



REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN ESPECIAL PARA CUBRIR LA VACANTE DEL ALCALDE DE GUAYNABO

SÁBADO, 5 DE AGOSTO DE 2017

APROBADO EL: 6 DE JULIO DE 2017

C

TÍTULO I

I. DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.1 - Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento del Partido Nuevo Progresista de la Elección Especial para cubrir la vacante de Alcalde del Municipio de Guaynabo".

Sección 1.2 – Base Legal

Este Reglamento se promulga tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 78 de 1 de junio de 2011, según enmendada, conocida como Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI, en adelante Código Electoral, El Reglamento del Partido Nuevo Progresista aprobado 16 de febrero de 2014, según enmendado y la jurisprudencia aplicable.

Sección 1.3 - Alcance

Las disposiciones de este Reglamento regirán todo lo concerniente a la Elección Especial para el cargo de Alcalde del Municipio de Guaynabo del Partido Nuevo Progresista y será aplicable a toda persona que desee aspirar a la candidatura. Este Reglamento será utilizado a su vez como el Manual de Procedimientos de la Elección Especial de Alcalde de Guaynabo.

Sección – 1.4 – Fecha de la Elección

La Elección Especial se celebrará el sábado, 5 de agosto de 2017. Las votaciones se efectuarán mediante el sistema de colegio abierto desde las ocho de la mañana (8:00 a.m.) hasta las tres de la tarde (3:00 p.m.). En cada Centro de Votación se habilitará la cantidad de colegios de votación necesarios de acuerdo a la cantidad de electores afiliados. En todas las Unidades Electorales se conformará una Junta y Subjunta de Unidad.

Sección 1.5 – Registro de Afiliados

Será el Registro de Afiliados certificado por el Secretario General del Partido Nuevo Progresista que a su vez será la Lista Oficial de Votación.

Sección 1.6 – Calendario de Actividades Calendario de Actividades

FECHA	EVENTOS
Sábado, 24 de junio 2017	<ul style="list-style-type: none"> • El Directorio del PNP autoriza Elección Especial de Afiliados en Guaynabo el sábado, 5 de agosto de 2017, designa al Lcdo. Ernie E. Cabán Santiago como Delegado Presidencial y aprueba el Plan de Trabajo sometido por la Comisionada Electoral del PNP en términos del Calendario, Sistema de Escrutinio, Centros de Votaciones privadas en coordinación con los Candidatos, etc.
Lunes, 26 de junio de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de Convocatoria de la Elección Especial en un período de circulación general. • Abre la Radicación de Candidatos e informa fecha de cierre.
Martes, 27 de junio de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Comisionada Electoral hace nombramiento del Delegado Presidencial e integrantes de la Junta Local. (Presidente y Vicepresidente).
Jueves, 29 de junio de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de Radicación de Candidatos (4:30 pm).
Sábado, 1 de julio de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final del Comité de Evaluación de Candidatos.
Lunes, 3 de julio de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General realizará Referéndum al Directorio del Partido.
Miércoles, 5 de julio de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario General del PNP certifica Lista Oficial de Candidatos. • Último día para entregar a la CEE la foto o emblema que aparecerá en la papeleta. • Diseño de papeleta – Oficina de la Comisionada Electoral.
Jueves, 6 de julio de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario del PNP entrega expedientes oficiales de candidatos a la CEE. • Aprobación del Reglamento de la Elección Especial de Afiliados para Vacante Alcalde de Guaynabo.
Viernes, 7 de julio de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Sorteo de posiciones en la papeleta en la CEE (10:00 am). Notificar a la CEE el resultado del sorteo. • Reunión de Candidatos o sus Representantes (Comisionada Electoral, Secretario General PNP y Delegado Presidencial). • Entrega Listas de Electores Hábiles Municipio de Guaynabo a Candidatos. • Entrega del Plan Operacional de Seguridad.

FECHA	EVENTOS
Lunes, 10 de julio de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Producción de Listas de Votación de Afiliados. • Candidatos entregar lista de Representantes y Observadores de la Elección Especial y el Escrutinio General. • Comienza impresión de papeletas.
Martes, 11 de julio de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • JAVA CEE envía Voto Adelantado por correo. • JAVA CEE envía Voto Ausente.
Lunes, 17 de julio de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Comienza proceso de embalaje en Operaciones Electorales de la CEE (maletines, rotulación, actas, material electoral, lámpara, tinta, y otros.
Martes, 18 al viernes, 21 de julio de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Adiestramiento de Representantes y Observadores de los Candidatos en el Comité Central del PNP.
Viernes, 21 de julio de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Completar proceso para montar maletines con material electoral, incluyendo papeletas oficiales.
Jueves, 3 de agosto de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Ruta para entrega del material electoral desde la CEE hasta el Cuartel de la Policía Estatal de Guaynabo. • Administrar Voto Confinados en Instituciones Penales. • Se constituye Junta Local de Elección Especial desde la 1:00 pm en el Centro de Mando, Coliseo Mario "Quijote" Morales. • Preparar área de Escrutinio General en Operaciones Electorales (CEE).
Sábado, 5 de agosto de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Elección Especial para Alcalde de Guaynabo. • Certificación Preliminar de resultados de la Noche del Evento.
Domingo, 6 de agosto de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Recesa permanentemente la Junta Local.
Lunes, 7 de agosto de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Comienza el Escrutinio General. <p>** A las 24 horas de terminar el Escrutinio General se emitirá una Certificación Final que será la oficial para todos los propósitos.</p>

Sección 1.7 – Representantes de los candidatos en los procesos

Todas las personas que figuren como candidatos en esta Elección Especial, tendrán derecho a tener Representantes ante la Junta Local y Observadores en las restantes Juntas incluyendo el escrutinio general o recuento. Sin embargo, la ausencia de Representantes u Observadores a la hora de comienzo de los trabajos no podrá ser impedimento para que los mismos se conduzcan de la forma y manera que hayan sido programados. Para comenzar los trabajos, se esperará por un periodo de 15 minutos, y luego de eso, si no estuvieran presentes los representantes de todos los candidatos, se abrirá el proceso con los presentes.

Sección 1.8 – Definiciones

A los fines de este Reglamento, las definiciones serán las contenidas en el Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI, Ley Núm. 78 de 1 de junio de 2011, según enmendada, en el Artículo 2.003 del Código Electoral. Las voces usadas en este Reglamento en género masculino incluyen el femenino y el neutro, el singular incluye el plural y el plural el singular. Se exceptúan los casos en que tal interpretación resulten absurdas. Hacemos notar las siguientes definiciones que no están contenidas en la cita anterior:

1. **“Comisión Especial”**- Art. 5.002 Estará constituida por el Presidente de la CEE y la Comisionada del PNP conforme al Art. 5.002 del Código Electoral.
2. **“Delegado Presidencial”** – Será el Presidente de la Junta Local y representará a la Comisionada Electoral durante el proceso. Coordinará los trabajos en la Junta Local de Elección Especial.
3. **“Reglamento del Partido Nuevo Progresista”** – El Reglamento del Partido Nuevo Progresista aprobado en Asamblea General el 16 de febrero de 2014, según enmendado.
4. **“Secretaría”** - Las oficinas del Secretario General del Partido Nuevo Progresista.
5. **“Secretario General del Partido”** – El funcionario administrativo, oficialmente nombrado por el Partido para administrar la Oficina Estatal y los asuntos del Partido según el Reglamento del Partido.
6. **Elector Hábil** - Elector activo al cierre de Registro de las Primarias del 5 de junio del 2016, que figure en el Registro de Afiliados del Partido Nuevo Progresista y que hubiera cumplido 18 años en o antes del 8 de

noviembre de 2016. Además, serán electores hábiles aquellos que con domicilio en Guaynabo y que sean miembros del Directorio del PNP o miembros del Comité Municipal en Guaynabo. Asimismo, serán electores hábiles los Funcionarios de Colegios y los miembros de las juntas y subjuntas de unidad de Guaynabo en las Elecciones Generales 2016.

II. CANDIDATURAS- REQUISITOS

Sección 2.1 – Requisitos de los Candidatos

Podrán participar como candidatos a cubrir la vacante de Alcalde del Municipio de Guaynabo, todo elector afiliado al Partido Nuevo Progresista que haya radicado, dentro del término establecido en la Convocatoria publicada el 26 de junio de 2017, los documentos requeridos por el Reglamento de Evaluación de Candidatos y haya cumplido con lo siguiente:

1. Formulario Informativo para Aspirantes a Puestos Electivos, debidamente juramentado ante Notario Público. **(Intención de Candidatura)**. -2 Foto a color digital - 2 Foto 2x2 Blanco y negro digital Emblema distinguible. **(El nombre, foto o emblema NO podrá contener identificaciones o referencias a títulos o cargos, ni lemas de campaña, deberá incluir al menos uno de los nombres de pila y uno de los apellidos legales).**
2. Certificación del Secretario de Hacienda del cumplimiento de la obligación de rendir su Planilla de Contribución sobre Ingresos en los últimos diez (10) años. **(En caso de que NO haya rendido planillas, es obligatorio presentar declaración jurada que indique la razón por la cual no rindió o una certificación debidamente expedida por el Departamento de Hacienda a tales fines.)**
3. Copia certificada de las Planillas de Contribución sobre Ingresos o copia timbrada por el Departamento de Hacienda, rendidas en los últimos diez (10) años.
4. Certificación de **NO DEUDA** del Departamento de Hacienda y de tener alguna, que se ha acogido a un plan de pago y está cumpliendo. **(No más tarde de 120 días de expedida).**
5. Certificación de **NO DEUDA** por Contribución de Propiedad Mueble e Inmueble del CRIM y de tener alguna, que se ha acogido a un plan de pago y está cumpliendo. **(No más tarde de 120 días de expedida).**

6. Prueba para la detección de sustancias contraladas (Panel 5), según requerido por los partidos o a petición de los partidos. Los resultados deberán estar en sobre sellado por el laboratorio. (No más tarde de 30 días de expedida al momento de radicación)
7. Certificado de Antecedentes Penales que refleje que NO ha sido convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral.
8. Recibo de orientación por el Contralor Electoral. De no haber tomado la orientación, tendrá hasta treinta (30) días de su radicación para someter evidencia. En el caso de los legisladores municipales bajo candidatura agrupada, estos no estarán obligados a tomar la orientación, excepto que reciban dinero, aunque sea de su propio peculio, con el propósito de proyectarse electoralmente, en cuyo caso deberán tomar la orientación dentro del término antes dispuesto.
9. Formulario para aspirar a puestos electivos. (Formulario provisto por el Partido)
10. Declaración Jurada. (Formulario provisto por el Partido)
11. Declaración Fidelidad. (Formulario provisto por el Partido)
12. Autorización y Relevo del Partido. (Formulario provisto por el Partido)
13. Estado de Situación Financiera Revisado por un Contador Público Autorizado. El Estado de Situación Financiera deberá contener la estampilla original del Colegio de Contadores Públicos Autorizados, la firma del Contador Público, el número de licencia y fecha de expiración de la misma. La fecha del periodo al evaluado 31 de diciembre de 2016.
14. Certificación de que no adeuda pagos por concepto de Pensiones Alimentarias (ASUME) (No más tarde de 60 días de expedida).

