



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO REFERÉNDUM PARA LAS ENMIENDAS SOBRE LA REFORMA LEGISLATIVA Y LA FIANZA 2012

The image shows two sample ballot forms. The left form is titled "PAPELETA OFICIAL / OFFICIAL BALLOT" and the right form is titled "REFERÉNDUM / REFERENDUM". Both forms contain instructions in Spanish and English regarding the referendum process, including a "Sí / Yes" and "No / No" voting section. The forms are presented as a preview of the actual ballot used for the referendum.

1^{RA} PARTE

- ⇒ DISPOSICIONES GENERALES
- ⇒ COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
- ⇒ COMISIONES LOCALES
- ⇒ ANEJOS

APROBADO: 11 DE JULIO DE 2012

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
TÍTULO I - COMISIONES LOCALES	2
TÍTULO II - JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL	15
TÍTULO III - JUNTA DE COLEGIO	29
TÍTULO IV - ESCRUTINIO EN EL COLEGIO DE VOTACIÓN, EN LA UNIDAD	
Y EN EL PRECINTO	51
TÍTULO V - REGLAS DE ADJUDICACIÓN	68
TÍTULO VI - ESCRUTINIO GENERAL Y RECUENTO DE LOS VOTOS EMITIDOS	
PARA EL EREFERÉNDUM	71
TÍTULO VI - VIGENCIA	92

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos tiene el propósito de orientar a los representantes de los partidos políticos, observadores de las agrupaciones de ciudadanos y comités de acción política sobre los procedimientos electorales a efectuarse en el Referéndum a celebrarse el domingo, 19 de agosto de 2012. Además, se describe detalladamente el rol que cada cual desempeña, sus deberes, derechos y responsabilidades.

El proceso de votación es dirigido por la Comisión Local, integrada por un (1) Presidente, conforme se establece en el Código Electoral de Puerto Rico, según enmendado, y por un (1) Comisionado Local en Propiedad y un (1) Comisionado Local Alterno en representación de cada partido político. Esta Comisión Local dirige la elección y responde directamente a la Comisión.

La Junta de Unidad es el organismo que dirige el proceso en el centro de votación, recoge los resultados de los colegios y los transmite a la Comisión Local.

La Junta de Colegio es el organismo que dirige la elección en la base misma del proceso; en el colegio de votación. La debida representación en las Juntas de Colegio contribuye en gran medida a asegurar la pureza del proceso.

Los miembros de las Juntas de Colegio quedan investidos de la autoridad conferida por la Ley Núm. 12 de 9 de enero de 2012, La ley Núm. 84 de 14 de mayo de 2012, por el Código Electoral y el Reglamento para el Referéndum aplicables para dirigir la votación y el escrutinio en el colegio, luego de radicar sus correspondientes nombramientos juramentados. Son además, las personas directamente responsables de que el proceso de identificación de electores, votación y escrutinio que se efectúa a nivel del colegio se conduzca con toda seriedad, alto sentido de responsabilidad y total imparcialidad.

Es por eso que la mayor garantía del proceso está en manos de los miembros de las Juntas de Colegio y los resultados del escrutinio son certificados bajo la firma de sus integrantes.

Las Agrupaciones de Ciudadanos y Comités de Acción Política, una vez certificadas, tendrán derecho a tener observadores en las Juntas de Unidad y las Juntas de Colegio.

TÍTULO I - COMISIONES LOCALES

A. Constitución de las Comisiones Locales de Precinto

En cada precinto electoral se constituirá, por lo menos, una Comisión Local integrada por un Presidente conforme se establece en el Código Electoral y por un Comisionado Local Propietario y un Comisionado Local Alterno en representación de los partidos políticos participantes.

La presencia del Presidente de la Comisión Local y dos (2) Comisionados en representación de distintos partidos políticos constituirá quórum para todos los trabajos de la Comisión Local. Disponiéndose que en caso de no poder constituir el quórum, el Presidente de la Comisión Local deberá citar por escrito y con acuse de recibo a una segunda reunión a todos los Comisionados y sus Alternos. La Comisión Local podrá de esta forma llevar a cabo sus trabajos con la presencia de los que asistan.

