de recusación por domicilio

*Este término comenzará a correr:

- Si la persona está presente en la vista, desde ese momento.
- Si la persona está ausente, a partir de la fecha en que se envíe la notificación por correo.

**Este término aplica al diligenciamiento negativo en los casos de recusación institucional.

PRECINTO

Grid for precinct number

RE:

Grid for reason



DECISIÓN DE LA COMISIÓN LOCAL
SOBRE UNA SOLICITUD DE RECUSACIÓN O EXCLUSIÓN

Municipio

EN EL CASO DE:

Grids for APELLIDO PATERNO and APELLIDO MATERNO

Grids for NOMBRE, NÚMERO ELECTORAL, and SEXO

Grids for FECHA DE NACIMIENTO (DIA, MES, AÑO), LUGAR DE NACIMIENTO, and INSCRITO EN (PRECINTO, UNIDAD)

Grids for NOMBRE DEL PADRE and NOMBRE DE LA MADRE

Grids for DIRECCION DEL ELECTOR

DECISIÓN Y ORDEN LA COMISIÓN LOCAL

- Options for decision: SIN LUGAR, CON LUGAR (with details on precinct and U.E.), and CON LUGAR (with recommendation for transfer).

Razón para la decisión: Marque el motivo de la recusación:

Buttons for reasons: C, R, E, M, P, T, D

Signature and decision section with checkboxes for 'Que se excluya' and 'Que no se excluya' for three commissioners and the president.

NOTA: Tanto el recusado como el recusador podrán apelar la decisión de la Comisión Local ante la CEE dentro de los cinco (5) días siguientes a partir de la fecha de notificación de esta decisión...



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
TRIBUNAL _____
SALA DE _____

Form with fields for 'Apelante', 'Vs.', 'COMISION LOCAL DE ELECCIONES DE _____', 'PRECINTO' with three boxes, and 'Apelada'.

Sobre: RECURSO DE APELACION DE RECUSACION POR DOMICILIO

RECUSACION NUMERO

ESCRITO DE APELACION

Comparece ante este Tribunal el apelante de epigrafe por derecho propio o representado por abogado y respetuosamente expone, alega y solicita:

1. Que el dia ___ de _____ del 20 ____, la Comision Local de Elecciones, del Precinto Num. [] [] [] de _____, en el proceso de recusacion del elector _____, Num. Electoral [] [] [] [] [] [] [] [] ordeno la exclusion []; denego la exclusion [] por domicilio del referido elector.

2. Que se apela dicha decision por los siguientes fundamentos:

Five horizontal lines for providing the grounds for appeal.

3. Que se hacen formar parte del presente recurso, copia de la decision de la Comision Local y de la prueba documental que esta tuvo ante su consideracion, asi como una relacion de testigos, si alguno.

Por lo cual, se suplica al Tribunal se declare con lugar la presente apelacion y se revoque la decision de la Comision Local.

En _____, Puerto Rico a ___ de _____ del 20 ____.

CERTIFICO: Que el dia ___ de _____ del 20 ____, notifiqué con copia de la presente apelación a la Comisión Local de Elecciones apelada, al elector recusado [] al recusador [] y al Secretario de la Comisión Estatal de Elecciones.

NOMBRE Y FIRMA DEL ABOGADO APELANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL APELANTE

Dirección Postal: _____

Dirección Postal: _____

Two horizontal lines for the lawyer's address.

Two horizontal lines for the appellant's address.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
TRIBUNAL _____
SALA DE _____

Apelante

Vs.

COMISIÓN LOCAL DE ELECCIONES
DE _____ PRECINTO [][]

Apelada

Sobre: APELACIÓN DE RECUSACIÓN POR
DOMICILIO
RECUSACIÓN NÚMERO [][][][][]

Artículo 5.005 del Código Electoral de
Puerto Rico, Ley Núm. 78 del 1 de junio de
2011

SENTENCIA

Visto el Escrito de Apelación y sus anejos, el Tribunal en virtud del Código Electoral y de la Regla 42.2 (d) de Procedimiento Civil, dicta la siguiente Sentencia:

- Se confirma la decisión emitida por la Comisión Local de Elecciones.
- Se revoca la decisión emitida por la Comisión Local de Elecciones y se ordena:
 - Exclusión Mantener Activo o Incluir al elector _____
 - Núm. Electoral [][][][][][][] en el Registro General de Electores, en el
Municipio _____, Precinto Núm. [][][]
 - Unidad Electoral [][]

Dada en _____, Puerto Rico, a _____ de _____ del 20_____

Juez

Regístrese y Notifíquese

CERTIFICO: Que he notificado con copia:

Secretario del Tribunal