Sección 2.2 – Radicación

Aquellos electores afiliados que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Sección 2.1 y sean certificados por el Secretario del Partido a esos efectos, deberán radicar formalmente la candidatura ante la Secretaría del Partido utilizando el formulario Intención de Candidatura provisto por el Partido y la Comisión Estatal de Elecciones.

Sección 2.3 – Evaluación de Documentos

El Comité de Evaluación de Candidatos estudiará y evaluará los documentos radicados por los candidatos y hará su recomendación al Secretario

del Partido. Este a su vez certificará al Secretario de la Comisión Estatal de Elecciones cuales son los aspirantes que cumplieron con los requisitos establecidos en el Reglamento del Partido Nuevo Progresista y en el Código Electoral, cualifican para ser nominados.

Sección 2.4 – Retiro de Candidatura

Cualquier aspirante podrá retirarse del procedimiento de selección del candidato, previa notificación al efecto hasta el mismo día del evento, Artículo - 8.019. En tal caso, deberá radicar ante la Secretaría del Partido y ante el Secretario de la Comisión Estatal de Elecciones, una declaración jurada expresando su decisión de no aspirar. Si al momento de su retiro ya su nombre, insignia o retrato forman parte de las papeletas de votación, será responsabilidad de los funcionarios concernidos orientar sobre tal hecho a los electores.

Sección 2.5 – Descalificación de Candidatos

Cualquier candidato podrá ser descalificado como tal, si no cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento del Partido, este Reglamento o en el Código Electoral, Artículo – 8.020. Asimismo, podrá ser descalificado por cualquier violación a las leyes y reglamentos de la CEE o del Partido.

Sección 2.6- Certificación de Candidato Único

Si al concluir el periodo para la radicación de candidaturas, se hubiere presentado un solo candidato, el Secretario del Partido certificará al Presidente de la CEE a través de la Comisionada Electoral, la candidatura así radicada como la oficial del Partido, sin necesidad alguna de celebrar proceso de selección, conforme este Reglamento y Código Electoral.

Sección 2.7 – Posición del Candidato en la Papeleta

La posición de cada candidato en la papeleta de votación para el proceso será determinada mediante un sorteo a efectuarse el viernes, 7 de julio de 2017, a las 10:00 am, en la Comisión, el cual se deberá notificar a los candidatos. Los candidatos podrán estar presentes o enviar un observador para presenciar los procedimientos. El resultado del mismo se notificará a la Presidenta de la CEE a través de la Comisionada Electoral.

Sección 2.8 – Notificación sobre Candidaturas a la CEE

El Secretario del Partido certificará a la CEE, no más tarde del miércoles, 5 de julio de 2017 y una vez concluido el proceso de radicación de candidaturas, quienes serán los aspirantes oficiales. Entregará, además, las fotos o emblemas a utilizarse en la papeleta, no más tarde del jueves, 6 de marzo de 2017.

III. DEBERES Y REPOSABILIDADES DE LOS ASPIRANTES Y CANDIDATOS

Sección 3.1 – Normas de Ética

Durante el transcurso de cualquier procedimiento de nominación, los candidatos deberán observar una conducta ejemplar, evitando incurrir en situaciones impropias o en violaciones a cualquier norma ética aprobada y promulgada por el Partido. En ningún momento podrán realizar actos o hacer manifestaciones lesivas a la honra, integridad, probidad, reputación o seguridad de sus compañeros candidatos o de los familiares inmediatos de estos.

Además, deberán velar porque sus seguidores y equipos de promoción de candidaturas y trabajo no incurran en actos o expresiones que puedan afectar a otros candidatos. A los efectos de lograr los propósitos de esta Sección, todo aspirante deberá observar las normas establecidas en el Código de Ética del Partido vigente y en caso de cualquier violación a las mismas, las sanciones allí dispuestas le serán aplicables con todo su rigor.

Sección 3.2 – Designación del Comité de Evaluación

El Presidente del Partido designará un comité para estudiar y evaluar los documentos requeridos en este Reglamento, los cuales podrán aceptarlos, rechazarlos o enmendarlos hasta cinco (5) días laborables después de radicados. Si los miembros del Comité de Evaluación no actuaren sobre los mismos dentro del periodo de tiempo antes señalado, se entenderá que el Partido los ha endosado o aprobado.

Sección 3.3 – Informes de Ingresos y Gastos

Toda persona que aspire a convertirse en candidato en la Elección Especial, deberá radicar ante la Oficina del Contralor Electoral los informes que la Ley 222-2011 conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”, dispone.

IV. ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO

Sección 4.1 – Responsabilidades de la Comisión Especial de Elección

Serán responsables de:

1. Reglamentar, dirigir e inspeccionar todo lo referente a la celebración del proceso.
2. Elaborar, producir y distribuir todos los formularios, avisos, letreros, papeletas y documentos necesarios para su celebración, los cuales serán redactados en los idiomas español e inglés.
3. Velará que se cumpla los reglamentos aplicables y se asegurará de que los mismos no conflijan con el Código Electoral y con este Reglamento.
4. Aprobar los centros de votación necesarios para celebrar la elección, que serán sometidos por el Delegado Presidencial y el equipo de trabajo.
5. Asignar el personal, materiales y equipo necesario para la celebración de la elección.
6. Dirigir y supervisar el proceso de Escrutinio General o Recuento, según sea el caso.
7. Aprobar la cantidad de colegios de votación a utilizarse, así como la cantidad de electores que voten en los mismos. Esta información será provista por el Delegado Presidencial

V. JUNTA LOCAL DE ELECCIÓN ESPECIAL (EN ADELANTE JUNTA LOCAL)

Sección 5.1 - Constitución de las Juntas Locales de Elección Especial

Se constituirá una Junta Local de Elección Especial el Municipio de Guaynabo, que estará integrada por un Presidente (Delegado Presidencial), un Vicepresidente y los Representantes de los Candidatos. La sede o Centro de Mando de la Junta Local será el Coliseo Mario "Quijote" Morales en el Municipio de Guaynabo. El Presidente de la Junta Local de Elección Especial presidirá la misma y será nombrado por el Comisionado Electoral. Cada candidato a alcalde podrá nombrar un (1) Representante a la Junta Local. Los Representantes de los Candidatos tienen que ser electores hábiles y afiliados del Partido Nuevo Progresista del Municipio de Guaynabo. El Presidente y el Vicepresidente de la Junta Local serán juramentados por la Comisionada Electoral o su Representante autorizado y no podrá ser electores del Municipio de Guaynabo. Los

Representantes de los Candidatos podrán ser juramentados por el Candidato o su representante, Presidente de la Junta Local o cualquier persona autorizada a tomar juramentos en Puerto Rico. La presencia del Presidente y un (1) Representante de Candidato constituirá quórum para todos los trabajos de la Junta Local. Se dispone que, en caso de no constituirse quórum, el Presidente de la Junta Local deberá citar por la vía más rápida posible a los Representantes. Una vez hechas todas las gestiones, el Presidente comenzará los trabajos ya que los mismos no podrán ser detenidos. La Junta Local deberá constituirse en sesión permanente a partir de la una de la tarde (1:00 p.m.) del jueves, 3 de agosto de 2017, hasta las doce del mediodía (12:00 m) del domingo, 6 de agosto de 2017, pudiendo recesar de tiempo en tiempo. El sábado, 5 de agosto de 2017, se constituirá en el Centro de Mando de la Junta a las cinco y media de la mañana (5:30 a.m.). Sus trabajos el sábado serán ininterrumpidos.

Sección 5.2 - Designación de la Junta Local de Elección Especial

La designación de la Junta Local de Elección Especial deberá hacerse en o antes del jueves, 6 de julio de 2017, a las 8:00 am. Los nombramientos de los Representantes de los Candidatos deberán ser sometidos a la Comisionada Electoral el jueves, 6 de julio de 2017. El día deberán entregar la lista de los observadores de los candidatos. También se ofrecerá una reunión con la Comisionada Electoral, el Secretario General del PNP y el Delgado Presidencial, para capacitar a los candidatos, a sus representantes y observadores sobre todos los detalles del proceso. Los candidatos o sus representantes podrán presentar nombres de candidatos a funcionarios (representantes y observadores) antes del lunes, 10 de julio de 2017.

Sección 5.3 – Funciones y Deberes de la Junta Local

La Junta Local de Elección Especial será responsable ante la Comisión Especial de Elección de llevar a cabo las funciones administrativas relacionadas con los procedimientos, así como a nombre y en representación de la Comisión de Elección Especial, dirigir y fiscalizar las votaciones.

Además:

1. Velará porque cada candidato observe estrictamente las leyes, normas reglas y reglamentos del partido.
2. Orientará a los candidatos respecto a sus responsabilidades, facultades y limitaciones.

3. Resolverá cualquier querrela o controversia, que previo a la fecha de votación o el día mismo, surja en los colegios de votación.
4. Informará periódicamente a la Comisionada Electoral de la labor que están realizando, del curso de los procedimientos y de cualquier irregularidad que pueda surgir a la luz de éstos.
5. Custodiará materiales y propiedades públicas o privadas que sean utilizados durante el curso de los procedimientos.
6. En el ámbito del municipio y en coordinación con las autoridades pertinentes harán arreglos para el uso de los centros de votación para que los mismos estén disponibles el día de las elecciones. A estos efectos, se utilizarán los mismos centros de votación utilizados en las Elecciones Generales. Con excepción de aquellos que estén clausurados, deshuso, donde el encargado no concede el uso de las facilidades, ya sea bajo contrato o prestación y donde se utilizaron unidades móviles o por razón de costos. En estos últimos casos la alternativa se seleccionará la Comisionada Electoral seleccionará la alternativa y se tramitará la prestación o alquiler del bien a través de la Oficina de Planificación de la CEE.
7. Supervisar las labores de la Subjunta Local de Elección Especial.
8. Verificará que los Colegios de Fácil Acceso, así como los espacios de estacionamiento más cercanos al mismo, estén disponibles para que los electores con impedimentos puedan ejercer su derecho al voto con privacidad e independencia.
9. Transmitirá los resultados del precinto a la Comisión de Elección Especial.

Sección 5.4 – Funciones y Deberes de los Representantes de Candidato

1. Estarán ubicados en el Centro de Mando y participará de los trabajos junto al Presidente de la Junta Local.
2. Tendrá voz y voto en el proceso de toma de decisiones según se establece en este Reglamento.
3. Podrá presentar apelaciones cuando las decisiones no sean por unanimidad y entienda que las mismas afectan a su representado.

Sección 5.5 – Uso de Uniforme Militar o Distintivo

Los miembros de la Junta Local de Elección Especial, mientras se desempeñen como tales, no podrán vestir uniforme alguno de los cuerpos

armados de los Estados Unidos de América, ni de los cuerpos de defensa y seguridad pública del Gobierno de Puerto Rico y Guardia Municipal. Tampoco se permitirá el uso de distintivos alusivos a candidato alguno ni propaganda en los colegios de votación.

Sección 5.6 – Discusión de Asuntos Sometidos a la Junta Local

Toda moción o asunto sometido ante la consideración de la Junta Local deberá ser discutido por la Junta en pleno, a la brevedad posible, y dilucidado o votado no más tarde del tercer día siguiente a su presentación o radicación, excepto durante los cinco (5) días previos al evento en cuyo caso deberá verse y resolverse inmediatamente.