La Comisión Local se constituirá en sesión permanente a partir de las 12:00 del mediodía del martes, 14 de agosto de 2012 y hasta las 12:00 del mediodía del lunes, 20 de agosto de 2012, pudiendo recesar de tiempo en tiempo. El día del Referéndum se constituirá a partir de las 5:00 a.m. A dicha hora los miembros de la Comisión Local procederán a sincronizar sus relojes con el Presidente. De ahí en

adelante todos los horarios que se expresen en este Manual para el día del Referéndum se registrarán por dicho horario. El día del Referéndum la Comisión Local se mantendrá en sesión continua hasta que haya completado el escrutinio y devuelto el material a la Comisión.

Las Comisiones Locales, mientras estén ejerciendo sus funciones, deberán estar constituidas como cuerpo y bajo ninguna circunstancia podrán fragmentarse. Será delito electoral, según tipificado en el Artículo 12.005 del Código Electoral, que los miembros de las Comisiones Locales abandonen sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos de escrutinio que se especifican en la misma y en este Manual.

Los Presidentes Alternos de las Comisiones Locales deberán estar disponibles, desde el martes, 14 de agosto a las 12:00 del mediodía hasta el lunes, 20 de agosto de 2012 a las 12:00 del mediodía, para cualquier caso en que sus servicios sean requeridos. Los Presidentes Alternos de las Comisiones Locales notificarán al Presidente de la Comisión y a las Comisiones Locales a que estén asignados, la dirección exacta y teléfono donde se pueden localizar en cualquier momento.

El Presidente de la Comisión preparará una relación exacta de estas direcciones y teléfonos no más tarde del miércoles, 1 de agosto de 2012 y la mantendrá actualizada en todo momento.

B. Subcomisiones Locales de Precinto

Los Comisionados Locales Alternos se constituirán en una Subcomisión bajo la supervisión de la Comisión Local de su precinto, desde la fecha y hora en que por

virtud de este Manual quede constituida la Comisión Local en sesión permanente. Esta Subcomisión tendrá las responsabilidades que le delegue la Comisión Local y estará sujeta a las mismas reglas que aplican a las Comisiones Locales. El quórum de la Subcomisión Local se constituirá con la presencia de dos (2) de sus miembros.

En caso de surgir una querrela que no pudiera ser resuelta por la Junta de Unidad Electoral, la Subcomisión Local, a requerimiento de la Comisión Local correspondiente, entenderá en la misma y cualquier acuerdo deberá ser resuelto por unanimidad de votos de los miembros presentes. De no haber tal unanimidad, la subcomisión deberá comunicarse por la vía más rápida con el Presidente de la Comisión Local concernida, explicarle el asunto objeto de la controversia y la Comisión Local será quien tome la decisión al respecto. De no haber unanimidad, el presidente de la Comisión Local decidirá la controversia.

Ningún miembro de la Subcomisión Local de por sí y actuando por cuenta propia podrá acudir a centro de votación alguno a expresar opinión sobre cualquier asunto.

C. Funciones de las Comisiones Locales

Además de cualesquiera otras funciones y deberes dispuestos en el Código Electoral, en las Leyes del Referéndum, el Reglamento y este Manual, las Comisiones Locales tendrán las siguientes:

1. Supervisar los trabajos de los organismos electorales bajo su jurisdicción

Supervisarán el trabajo que realizarán las Juntas de Inscripción Permanente para el proceso eleccionario, así como las Subcomisiones Locales y las Juntas de Unidad.

Las Comisiones Locales no tendrán facultad o autoridad alguna para alterar, enmendar, modificar o anular las resoluciones, reglamentos, órdenes o acuerdos de la Comisión.