Sección 5.7 – Aprobación de Resoluciones de la Junta Local

Los acuerdos, determinaciones, órdenes o resoluciones de la Junta Local deberán ser aprobados por unanimidad de los votos de los miembros presentes al momento de efectuarse la votación. Cuando no se pueda obtener el voto unánime de éstos, el asunto en cuestión será decidido por el Presidente de la Junta Local, siendo este el único caso en el cual el Presidente podrá votar. Su decisión podrá ser apelada ante la Comisión Especial de Elección, por cualquier miembro de la Junta. En esos casos, se suspenderán los efectos de la orden, determinación, acuerdo o resolución, hasta que se resuelva la apelación.

Sección 5.8 – Apelaciones por decisiones de la Junta Local

Cualquier apelación de una decisión del Presidente de la Junta Local deberá hacerse en la sesión misma en que haya adoptado la orden, acuerdo, determinación o resolución. Dicha apelación se considerará debidamente presentada una vez radicado el correspondiente documento y el mismo sea sellado, notificado por teléfono a la Comisionada Electoral o personalmente. El documento de apelación deberá identificar al Presidente de la Junta Local que tomó la decisión apelada, una relación breve de la decisión y los fundamentos en los que se basa la acción. El apelante deberá firmar el escrito y de inmediato remitir copia del mismo a la Junta Local concernida y a la Comisión Especial de Elección.

Sección 5.9 – Periodo para Resolver Apelaciones

La Comisión Especial deberá resolver las apelaciones dentro los de diez

(10) días siguientes a su radicación. Dentro de los treinta (30) días anteriores a un evento electoral este término será de cinco (5) días. Toda apelación que surja dentro de los cinco (5) días previos a la celebración de una elección deberá resolverse al día siguiente de su radicación. Aquellas sometidas en cualquier momento en la víspera de una elección deberán resolverse no más tarde de seis (6) horas siguientes a su presentación y dentro de la hora siguiente a su radicación, de presentarse el mismo día de la elección.

Sección 5.10 – Decisión Junta Local de Elección Especial no Afecte Procedimientos

En ningún caso una decisión emitida por la Junta Local o por su Presidente, así como cualquier apelación que de estas se haga, o cualquier decisión que la Comisión Especial emita sobre la referida apelación, tendrá efecto de suspender, paralizar, impedir o en forma alguna obstaculizar los procedimientos de votación, escrutinio y otros propios de proceso que deban efectuarse o comenzarse en determinada hora y día, conforme haya sido señalado por el Código Electoral y/o este Reglamento.

Sección 5.11 – Apelación al Tribunal

Cualquier parte afectada por una determinación de la Junta Local podrá recurrir a la Comisión Especial de Elección dentro de los términos dispuestos en el Artículo 4.001 del Código Electoral. Si transcurrido el término para resolver sobre una apelación, la Comisión Especial de Elección no resuelve, la parte apelante podrá recurrir directamente al Tribunal de Primera Instancia dentro de los términos establecidos. El Tribunal resolverá dentro de los términos que se fijan en el Código Electoral.

Sección 5.12 - Notificación a los Candidatos

La Oficina de la Comisionada Electoral notificará a los candidatos el nombre de la persona que habrá de presidir la Junta Local de Elección Especial el jueves, 6 de julio de 2017.

Sección 5.13 - Constitución de la Subjunta Local de Elección Especial

En el municipio de Guaynabo se constituirá una Subjunta Local de Elección Especial bajo la supervisión de la Junta Local. El Vicepresidente de la Subjunta Local presidirá la misma. Será nombrado por la Comisionada Electoral. Cada candidato tendrá derecho a nombrar un (1) Representante a la Subjunta Local.

Constituirá cuórum la presencia del Vicepresidente y un (1) Representante.

En caso de surgir una querrela que no pudiera ser resuelta por la Junta de Colegio, se referirá a la Junta de Unidad. De no resolverse en la Junta de Unidad, la controversia será sometida a la Junta Local de Elección Especial, y esta entenderá en la misma y cualquier acuerdo deberá ser resuelto por unanimidad de votos de los miembros presentes. De no haber tal unanimidad, la Junta podrá comunicarse por la vía más rápida con el Vicepresidente de la Junta Local para que la Subjunta investigue la controversia al respecto. De no haber tal unanimidad, el Presidente de la Junta Local decidirá la controversia. Esa decisión podrá ser apelada ante la Comisión Especial de Elección.

Sección 5.14 - ¿Quiénes no pueden trabajar en la Junta Local?

1. Personas vistiendo uniforme de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos de América ni de ningún cuerpo o entidad de seguridad pública o de defensa del Gobierno de Puerto Rico.
2. Personas que vistan distintivos alusivos a candidatos.
3. Persona que haya sido convicta de violación a las leyes electorales o sancionadas por violación al Reglamento del Partido.
4. Los candidatos que aparecen en la papeleta de la elección.

Sección 5.15 - Funciones y Deberes de la Junta Local de Elección Especial antes del viernes, 4 de julio de 2017.

1. Adiestrar a los funcionarios de colegio, a los Representantes de los Candidatos y a los Observadores de Candidatos. Con tal propósito, el Presidente producirá un plan de adiestramiento para el municipio el cual debe ser sometido a la Comisionada Electoral. El Presidente de la Junta Local de Elección Especial se cerciorará que los adiestramientos se den a todos los miembros de las Juntas de Colegio de manera uniforme.
2. Coordinar con la Comisionada Electoral la designación y uso de los centros de votación para cada unidad electoral. Hasta el mismo día de la Elección Especial, siempre que por razón de fuerza mayor o de seguridad pública, la Comisión Especial de Elección, podrá trasladar cualquier colegio de un sector a otro por petición de la Junta Local de Elección Especial. Tal solicitud deberá notificarse por vía telefónica o por escrito a la Junta Local de Elección Especial.

3. Seleccionar los colegios de fácil acceso, siguiendo los parámetros establecidos por la Oficina de Planificación de la CEE para electores con impedimentos, asegurándose de contar con rampas de acceso y espacios de estacionamiento rotulados para personas con impedimentos donde fuera necesario.
4. Coordinar con la Policía de Puerto Rico toda la vigilancia que requiera cada centro de votación. La Junta Local determinará qué unidades electorales o área de custodia de material electoral requiere vigilancia adicional, además de aquellas que normalmente presta la Policía de Puerto Rico en estos eventos para que se le asigne tal vigilancia.
5. La Junta Local recibirá el jueves, 3 de agosto de 2017, el material electoral de la votación del domingo. La Junta Local coordinará las rutas de transporte con el Subdirector de Operaciones Electorales para la distribución de los materiales. El material electoral pernoctará en el Cuartel de la Policía local del municipio de Guaynabo, donde permanecerá hasta las cinco y media de la mañana (5:30 a.m.) del sábado, 5 de agosto de 2017.

Sección 5.16 - Funciones y Deberes de la Junta Local el viernes, 4 de agosto de 2017.

Se reunirá en el Centro de Mando a las 8:00 a.m. para entregar a partir de las 8:30 a.m. los maletines a los responsables de organizar y montar los colegios de votación. Este proceso será dirigido y supervisado por el Presidente de la Junta Local.

1. Coordinará y supervisará los responsables de montar los colegios de votación para que todos los colegios regulares y el Colegio de Añadidos a Mano estén preparados para la votación antes de las 8:00 a.m. del sábado, 5 de agosto de 2017.
2. La Junta Local entregará el maletín identificado como; "Rotulación Día Anterior", a los funcionarios responsables de organizar, coordinar y montar los colegios de votación. Estos funcionarios serán de los siguientes municipios: San Juan, Aguas Buenas, Bayamón, Cataño, Toa Alta y Toa Baja. Los mismos firmarán un recibo y procederán a los centros asignados.
3. No más tarde de la 1:00 p.m. los funcionarios notificarán a la Junta Local que todo está dispuesto para el sábado, 5 de agosto de 2017. De confrontar alguna situación en los centros o colegios de votación y no poder resolverla por sus propios medios, deberán comunicarse de inmediato a la Junta Local. La Junta Local deberá llevar a cabo las

gestiones necesarias para resolver las mismas.

4. Identificarán el Colegio de Votación en la parte interior y en la parte exterior de la puerta de acceso. El Colegio de Fácil Acceso, en la medida de lo posible, será el más cercano a la entrada del centro o el estacionamiento de forma tal que a los electores con impedimentos se le facilite el acceso al mismo.
5. Solicitarán y ubicarán la rampa de acceso temporero a la entrada del Colegio de Fácil Acceso de ser necesario.
6. Se cerciorarán que haya una mesa o escritorio en el salón.
7. Comprobarán si hay electricidad e iluminación en el colegio.
8. Dejarán instaladas; dos (2) casetas además de una urna.
9. Verificarán la disponibilidad de facilidades sanitarias.
10. Garantizarán la apertura del Centro de Votación para las ocho (8:00 a.m.) del día de la Elección Especial. Se comunicarán con la persona contacto del centro de votación para asegurar que el sábado, 5 de agosto de 2017, se abra el mismo no más tarde de las 5:30 a.m.
11. Rotularán los estacionamientos para personas con impedimentos cercanos al Colegio de Fácil Acceso.
12. Establecerán los límites de cien (100) metros dentro de los cuales no se permitirá propaganda política, ni interrupción del libre acceso de los electores, ni se le interroge o pregunte sobre la forma en que vayan a votar o hayan emitido su voto.

Sección 5.17 - Funciones y Deberes de la Junta Local el día de la Votación el sábado, 5 de agosto de 2017.

Se constituirá ambas Juntas a las cinco y media de la mañana (5:30 a.m.) en el Centro de Mando. La Subjunta Local escoltará el camión del Cuartel de la Policía al Centro de Mando. A partir de las seis de la mañana (6:00 a.m.) se distribuirán los maletines y cualquier otro material electoral con acuse de recibo a las Juntas de Unidad. Para recibir el material debe estar presente, por lo menos, el Coordinador de Unidad o el Subcoordinador de Unidad

1. Supervisará el proceso de votación en todos los colegios electorales. Envió a la Subjunta Local a las unidades electorales a resolver controversias que requieran la presencia física de la Junta Local.
2. Resolverá asuntos que se traigan ante su consideración ya sea por la Subjunta Local o cualquier Junta de Unidad bajo su jurisdicción.
3. La Junta Local entregará en el Centro de Mando al Coordinador de Unidad

el material electoral que se utilizará para preparar el Colegio de Votación. Se dirigirán en un vehículo al Centro de Votación. Los candidatos acordarán en igual cantidad de unidades, nombrar al menos un (1) funcionario que fungirá como guía para dirigir a los miembros de la Junta de Unidad a sus respectivos Centros de Votación. Estas Juntas saldrán con los guías que estén disponibles al momento de la distribución.

4. Suplirá materiales de repuesto a las Juntas de Unidad. Se anotará en el Acta de Incidencias de la Junta Local, el tipo de material y a la Junta de Colegio que se les suplió material adicional. Cuando una Junta de Colegio, le solicite a la Junta de Unidad papeletas adicionales a las recibidas en el maletín, la Junta de Unidad solicitará las mismas a la Junta Local. La Junta de Unidad y la Junta Local escribirán tal hecho y la cantidad exacta de papeletas enviadas de repuesto en el Acta de Incidencias.
5. La Junta de Unidad inutilizará las papeletas sobrantes enviadas en el maletín de la Junta Local, de haberse abierto, tal envoltura para suplir a los Colegios de Votación al finalizar el proceso. Trazarán una línea horizontal de extremo a extremo debajo de los retratos de los candidatos y escribirán debajo la frase: "Papeleta Sobrante de Junta Local".
6. Recibirá, una vez concluyan los trabajos en el colegio de votación, el maletín de colegio y el Sobre # 4 que contiene el Acta de Incidencias de Colegio. El Presidente de la Junta Local recibirá directamente estos materiales.
7. Delegará en la Subjunta Local el depósito de cada maletín en el camión, una vez se valide el Impreso del Acta de Escrutinio de Colegio.
8. Transmitirá los resultados de cada colegio de votación donde existen las facilidades.
9. Preparará el maletín de la Junta Local. Las papeletas sobrantes de la Junta Local, material de repuesto, cualquier otro material electoral y será depositado dentro del maletín de la Junta Local.
10. Una vez se termine el escrutinio, estén los maletines de los colegios, el maletín de la Junta de Unidad, el maletín de la Junta Local y algún otro material electoral dentro del camión, se sellará el vehículo y se despachará hacia San Juan con la protección y seguridad que proveerá la Policía de Puerto Rico.
11. Entregará el material electoral en Operaciones Electorales de la Comisión Estatal de Elecciones en San Juan. Se Informará al Subdirector de Operaciones Electorales el nombre del conductor del camión, número del sello del camión y la hora de salida del mismo.

12. Los Coordinadores de Unidad se asegurarán de que los funcionarios de colegio recojan y entreguen las dos (2) casetas y la urna para ser devueltas al Edificio de Operaciones Electorales.

VI. PROCESO DE VOTACIÓN

Sección 6.1 - Junta de Unidad y Subjunta de Unidad

1. En cada Unidad Electoral se creará una Junta de Unidad Electoral que estará integrada por un Coordinador que será nombrado por la Comisionada Electoral o su Representante Autorizado. Además, estará constituida por un Representante de cada candidato a alcalde, nombrado por el aspirante o su Representante Autorizado ante la Junta Local de Elección Especial. Se creará también en estas unidades, una Subjunta de Unidad bajo la supervisión de la Junta de Unidad constituida por un Subcoordinador y los Representantes de los candidatos. El Subcoordinador será nombrado por el Coordinador.
2. El Presidente de la Junta de la Unidad, así como el Subcoordinador serán juramentados por el Presidente de la Junta Local de Elección Especial. El nombramiento de los Representantes de los candidatos ante la Junta o Subjunta de Unidad serán juramentados por el candidato, el Presidente de la Junta Local de Elección Especial o el Coordinador de Unidad. Los Representantes de los candidatos deben ser electores hábiles.
3. Esta Junta será responsable de recibir todo el material electoral de parte de la Junta Local de Elección Especial y entregará el mismo a los miembros de la Junta de Colegio mediante recibo. A su vez, recibirá el material de las Juntas de Colegio de su Unidad.
4. La Junta de Unidad tendrá la responsabilidad de resolver en primera instancia cualquier controversia que sea traída a su consideración por las Juntas de Colegio cuando no haya unanimidad en las decisiones en los colegios o sobre cualquier otro asunto que afecte los trabajos de la unidad o que sea planteado por alguno de los miembros de la propia Junta de Unidad. De no haber unanimidad en las decisiones, el asunto será traído por la Junta de Unidad a la atención de la Junta Local.
5. Podrán autorizar a votar añadidos a mano a los electores que estén fuera de las listas.
6. La Junta de Unidad entregará a la mano, fuera del maletín, a la Junta Local de Colegio, una tarjeta de memoria de cada máquina de

escrutinio, el acta de Añadido a Mano y los informes de transmisión.

7. La Junta de Unidad tomará las medidas necesarias para garantizar el mejor acceso, libre de obstáculos y barreras para los electores con impedimentos.
8. La Subjunta de Unidad orientará a los electores afiliados utilizando las listas de votación, sobre dónde le corresponde votar al elector afiliado. Además, llevarán a cabo las funciones asignadas por la Junta de Unidad. Las disposiciones sobre los nombramientos y juramentos aplicables a la Junta de Unidad se aplicarán a la Subjunta de Unidad.
9. Además de cualesquiera otras funciones y deberes dispuestos en este Reglamento, la Junta de Unidad deberá mantener el orden en el centro de votación y juramentar funcionarios sustitutos.

Sección 6.2 - Constitución de la Junta de Colegio

Se constituirán en cada unidad electoral las Juntas de Colegio necesarias de acuerdo a la cantidad de colegios. La Junta de Colegio estará compuesta por un Director, un Subdirector y un Secretario quienes serán nombrados por la Comisionada Electoral o por su Representante Autorizado. Estos funcionarios serán los Directores Electorales Regionales con sus respectivos equipos de trabajo. Los municipios de San Juan, Aguas Buenas, Bayamón, Cataño, Toa Alta y Toa Baja tendrán a cargo el montaje de los centros de votación el viernes, 4 de agosto de 2017.

Cada candidato a través de su Representante ante la Junta Local nombrará un Observador en cada una de las Juntas de Colegio. El Representante de cada candidato ante la Junta Local juramentará los Observadores de colegio de su representado. Estos nombramientos podrán ser juramentados por el Presidente de la Junta Local. Todos los Observadores, tendrán que ser electores hábiles que presenten su TIE y certificado de nombramiento.

Sección 6.3 – Funciones de los Observadores

Los Observadores de los candidatos tienen el deber de vigilar (observar), que los procedimientos en los colegios se llevan a cabo de conformidad con este Reglamento. En esa función podrán hacer observaciones al Director del Colegio cuando lo entiendan pertinente si algo del proceso se aparta de lo aquí dispuesto y hasta podrán solicitar intervención de la Junta de Unidad, si fuere necesario, y

tomar notas para eventualmente llevarlas a sus representados. No obstante, deberán ejercer suma prudencia en no entorpecer los procesos innecesariamente. El Director del Colegio podrá solicitarles ayuda y delegarles alguna función particular si lo estima conveniente como, por ejemplo, estar atentos a que los electores depositen las papeletas en la urna.

El Colegio de Votación será presidido por el Director de Colegio. Las **decisiones** en la Junta de Colegio se tomarán **por unanimidad** de los funcionarios. En caso de no haber unanimidad se requerirá la intervención de la Junta de Unidad para que medie en la controversia.

Sección 6.4 - ¿Quiénes no pueden trabajar en la Junta de Colegio?

1. Personas vistiendo uniforme de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos de América ni de ningún cuerpo o entidad de seguridad pública o de defensa del Gobierno de Puerto Rico.
2. Personas que vistan distintivos alusivos a candidatos.
3. Persona que haya sido convicta de violación a las leyes electorales o sancionadas por violación al Reglamento del Partido Nuevo Progresista.
4. Candidatos que aparecen en la papeleta.

Sección 6.5 - Sustitución de los miembros de la Junta de Colegio

En cualquier momento antes del cierre del colegio, se podrá sustituir a un funcionario de colegio u observador por el ente nominador o Representante acreditado en la Junta Local.

Sección 6.6 - Funciones del Director de Colegio

El Director de Colegio tendrá a su cargo la dirección y supervisión de los colegios. En caso de ausencia, presidirá el Subdirector. El Director tendrá las siguientes funciones específicas junto a los miembros de la Junta:

1. Se asegurará que el sábado, 5 de agosto de 2017 el Colegio de Fácil Acceso esté debidamente rotulado y los espacios de estacionamiento estén disponibles y cercanos al colegio especial. Aunque sólo haya un colegio de votación.
2. Buscará el maletín electoral el día del evento a las seis y treinta de la mañana (6:30 a.m.) en la Junta de Unidad. De no haber llegado algún

Observador a la hora estipulada, solamente se esperará un periodo de hasta quince (15) minutos, luego de los cuales se procederá con el trámite correspondiente.

3. Asignarán funciones a los Observadores de candidatos presentes, de ser necesario.
4. Cuando llegue al Centro de Votación, en presencia de los miembros de la Junta de Colegio, abrirá el maletín y cotejará los materiales contra la hoja de contenido.
5. Escribirá sus iniciales, en la parte dispuesta para ello al dorso de la papeleta.
6. Velará que los procedimientos se conduzcan de acuerdo al Código Electoral y a los Reglamentos aplicables.
7. Entregará la papeleta al elector y le indicará a estos que sólo podrán votar por un candidato.
8. Se cerciorará que las papeletas sean introducidas en a la máquina de escrutinio electrónico.
9. **EN EL CASO DEL COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO, SE ASEGURARÁ QUE LA PAPELETA SEA COLOCADA DENTRO DEL SOBRE Y QUE NO SE ABRAN LOS MISMOS.**
10. Dirigirá el proceso de escrutinio.

Sección 6.7 - Funciones del Subdirector de Colegio

1. Sustituirá al Director de Colegio en caso de ausencia.
2. Examinará mediante la lámpara a la entrada del colegio que el elector no tenga el dedo entintado con la tinta indeleble. De estar alguno de los dedos entintado, el elector **NO** podrá votar. Se podrá delegar esta función en los Observadores de los Candidatos.
3. Verificará si el elector tiene su dedo entintado antes de abandonar el colegio. Se podrá delegar esta función en los Observadores de los Candidatos (de forma rotativa).

Sección 6.8 - Funciones del Secretario de Colegio

1. Escribirá sus iniciales, en la parte dispuesta para ello al dorso de la papeleta.
2. Solicitará la TIE al elector para observar si la persona en el retrato es la misma que se presenta a votar.
3. Cotejará los datos contra la lista de votación de afiliados y verificará

que sea el mismo elector.

4. Instruirá al elector a firmar en el espacio provisto al lado izquierdo de su nombre en la línea correspondiente.
5. Escribirá sus iniciales al lado de la marca del elector que no pueda firmar. En caso de que no esté el Secretario, el Director anotará su inicial y se anotará tal circunstancia en el Acta de Incidencias.
6. Se asegurará que todos los electores se entinten el dedo índice de la mano derecha una vez que éste firme en la lista. Solamente al constatar que el elector aparece en la lista de votación de ese colegio, se procederá a entintar el dedo del elector, no antes de ese proceso. De no tener el dedo índice de la mano derecha, se le pedirá que se entinte el dedo índice de la mano izquierda. De faltarle el dedo índice de ambas manos, se entintará el dedo pulgar de la mano derecha. De faltarle todos los dedos o no tener las manos se le eximirá de este requisito.
7. Custodiará la lista de afiliados al Partido y no permitirá que se le tome foto o que se reproduzca por algún medio. Será el responsable de que dicha lista sea devuelta en el maletín de colegio.

Sección 6.9 - Funciones de los Observadores de los Candidatos

1. Tendrán la encomienda de velar por la pureza de los procedimientos y ayudarán a mantener el orden en los colegios.
2. Durante el proceso de votación podrán tomar notas y trabajar en todo lo que le asigne el Director. No podrán intervenir, paralizar o entorpecer el proceso de votación
3. Firmarán el Acta de Incidencias y el Acta de Escrutinio de Colegio y anotarán sus nombres en la Hoja de Asistencia.

Sección 6.10 - Funciones de la Junta de Colegio el sábado, 5 de agosto de 2017.

Se constituye la Junta de Colegio en la sede de la Junta de Unidad a las seis de la mañana (6:00 a.m.).

1. Presentarán sus nombramientos a la Junta de Unidad.
2. El Director de Colegio recibirá el material electoral, aunque sea el único presente.
3. El Director de Colegio sincronizará su reloj con el del Coordinador de Unidad.