2. Seleccionar los Centros de Votación para cada Unidad Electoral con la aprobación de la Comisión

No más tarde del martes, 5 de junio de 2012, la Comisión Local informará a la Comisión los centros de votación que se usarán en cada una de las unidades electorales asignadas a su precinto. Además, deberá informar el número de salones hábiles, incluyendo el Colegio de Fácil Acceso certificado que hay en el Centro de Votación donde se establecerán los colegios de votación. También, informar las facilidades eléctricas de dichos salones, la dirección exacta del local y si éste consta de más de un piso. La Comisión habilitará los colegios que sean necesarios a razón de 800 electores por colegio. Deberán asegurarse de que se cumple con el Plan de Acción Afirmativa para facilitar el ejercicio del Derecho al voto de los electores con impedimentos.

3. Instruir y adiestrar a los funcionarios de Unidades Electorales y de Colegios

Dicho adiestramiento se llevará a cabo de acuerdo al plan establecido por cada partido político y agrupación de ciudadanos certificados. Los Comisionados Locales tendrán la responsabilidad de que el adiestramiento que se les ofrezca a todos los funcionarios de colegio sea de manera uniforme. Será responsabilidad de la Comisión suplir el material necesario para estos adiestramientos.

4. **Ubicación de Colegios Electorales**

a) **Lugar de Ubicación**

De no haber en un sector geográfico locales adecuados o por razón de fuerza mayor, o cuando la seguridad pública lo requiera, podrán establecerse dichos colegios en el sector adyacente más cercano en el que se tenga enlace por carretera estatal o municipal. Una vez tomada esta determinación, la Comisión notificará la misma inmediatamente al Presidente de la Comisión Local quien la pondrá en vigor de inmediato, dándole la más amplia publicidad entre los electores que deban votar en dicho colegio.

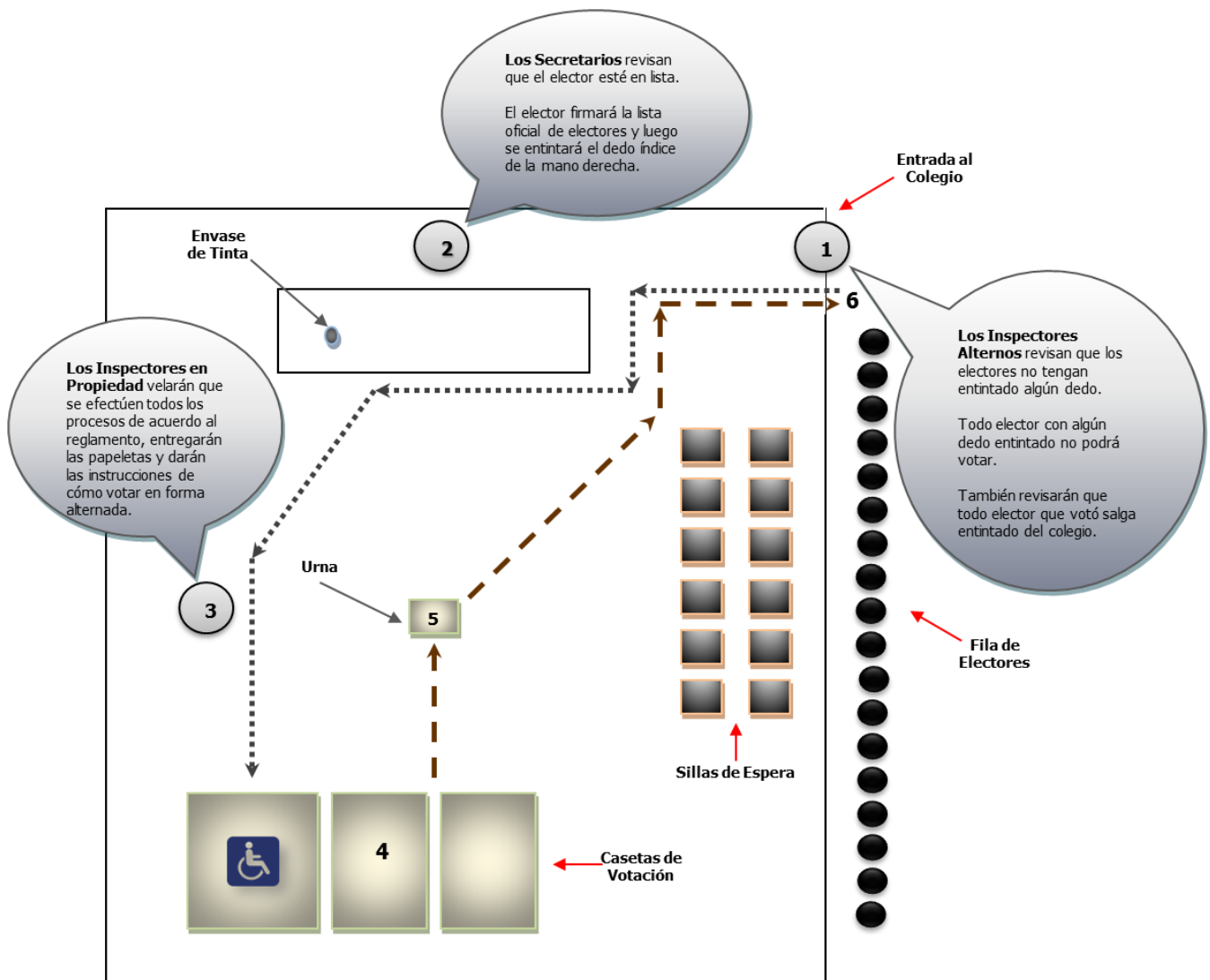
Salvo lo anterior, no se instalará dentro de una Unidad Electoral o Precinto, colegio alguno de votación que corresponda a otra unidad electoral o a otro precinto. Los colegios electorales deberán establecerse preferiblemente en los edificios públicos estatales o municipales que haya disponibles en el municipio correspondiente. Los funcionarios o administradores que tengan bajo su cuidado edificios del gobierno estatal o de cualesquiera de sus agencias o instrumentalidades o de cualquier gobierno municipal, facilitarán los mismos para celebrar el Referéndum sin requerir remuneración o fianza de clase alguna por el uso.