4. Las decisiones de la Junta de Colegio se tomarán por el Director. El Director de Colegio dirigirá los trabajos y asignará tareas.
5. Se instalará la máquina de escrutinio electrónico sobre la urna provista para este propósito no sin antes verificar que dicha urna está en buen estado y que se encuentra vacía.
6. Conectarán la máquina de escrutinio electrónico al receptáculo de corriente eléctrica siguiendo el procedimiento de instalación disponible dentro del maletín de la máquina.

VII- PREPARACIÓN DEL COLEGIO DE VOTACIÓN EL DÍA DEL EVENTO

Sección 7.1 - Preparación del Colegio de votación el Día del Evento en el Centro de votación de seis y media a ocho de la mañana (6:30 a 8:00 a.m.)

1. El Director de Colegio abrirá el maletín dentro del colegio, en presencia de los demás miembros de la Junta de Colegio.
2. Verificarán los materiales en el maletín contra la hoja de contenido. Al sacar la hoja de contenido examinará si:
 - a) la lista de electores corresponde a la unidad, precinto y colegio.
 - b) haya la suficiente cantidad de papeletas.
 - c) lupas para facilitar el voto a electores ciegos.
 - d) la lámpara funcione y el frasco de tinta indeleble esté lleno.
 - e) esté el Acta de Incidencias.
 - f) se hayan incluido los sellos numerados para sellar la urna.
 - g) estén correctos y completos los sobres impresos y las bolsas plásticas para la devolución del material.
 - h) se hayan incluido los marcadores de punta fina y tinta negra, bolígrafos, Tarjetas de Fila Cerrada y Reglamento del evento.
 - i) que el maletín contenga los distintivos de los funcionarios de la Junta de Colegio y que se entreguen los mismos.
 - j) si falta algún material se notificará a la Junta de Unidad para que lo suministre o esta lo solicite a la Junta Local.
3. Buscará el Acta de Incidencias y comenzará a llenar la misma.
4. Establecerá cuál puerta se dejará abierta para el proceso de votación.
5. Se verificará que la urna este vacía.
6. Verificará que las dos (2) casetas de votación y la urna estén instaladas y no presenten propaganda de clase alguna.
7. No se permitirá ningún material ajeno al provisto por la CEE y la Comisionada Electoral, excepto los necesarios para llevar a cabo una recusación.

8. Se contará el número de papeletas recibidas en el maletín. Se anotará la cantidad de esta en el Acta de Escrutinio de Colegio y en el Acta de Incidencias.
9. Después de contarlas, el Director y el Secretario comenzarán a escribir las iniciales al dorso de las papeletas. Los funcionarios que lleguen después de haber concluido la escritura de iniciales en todas las papeletas, no podrán escribir sus iniciales, anotándose este hecho en el Acta de Incidencias. Si alguno llega mientras se están escribiendo las iniciales, tendrá derecho a escribir las iniciales en las papeletas siempre y cuando se integre antes de completarse el proceso.
10. El Secretario recibirá el frasco de tinta.
11. Al Subdirector se le entregará la lámpara de luz ultravioleta para verificar su funcionamiento.
12. Colocarán las papeletas con la parte del dorso hacia arriba, a la vista de todos.
13. Guardarán dentro del maletín todo lo que sea innecesario para el proceso de votación.

Sección 7.2 - Proceso Durante el Período de Votación (8:00 a.m. a 3:00 p.m.)

1. Se declararán abiertos los colegios a las ocho de la mañana (8:00 a.m.)
2. Los electores se colocarán en una fila según su orden de llegada (excepto los policías y guardias municipales en servicio, los cuales entrarán primero). Entrarán de uno en uno al colegio.
3. Al pasar por la puerta el Subdirector examinará los dedos para determinar si la persona está entintada o no. De estar entintados algunos de los dedos, se le advertirá que no puede votar y se le pedirá cortésmente que no entre a menos que esté acompañando a una persona que requiera asistencia.
4. Luego pasará a la mesa del Secretario.
5. El elector mostrará su Tarjeta de Identificación Electoral (TIE) al Secretario para verificar su identidad.
6. Se verificará que el elector aparece en la lista. Si el elector tiene derecho a votar en ese colegio procederá a firmar la lista. Si no sabe firmar se hará una marca en la línea correspondiente al lado del nombre. El Secretario escribirá sus iniciales en la misma.
7. **De no aparecer en las listas**, el elector será referido al Colegio de Añadidos a Mano conforme al proceso descrito en este reglamento sobre votación de Añadidos a Mano. Esta disposición aplica a:
 - a. Electores que aleguen ser afiliados al PNP con su TIE, que dicen ser electores "bonafide", que no aparecen en las listas y que a su vez

hayan participado en las primarias del Partido Nuevo Progresista (PNP) para la alcaldía de Guaynabo el 5 de junio de 2016. Este proceso se hará mediante la tarjeta amarilla de "Referido al Colegio de Añadidos a Mano".

8. Si aparece en la lista de votación, el elector se entintará el dedo y se le entregará un marcador de punta fina y tinta negra para marcar la papeleta.
9. El elector recibirá su papeleta y al mismo tiempo recibirá una carpeta de confidencialidad (folder) vacía y sin marcas. Solamente en caso de que éste lo requiera, los Inspectores en forma alternada le leerán las instrucciones dispuestas en este Reglamento.
10. El Director informará al elector que solamente puede votar por un candidato en esta Elección Especial.
11. Ninguna persona dentro del colegio de votación intervendrá con un elector para darle instrucciones. Tampoco se permitirá propaganda de ninguna clase dentro del colegio de votación.
12. El elector irá solo a una caseta de votación para marcar su papeleta. El elector que así lo requiera, podrá ser acompañado por la persona que éste escoja para que le ayude a marcar la papeleta, protegiendo su independencia y privacidad. Se proveerá una lupa especial para facilitar la votación a electores ciegos.
13. Una vez haya votado, pero antes de salir de la caseta de votación, el elector colocará la papeleta en la carpeta de confidencialidad provista sin doblarla. Inmediatamente después, saldrá de la caseta y aguardará a que el Director le indiquen que la máquina de escrutinio electrónico está disponible. Entonces procederá a introducir la papeleta en la máquina de escrutinio electrónico.
14. En el caso de electores que voten añadidos a mano, la papeleta se colocará en el sobre rotulado para tal propósito, el cual se depositará sellado en la urna identificada añadidos a mano. Nunca se depositará la papeleta suelta en la urna.
15. Todo elector que haya votado abandonará inmediatamente el colegio, pero antes deberá verificarse con la lámpara que haya sido entintado y que no se lleve consigo ninguna papeleta.

Sección 7.3 - Prohibiciones

1. No podrán trabajar como funcionarios de una Junta de Colegio miembros de la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal y cualquier otro cargo, que conforme a las Leyes y Reglamentos Estatales y Federales no pudieran actuar en tal capacidad.

2. Ningún funcionario de Colegio podrá vestir uniforme de un cuerpo armado, militar o paramilitar mientras se encuentre desempeñando las funciones de miembro de la Junta de Colegio. Tampoco podrán asistir al Colegio con alguna identificación, excepto la provista en el maletín.
3. A partir de las ocho de la mañana (8:00 a.m.), hora en que se abre el Colegio de Votación y hasta después de finalizados todos los trabajos relacionados con el escrutinio, **ningún funcionario podrá portar, activar y utilizar para transmitir teléfono celular, radio telefónico o medio de comunicación electrónico de cualquier clase o tipo dentro del Colegio de Votación.** Excepto, el Director del Colegio quien podrá utilizar su teléfono celular durante cualquier emergencia o un celular provisto por el Partido si fuera necesario.

Sección 7.4 - Imposibilidad Física para Marcar la Papeleta

Aquel elector que no pueda marcar su papeleta por motivo de algún tipo de imposibilidad, podrá escoger una persona de su confianza para que, salvaguardando el voto secreto, le acompañe a la caseta de votación y le marque la papeleta según le instruya el elector. Aquellos electores ciegos podrán solicitar la lupa que estará disponible en la Unidad Electoral.

Sección 7.5 - Papeletas Dañadas por el Elector

Si por equivocación, algún elector dañare una papeleta, devolverá la misma al Director de Colegio quien le entregará otra. Bajo ninguna circunstancia se le entregará más de dos papeletas al elector. Inmediatamente el Director inutilizará la papeleta que el elector entregó por éste señalar que estaba dañada, trazándole una línea horizontal de extremo a extremo debajo de las líneas de tiempo en la parte superior en la faz de la papeleta. Escribirá debajo de la línea horizontal la oración siguiente: "PAPELETA DAÑADA POR EL ELECTOR, SE LE ENTREGÓ OTRA". Se consignará la firma del Director de Colegio y de los Observadores de los Candidatos debajo de la oración. Inmediatamente colocarán dicha papeleta inutilizada dentro del sobre correspondiente.

Sección 7.6 - Recusación de un Elector

Todo funcionario o elector que tuviere motivos fundados para creer que otro elector que se presenta a votar lo hace ilegalmente podrá recusar su voto por las causales según dispuestas en los Artículo 6.017 y 9.031 de la Ley Electoral, pero dicha recusación no impedirá que el elector emita su voto. A todo elector recusado, los funcionarios le informarán que tiene derecho a contestar la

recusación. También se le advertirá que si no la contradecarla, negándola, su voto no se contará y será nulo.

El recusador depositará en el Sobre Especial, que se proveerá para esos fines, la papeleta que le corresponda votar al elector. Si el elector recusado niega su recusación lo deberá hacer bajo su firma y juramento en el mismo sobre, pero si no la negare o no la firmare, su voto no se adjudicará y se clasificará cada papeleta como una no adjudicada. El sobre, que contiene la papeleta y la evidencia en apoyo de la recusación, será depositado en la urna. Se proveerá además las instrucciones para recusar y para contestar la recusación, además de las causales legítimas para recusar el día de la Elección Especial.

Sección 7.7 - Causales de Recusación el Día de la Elección Especial

1. Las causales que no requieren presentación de evidencia son:
 - a. el elector no es el que dice ser
 - b. haber votado en otro colegio
 - c. estar inscrito en otro colegio
 - d. Que la persona trate de votar utilizando la identidad de un elector fallecido.
2. Las causales que requieren evidencia son:
 - a. Edad – el recusador tiene que presentar un Certificado de Nacimiento o acta negativa del Registro Demográfico de Puerto Rico y de los otros territorios de E.U.A, los 50 Estados de la Unión o Washington D.C.
 - b. Ciudadanía – el recusador viene obligado a presentar certificación original del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos de América o Sentencia del Tribunal Federal.
 - c. Estar pendiente de adjudicación su voto – el recusador deberá presentar y entregar una certificación de la CEE o Sentencia de Tribunal competente.
 - d. Exclusión – el recusador tiene que presentar la orden de exclusión en contra del elector con la descripción del nombre, número electoral, precinto o unidad, según aparece en la lista de votación. Si el elector presentare una orden o una sentencia del Tribunal, o resolución de la CEE a su favor, de fecha posterior a la orden de exclusión no procederá la recusación.
 - e. Que la persona haya sido declarada incapacitada judicialmente,

en cuyo caso copia de la Sentencia o Resolución del Tribunal deberá venir adherida a la papeleta.

- f. Cuando se alegue que el elector haya fallecido deberá presentar un Certificado de Defunción.

Todos los documentos que se presenten o se entreguen a los efectos de justificar la recusación de un elector permanecerán en el Sobre Especial de Recusación.

Sección 7.8 - Arresto del Elector por Votar Ilegalmente

La Junta de Unidad queda facultada para tomar juramento sobre recusación o denuncia contra cualquier elector que haya votado o pretenda votar ilegalmente. A esos efectos, se coordinará con la Policía para que se proceda con el debido proceso. Ningún miembro de la Junta de Colegio abandonará el colegio bajo ninguna circunstancia salvo enfermedad o emergencia. Cualquier denuncia, de no poderse hacer a la policía dentro de los límites del colegio, deberá posponerse para hacerse al terminar la votación. (Artículo 9.032)

Sección 7.9 -Cierre del Colegio

El colegio de votación se cerrará a las tres de la tarde (3:00 p.m.). La votación continuará hasta que voten todos los electores que tuvieren número de turno para votar o estuvieren dentro del colegio al momento de haberlo cerrado.

Una vez termine la votación en el colegio procederán a votar, de forma secreta los Observadores de la Junta de Colegio. Deberán votar en el colegio en el cual trabajen siempre y cuando figuren en la lista del colegio. Firmará al lado de su nombre. Los observadores que se reporten a trabajar después de las 8:00 a.m. no podrán votar en el colegio, por lo cual deberán votar en el colegio que les corresponde antes de incorporarse a la Junta de Colegio asignada.

Al votar los Observadores de la Junta de Colegio, entregarán sus nombramientos, los cuales serán depositados en el sobre correspondiente.

Sección 7.10 - Fila Cerrada (Artículo 9.034)

Si al momento del cierre hubiere muchos electores la Junta de Colegio expedirá turnos utilizando la Tarjeta de Fila Cerrada. La votación continuará hasta que voten todos los electores que tuvieren turno para votar. De haber algún elector con impedimento, se le dará turno prioritario.

VIII. ESCRUTINIO EN EL COLEGIO

Sección 8.1 - Prohibición

Una vez iniciados los trabajos, ningún miembro de la Junta de Colegio, incluyendo los Observadores, podrá salir del colegio bajo ninguna circunstancia, debiendo permanecer dentro del mismo hasta que hayan terminado todos los trabajos y se haya anunciado el resultado del escrutinio electrónico.

Sección 8.2 - Clasificación de Papeletas

En esta Elección Especial se clasificarán las papeletas de la siguiente manera:

1. **Papeleta dañada por el elector** – significará aquella que un elector reclama que ha dañado independientemente de que esté bien votada, por la cual se le entrega una segunda papeleta.
2. **Papeleta dañada por la máquina** – significara aquella que se intenta depositar en la máquina de escrutinio electrónico y la misma resulta mutilada por esta, por lo cual se entrega una segunda papeleta al elector.
3. **Papeleta sobrante** – Papeleta que no se utilizó en el proceso de votación
4. **Papeleta recusada** – Papeleta votada por el elector y que sea objeto del proceso de recusación dispuesto por Ley.
5. **Papeleta adjudicada** – Papeleta votada por el elector y adjudicada a favor de uno de los candidatos.
6. **Papeleta votada en blanco** – Papeleta que el elector registra o deposita en la urna sin marca alguna de votación. No se considerará como papeleta adjudicada.
7. **Papeleta mal votada** – papeleta votada por más de un candidato.
8. **Papeleta nula** – aquellas que en el Escrutinio General o Recuento hayan sido declaradas nulas por las reglas de adjudicación. **No se declaran papeletas nulas en el colegio de votación.**

Sección 8.3 - Fase Preliminar del Escrutinio

1. Colocarán aparte las **papeletas sobrantes** que no se hubiesen usado durante la votación. Se inutilizarán todos los sobrantes trazando una línea horizontal de extremo a extremo debajo de las insignias de los

candidatos, anotando a cada una la palabra "Sobrante". Contarán las papeletas sobrantes, anotando el total de las mismas en el Acta de Escrutinio de Colegio. Se colocarán dentro de la bolsa plástica, la cual se guardará inmediatamente en el maletín electoral.

2. Sacarán del **Sobre # 1 las papeletas dañadas**. Contarán y anotarán los totales de éstas en el Acta de Cuadre de Papeletas. Todas estas papeletas deben estar debidamente inutilizadas con una línea horizontal de extremo a extremo y escrita la oración de: "Dañada por el elector, se le entregó otra", seguido de la firma del Director, Subdirector y el Secretario. En caso de no haber dañadas por el elector, se escribirá cero (0) en el Acta de Escrutinio de Colegio. Inmediatamente, guardarán las papeletas en el **Sobre #1**, anotando las cantidades en el mismo, colocando el sobre en el maletín electoral.
3. Recogerán y guardarán en la cajita de cartón (tripa), la lámpara, el envase de tinta y cualquier otro material que no sea necesario usar durante el escrutinio y lo depositarán en el maletín electoral.
4. La Hoja de Asistencia y los Nombramientos de los funcionarios se guardarán en el **Sobre #5** que irá dentro del maletín.
5. Se recogerán los marcadores de punta fina y negro, al igual que las dos (2) casetas, la urna de la máquina. Estas deberán devolverse en el camión al Centro de Operaciones Electorales
6. El Secretario procederá a contar cuántos electores votaron según lista. Contará a todos los electores. Se asegurará de incluir a los Observadores de Candidatos. Escribirá la suma de todos los electores que aparecen en la lista oficial en el Acta de Escrutinio de Colegio. El total de votantes deberá anotarse en la portada de la lista, tomando las firmas de los funcionarios que se requiere en la misma.
7. El Secretario depositará la lista de afiliados dentro del maletín de colegio. Es importante que este cotejo se haga de conformidad al Reglamento. En los casos donde no aparezca la lista de votación, todos los funcionarios del colegio en cuestión serán citados por la Comisión Especial de Elección.

Sección 8.4 - Cierre de la Elección en la Máquina de Escrutinio Electrónico

Los funcionarios procederán con el cierre de la elección en la máquina de escrutinio electrónico, una vez hayan terminado de atender a los electores con derecho

a votar. Esto incluye a los electores de fila cerrada y a los observadores tanto de la Junta como la Sub Junta de Unidad. Además, se asegurarán de haber introducido en la máquina de escrutinio electrónico las papeletas del compartimiento especial de emergencia de la urna, de haber alguna. Entonces seguirán los siguientes pasos en el estricto orden en que se presentan:

1. Recogerán y guardarán en la caja pequeña de material electoral: la lámpara, el envase de tinta, los marcadores de tinta negra utilizados para la votación y cualquier otro material, y lo depositarán en el maletín. De aquí en adelante, los funcionarios solamente podrán usar bolígrafos rojos y no se les permitirá tener otros lápices o bolígrafos en mano.

2. Ejecutarán el proceso de cierre de la máquina de escrutinio electrónico siguiendo el procedimiento para este propósito. La máquina no aceptará ninguna otra papeleta.

3. Imprimirán una (1) copia del Acta de Escrutinio de Colegio, y el Director de Colegio firmará la misma y la colocará en un sobre dentro del maletín del material electoral del colegio. Esta copia incluirá en el mismo papel y de forma continua el Acta de Escrutinio en Cero que se imprimió antes de la apertura del colegio pero que no se desprendió.

4. Procederán a transmitir los resultados electorales del colegio a la Comisión siguiendo los procedimientos de operación de la máquina de escrutinio electrónico.

5. Imprimirán una copia adicional del Acta de Escrutinio de Colegio para entregar la misma a la Junta de Unidad e imprimirán una copia para los observadores de los candidatos. La impresión se realizará siguiendo los procedimientos de operación de la máquina de escrutinio electrónico. Además, imprimirán una copia adicional del Acta de Escrutinio de Colegio la cual reservarán fuera del maletín para ser colocada en la puerta del colegio una vez terminados los trabajos.

6. Procederán a apagar la máquina y a remover la tarjeta de memoria de la misma que está ubicada a la derecha e identificada como "poll worker", la cual entregarán a la mano a la Junta de Unidad.

7. Colocarán aparte las papeletas dañadas por los electores, las contarán y anotarán el total de éstas en el Cuadre de Papeletas correspondiente, verificando que las mismas estén debidamente inutilizadas. En caso de no haber ninguna, anotarán cero en el Cuadre de Papeletas correspondiente. Inmediatamente colocarán tales papeletas en el sobre debidamente rotulado al efecto, anotarán la cantidad de papeletas y guardarán éste en el maletín de material electoral.

8. Colocarán aparte las papeletas sobrantes que no se hubiesen usado durante la votación; las contarán, anotarán el total de las mismas en el Cuadre de Papeletas correspondiente e inutilizarán éstas cruzándolas en su faz con una raya de un extremo a otro de la papeleta sobre las líneas de tiempo (líneas entrecortadas) de la parte superior de la papeleta y anotarán debajo de la raya la frase "PAPELETA SOBRANTE". Las colocarán todas en la bolsa plástica provista a esos efectos y deberán guardar ésta inmediatamente en el maletín del material electoral.

9. Contarán las papeletas no contadas por la máquina de escrutinio electrónico, anotarán las cantidades en el Cuadre de Papeletas correspondiente y las mantendrán en un sobre especial para tales propósitos. Estas papeletas no se podrán inutilizar y serán escrutadas para su adjudicación o anulación durante el Escrutinio.

10. Contarán los sobres de recusación y anotarán la cantidad en el Acta de Cuadre de Papeletas.

11. Las casetas y la urna de cartón correspondiente a la máquina de escrutinio electrónico permanecerán en el colegio de votación se desarmarán y serán entregadas a la Junta de Unidad para ser entregadas al Centro de Mando.

12. El Secretario procederá al cuadro de electores que votaron según la lista de votación, de la siguiente manera:

- a. Contará el total de electores que votaron según conste en la lista de votación con foto del colegio donde firmaron los votantes, asegurándose de incluir en el total la firma de los

Observadores que hubiesen sido añadidos a la lista de votación.

- b. Inmediatamente después guardarán la lista de votación en el maletín de material electoral, en caso de que no existan discrepancias en cuanto al total de electores que hubieren votado. En el caso de que no cuadre, certificarán y anotarán este hecho en el Acta de Incidencias. Se usará dicho número como el total de electores que votaron según la lista de votación el cual se colocará en el Acta de Cuadre de Papeletas

13. Procederán a separar la máquina de escrutinio electrónico de la urna y a guardarla en el maletín provisto para ello junto a sus correspondientes aditamentos. La máquina deberá mantener instalada una tarjeta de memoria.

14. Entregarán directamente a la Junta de Unidad, fuera del maletín del colegio, el sobre con la tarjeta de memoria que fue removida (una permanecerá dentro de la máquina de escrutinio electrónico), la copia del Acta de Escrutinio de Colegio, la primera copia del Acta de Incidencias y la primera copia del Acta de Cuadre de Papeleta.

Sección 8.5 - Examen de los Sobres Especiales conteniendo las papeletas Recusadas No Contradecaradas las Contradecaradas

Los sobres especiales con las papeletas, con una causal válida no contradecarada no pueden ser adjudicadas. Estos sobres se separarán, doblarán y depositarán en una funda plástica que se provee a esos fines y se deposita en el maletín.

Los sobres que contienen papeletas que fueron contradecaradas también serán depositados en otra funda plástica que se provee. Estos sobres serán evaluados durante el proceso de Escrutinio.

Sección 8.6 - Acta de Incidencias y Acarreo del Maletín de Colegio a la Junta Local

El Director de Colegio terminará de llenar el Acta de Incidencias del Colegio. Deberá escribir el número del sello que se utilizará para sellar el maletín en el Acta de Incidencias. La firmarán los miembros de la Junta de Colegio y el

Director entregará copia a todos los miembros que así lo soliciten. El Acta de Incidencias original irá dentro del **Sobre #4**. El Director entregará a la mano una copia del Acta de Escrutinio de Colegio a la Junta de Unidad.

El Director se asegurará de colocar dentro del maletín de colegio los **Sobres # 1, 2, 4 y 5**. El Director sellará el maletín. La Junta de Unidad se trasladará hasta la sede de la Junta Local, donde hará entrega de todo el material

IX. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE VOTACIÓN

Sección 9.1 – Añadidos a mano

1. Disposiciones Generales

- a. Habrá un colegio en cada Centro de Votación para la elección especial. Este colegio abrirá a las 8:30 am.
- b. Se cotejará que la persona no tenga los dedos entintados.
- c. Será requisito indispensable la presentación de la Tarjeta de Identificación Electoral (TIE) y la Tarjeta Amarilla de Referido al Colegio Especial de Añadidos a Mano.
- d. El elector que presente su TIE se procederá como sigue:
 1. Se le preguntará al elector donde está ubicado su domicilio. En caso de que la persona admita que vive en un precinto distinto, **no podrá votar**.
 2. Si se demuestra que al elector le corresponde votar en esa unidad, pero no aparece en la lista por error, se procederá para que vote añadido a mano.
 3. La Junta de Unidad referirá al elector al Colegio de Añadidos a Mano y le entregará la tarjeta amarilla de referido.
 4. Si la persona aparece inscrita en otra unidad del precinto, se orientará sobre la ubicación del centro de votación para que acuda al mismo.
 5. A estos electores hay que advertirles que, al permitirle votar, no se les asegura que su voto vaya a ser contado.
 6. **No se retendrá la TIE en este Colegio.**

2. Proceso de Votación

- a. El elector deberá presentar su TIE y la tarjeta amarilla de Referido de

Añadido a Mano. La Junta de Colegio determinará si la persona puede votar añadido a mano. Al entrar el elector al colegio se le inspeccionó los dedos con la lámpara.

- b. El Secretario solicita la Tarjeta de Identificación Electoral, toma los datos del elector, según se requiere en **LA LISTA ESPECIAL QUE SE PROVEE EN BLANCO** para estos propósitos para completar los mismos.
- c. **SE ANOTA EL NOMBRE Y LOS DATOS REQUERIDOS EN EL SOBRE DONDE SE HABRÁ DE DEPOSITAR LA PAPELETA DE ESE ELECTOR.** Este procedimiento hay que hacerlo antes de darle la papeleta al elector.
- d. Una vez se completen los datos de la lista y del sobre, el elector firmará la lista y el sobre. Luego el Director firmará el sobre.
- e. El sobre firmado y la TIE pasa a manos del Director (Sin que éste la retenga). **EL DIRECTOR DEPOSITARÁ CUALQUIER DOCUMENTO OFICIAL QUE EL ELECTOR HAYA PRESENTADO COMO EVIDENCIA DE SU DERECHO A VOTAR, DENTRO DEL SOBRE.**
- f. Los funcionarios se asegurarán que el elector se entinte el dedo.
- g. El Director le entregará la papeleta.
- h. El elector pasará a la caseta y cuando salga con su papeleta, se le entregará el sobre para que, en presencia de todos los funcionarios **DEPOSITE LA PAPELETA DENTRO DEL SOBRE Y ASÍ EVITAR QUE LA URNA SE CONTAMINE CON VOTOS AÑADIDOS A MANO FUERA DEL SOBRE.** El Director será responsable de que **ESTA PAPELETA NO SEA DEPOSITADA SUELTA EN LA URNA,** tomando las medidas necesarias para impedir que cualquier elector haga lo contrario.
- i. El sobre, una vez sellado, será depositado en la urna.
- j. **No se abrirán estos sobres en el Colegio.**

3. Cierre del Colegio y Cuadre de Votantes “Añadidos a Mano”

Una vez haya cerrado el colegio a las tres de la tarde (3:00 p.m.) y haya votado el último elector añadido a mano, la Junta de Colegio procederá como sigue:

- a. Inutilizar papeletas sobrantes y dañadas por el elector La Junta de Colegio deberá inutilizar todas las papeletas sobrantes y las dañadas por los electores. Colocará todo el material dentro del maletín, a excepción de la lista de votantes.
- b. Contarán los electores que votaron según la lista y contarán los sobres en la urna. El Secretario procederá a contar los electores que votaron según la lista, luego abren la urna y cuentan los sobres sellados que estén en ella. **Será responsabilidad de los funcionarios el velar que no se abra ningún sobre en el colegio y que se depositen en la bolsa plástica.**
- c. Llenarán Acta de Cuadre de Votación de “Añadidos a Mano” y completarán el Acta de Incidencias. Se incluye como anejo copia del Acta de Cuadre de Votación de Añadidos a Mano en la cual los funcionarios certificarán el total de electores que votaron en este colegio especial y el total de sobres encontrados en la urna, en el cual **NO SE HARÁ ESCRUTINIO Y COMPLETARÁN EL ACTA DE INCIDENCIAS.**
- d. Una vez completan el Acta de Cuadre de Votación de Añadidos a Mano y el Acta de Incidencias se distribuyen entre sí, las copias correspondientes de cada acta, debiendo incluir dentro del **Sobre #10** la copia de ambas actas. Este sobre se deja dentro del maletín. La primera copia del Acta de Cuadre de Votación de Añadidos a Mano y del Acta de Incidencias se entrega a mano a la Junta de Unidad conjuntamente con el maletín debidamente sellado.

4. Nombramiento de funcionarios

Para este Colegio Especial de Añadidos a Mano se asignará una Junta de Colegio que estará compuesta por un Director, un Secretario y un Observador de cada uno de los candidatos.

5. Procedimientos el viernes, 4 de agosto de 2017

- a. De ocho y treinta de la mañana (8:30am) a doce del mediodía (12:00pm)

los funcionarios de los municipios de San Juan, Aguas Buenas, Bayamón, Cataño, Toa Alta y Toa Baja recogerán el maletín de Preparación Día Anterior para habilitar los Centros de Votación.

- b. No más tarde de las cuatro de la tarde (4:00 pm), de ese mismo día, deberán reportar a la Comisión Local por la vía más rápida el resultado de su gestión.

Sección 9.2 - Colegio de Fácil Acceso en el Centro de Votación (Unidad Electoral)

Al estar celebrando una elección especial de afiliados al Partido, todos los colegios serán de fácil acceso según certificados.

Sección 9.3 – Junta Administrativa de Voto Ausente (JAVA)

Véase Reglamento y Manual de Procedimientos de la Junta Administrativa de Voto Ausente (JAVA).

Sección 9.4 – Voto Adelantado

Este voto incluye la participación de los confinados y todas las categorías que establece la ley. Sin embargo, al celebrarse una elección especial, sólo podrán ejercer ese derecho aquellos electores afiliados al Partido Nuevo Progresista del Municipio de Guaynabo y que estén certificados en la lista oficial de votación. El Voto Confinado se administrará el jueves, 3 de agosto de 2017, la JAVA del PNP se trasladará a las Instituciones Penales correspondientes.

Sección 9.5 - Voto Ausente

Este será administrado por la JAVA según establecido en el Manual de Procedimientos de Voto Ausente.

Sección 9.6 - Facultades de la Junta de Elección Especial

La Presidenta de la CEE y la Comisionada Electoral se reservan el derecho de convocar a los funcionarios electorales que crean necesarios para clarificar cualquier situación que estimen menester.

X– Escrutinio General

Comenzará el lunes, 7 de agosto de 2017, en las instalaciones del Edificio de Operaciones Electorales.

A. Procedimientos en las Mesas de Escrutinio

- El funcionario de la Comisión abrirá el maletín, localizará y sacará los originales de Actas las de Escrutinio de Colegio Regular, Acta de Incidencias, y el Acta de Resumen de Unidad Electoral. En caso de que no aparezcan dentro del sobre y luego de una búsqueda minuciosa de todo el material en el maletín, el funcionario solicitará las copias al área de despacho de maletines por si acaso estas fueron entregadas a la mano al momento de regreso de los maletines a Operaciones Electorales.
- Localizará la Lista Oficial de Votación y se pondrá a la disposición de la Junta de Mesa.
- Localizará el sobre que contienen las papeletas protestadas y no adjudicadas y serán procesadas según sea el caso.

B. Formularios a llenar en Mesas

1. Cuando es escrutinio y las Actas de Colegio están bien cuadradas iniciarán todas las Actas en la parte superior derecha con bolígrafo color verde. Se cumplimentará el Acta de Incidencias y se entregarán en la mesa correspondiente de lo contrario se identificarán y corregirán los descuadres aritméticos.
2. Sobre el acta incorrecta se hará constar ese hecho en el lugar que corresponda a las firmas de estos funcionarios. En el Acta de Incidencias del colegio en cuestión se anotará todo lo que concierne a las correcciones o al recuento que se haya celebrado. El Acta de Incidencias será entregada junto al Acta de Escrutinio a la mesa correspondiente. **SE HARÁN TODAS LAS ACTAS NUEVAS EN BOLÍGRAFO DE TINTA VERDE.**

C. Disposición del contenido del Maletín al concluir los trabajos con cada Maletín en las Mesas.

1. Se depositará en la cajita de tripa lámparas, bolígrafos, tinta, tarjeta de fila cerrada, las baterías y la cinta adhesiva, además todos los materiales comunes que fueron utilizados y la cajita se dejará dentro del maletín.
2. Se dejarán dentro del maletín todas las hojas de Asistencias de Funcionarios, así como los Certificados de Nombreamiento.
3. Las Listas de Votación serán entregadas en la mesa correspondiente cuando entreguen el maletín trabajado.
4. Se organizará de Actas en el expediente que se entregará al área de Revisión siguiente orden:
 - Originales del Acta de Incidencias de Escrutinio General.

- Originales del Acta de Incidencias que se llenó en el Colegio.
- Originales del Acta de Escrutinio de Colegio. (**impreso e la máquina de Escrutinio Electrónico**)
- Original del Acta de Cuadre de Papeletas.

D. Papeletas referidas a Mesa Especial

Si se refiere alguna papeleta a Mesa Especial seguirá las siguientes instrucciones:

- a. Se solicitará el sobre **“Referido a Mesa Especial”** en el área de despacho de maletines.
- b. Llenará el sobre con la información pertinente y depositará la papeleta referida a Mesa Especial; pero no sellará el sobre hasta que el Director(a) de Escrutinio o uno de sus Ayudantes verifique que contiene la papeleta.
- c. El Director(a) de Escrutinio coordinará con el Supervisor de Piso asignado a esa mesa la adjudicación de esa papeleta una vez sea revisada por el Supervisor de Piso de la Comisión y los Supervisores de Piso de los candidatos. De no haber consenso, entonces será referida por el Director(a) de Escrutinio a la Mesa Especial. De no haber consenso la misma será referida a la Junta de Elección Especial.

E. Papeletas Referidas por la Unidad de Añadidos a Mano

Se recibirán los sobres referidos de la Unidad de Añadidos a Mano a la mesa previamente establecida por el Director(a) del Escrutinio.

Todos los sobres serán recibidos acompañados por **“Print Out”**, una vez sean trabajados y entregados al Director(a) del Escrutinio.

- a. Se cuentan los sobres que contienen las papeletas.
- b. Se adjudicarán las papeletas según corresponda y se cumplimentará el Acta correspondiente.
- c. Las Actas serán entregadas al área de Revisión de Actas para su cotejo y verificación.

F. Criterios para Adjudicar Votos

Papeletas Recusadas La recusación efectuada en el Sobre Especial de papeleta recusada, para que sea válida debe cumplir con los siguientes elementos básicos y en el caso de no cumplirlos o si le falta alguno de ellos, se tendrá por recusación incompleta y

las papeletas no deberán ser adjudicadas.

Elementos básicos:

- a. Nombre del elector recusado o cualquier dato que lo identifique como número electoral, número de página y línea donde aparece su nombre en la lista electoral.
- b. La causal de recusación, deberá ser una de las que aparecen en este reglamento.
- c. La firma del recusador al pie del escrito. No bastará con el nombre escrito en letra de molde. Las iniciales como firma serán aceptadas solamente si las mismas se pueden identificar con las iniciales de alguno de los funcionarios en la papeleta.

Toda recusación de papeleta realizada en la faz del sobre especial que tenga una recusación válida y no haya sido contradecorada negando la misma y debidamente firmada por el elector bajo juramento, no podrá ser adjudicada.

Cualquier recusación que esté fundamentada en una causal no provista por la Ley Electoral de Puerto Rico ni este Reglamento será declarada nula en el Escrutinio General y la misma no requiere contradecoración. En tales casos se tendrá la papeleta por no recusada.

G. Cierre de Maletines

Una vez cuadrado el maletín deberá ser entregado al área de maletines escrutados **acompañado con la Lista Oficial de Votación**. Sellarán el maletín y anotarán el número de sello en el Acta de Incidencia de Escrutinio General o Recuento, colocándole al maletín la pegatina de **“Trabajado”** con su número de mesa y fecha.

Será responsabilidad del representante de mesa entregar al área de Revisión de Actas todas las Actas originales del día del evento en el orden previamente establecido y en el caso de los recuentos deberá entregar las Actas originales y las nuevas Actas producto del Recuento.

De recibirse algún sobre con papeletas tramitadas por la JAVA será atendida el mismo día del Escrutinio a través de los funcionarios de mesa.

I. Código para Unidades Electorales Especiales

75 = Voto Adelantado

79 = Mesa Especial

77 = Java

80 = Decisión Comisión Especial

78 = Añadidos a Mano

81 = Tribunal

XI. Disposiciones Finales

Sección 11.1 – Enmiendas a este Reglamento

Este Reglamento podrá enmendarse por la recomendación al Directorio por cualquiera de sus miembros o por cualquier cambio en el Código Electoral. Las enmiendas se podrán hacer en cualquier momento en que así se estime pertinente, en beneficio de una mayor efectividad en la implantación del Código Electoral y este Reglamento. Las enmiendas requerirán la ratificación del Directorio y la aprobación de la Comisión Especial de Primarias.

Sección 11.2 - Penalidades

Toda persona que a sabiendas y fraudulentamente obrare en contravención con este Reglamento y resultare convicta del delito imputado, será sancionada según lo dispone el Código Electoral en los Artículos 12.005 y 12.007, los cuales establecen una pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o multa que no excederá de quinientos dólares (\$500.00) o ambas penas a discreción del Tribunal.

Sección 11.3 - Términos – Variación

Los términos establecidos en este Reglamento, no prescritos por el Código Electoral, podrán ser variados por el Partido Nuevo Progresista en casos meritorios y por causa justificada y notificando siempre a las partes.

Sección 11.4 – Disposición de Papeletas

Las papeletas de la elección especial podrán decomisarse a partir de los

treinta (30) días de la certificación final del candidato electo. De haber alguna impugnación, las papeletas serán conservadas en bóveda hasta resolverse la misma de forma final y firme.

Sección 11.5 - Interpretación de palabras y frases

Las palabras y frases se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. El género masculino incluye el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda.

Sección 11.6 – Facultades de la Comisionada Electoral

La Comisionada Electoral Estatal queda facultada para destacar cualquier recurso humano o de otra índole con el fin de asegurar el cumplimiento de todo lo que disponen los procedimientos, manuales, reglamentos y las leyes aplicables al evento electoral. Así como para garantizar un proceso de votación en una forma transparente, libre y democrática.

Sección 11.7 - Separabilidad y Supletoriedad

El Reglamento del Partido Nuevo Progresista aplicará de manera supletoria sobre todos aquellos asuntos que no se atiendan en este Reglamento.

Si cualquier parte, título, sección, inciso, párrafo, cláusula o palabra de este Reglamento fuere declarado nulo o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento.

Sección 11.8 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor previa notificación y publicación según dispuesto.

APROBADO:

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2017.

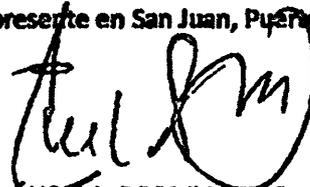


Sra. María D. Santiago Rodríguez
Presidenta Interina
Comisión Estatal de Elecciones



Plán. Norma E. Burgos Andújar
Comisionada Electoral
Partido Nuevo Progresista

CERTIFICO: Que este Reglamento que también cumple la función de Manual de Procedimientos para la Junta Local de Elección Especial, las Juntas de Unidad, los Funcionarios de Colegio y la Junta Administrativa del Voto Ausente para la Elección Especial para Cubrir la Vacante del Alcalde del Municipio de Guaynabo del Partido Nuevo Progresista del 6 de julio de 2017 fue aprobado.
Para que así conste, firmo y sello el presente en San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2017.

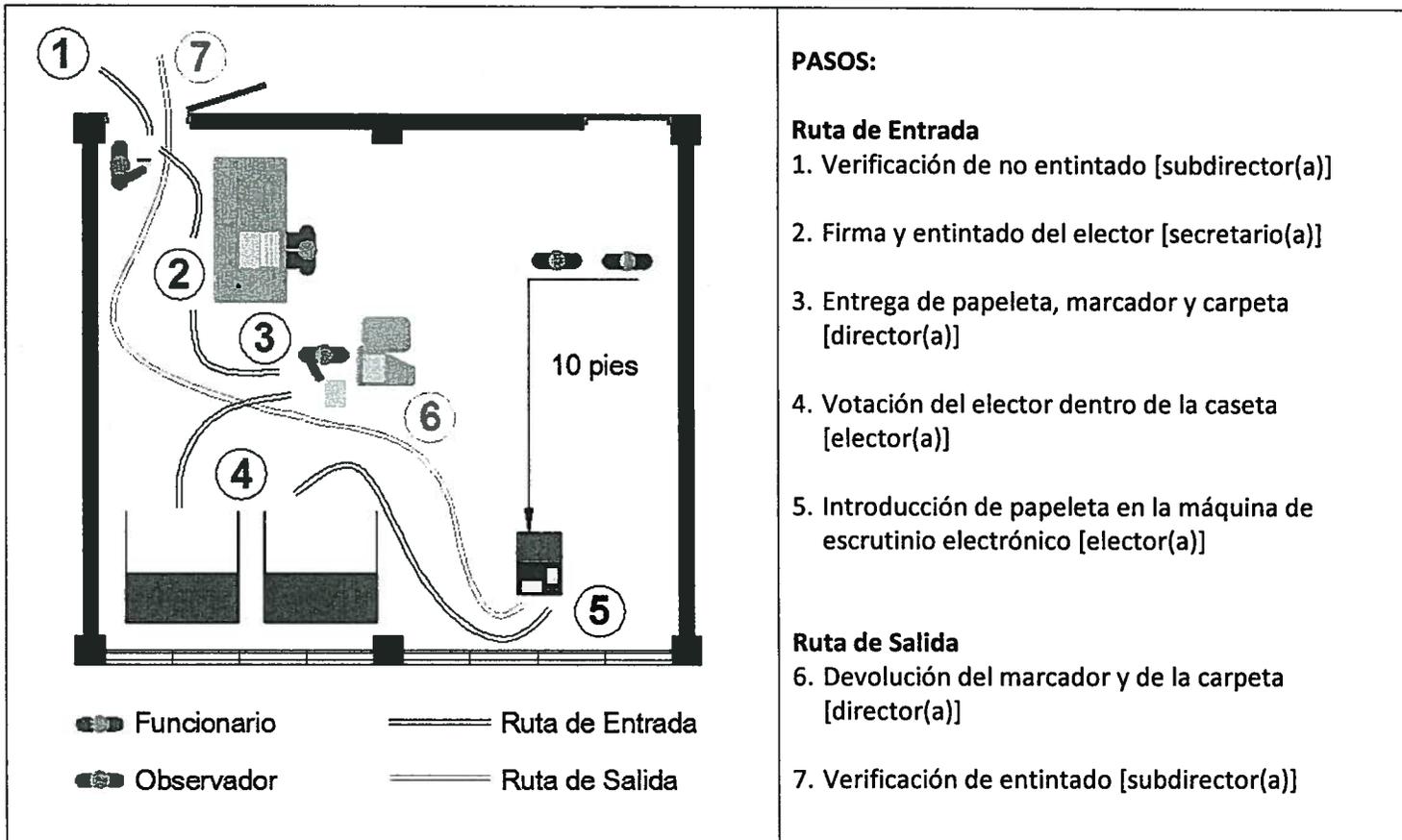


ÁNGEL L. ROSA BARRIOS
Secretario



APÉNDICE I

Diagrama del Colegio de Votación



CERTIFICACIÓN

Certificamos que este diagrama es parte como apéndice del Reglamento de la Elección Especial para Cubrir la Vacante del Alcalde de Guaynabo, aprobado el 6 de julio de 2017

María D. Santiago Rodríguez
Presidenta Interina

Norma E. Burgos Andújar
Comisionada Electoral

Para que así conste, firmo y sello el presente hoy, 6 de julio de 2017.



Angel L. Rosa Barrios
Secretario

Apéndice II

una vez que se consigne,
firmado y sellado el presente
hoj, 26 julio 2017.

Auerdo
Voto de Observadores Representantes
de los dos Colegios de Guaynabo.



(SEUO)

I Observadores

Votarán en el Colegio de Guaynabo a trabajar, después de las 3:00 p.m. y que hayan notado todos los electores que se presenten.

Aquellos Observadores que lleguen después de las 8:00 AM no podrán votar en ese Colegio, excepto que sean electores de dicho Colegio.

II Representantes ante la ITA de Unidad y Sub-Unitad de Unidad

Votarán en el Colegio donde figuren en la lista de votación si son electores de la Unidad Electoral. De no ser electores de la Unidad Electoral, votarán en Anóditos a lista en el Colegio Número 1 de la Unidad en donde se encuentran trabajando.

Certificamos que este Acuerdo formará parte como Apéndice II del Reglamento de Elección de Guaynabo, hoy 26 de julio 2017.

71er July 2017
6:49 PM
Guaynabo, P.R.

Edgardo García
#1

SR Edwin Muñoz
#2

26 July 2017