La Comisión podrá establecer colegios electorales en locales privados y también en establecimientos para el cuidado de personas de edad avanzada o para pacientes de enfermedades crónicas, pudiendo remunerar el uso de los locales privados en donde se establezcan los mismos.

Los colegios electorales correspondientes a unidades electorales de las zonas rurales serán establecidos en edificios o construcciones situadas al margen de carreteras o caminos que sean fácilmente accesibles a automóviles y peatones.

b) Facilidades interiores de los Colegios Electorales

En cada colegio electoral habrá, por lo menos, tres (3) casetas dentro de las cuales los electores podrán marcar su papeleta sin que se les pueda



observar. De las tres (3) casetas, dos (2) contendrán una tablilla para escribir sobre su superficie de 14" de ancho por 30" de largo que estará

colocada a una altura de 32-1/2" y una (1) contendrá una tablilla para escribir sobre su superficie de 23" de ancho por 35" de largo que estará colocada a una altura de 33".

También habrá una (1) urna debidamente identificada para depositar la papeleta del Referéndum. Las casetas se colocarán de manera que los Funcionarios de Colegio puedan impedir que más de una persona entre en cualquiera de ellas al mismo tiempo. Esta prohibición no aplicará a las personas con impedimentos, para las cuales la Comisión proveerá las medidas apropiadas. La mesa de los Funcionarios de Colegio estará colocada de tal manera que puedan controlar la entrada y salida de los electores a las casetas de votación. Solamente se permitirá una misma puerta de entrada y salida de los electores.

c) Cambio de Centro de Votación

Hasta el mismo día de la celebración del Referéndum, la Comisión podrá trasladar cualquier colegio de un sector a otro del mismo precinto siempre que por razón de fuerza mayor o por razón de seguridad pública la Comisión Local del precinto en cuestión, así lo solicite.

Tal solicitud deberá notificarse por el Presidente de la Comisión Local a la Comisión mediante vía telefónica o escrita. Inmediatamente que la Comisión reciba tal solicitud, deberá hacer la determinación que a su juicio proceda y notificará a los partidos políticos a nivel estatal y local.

5. Recibo, Supervisión, Custodia y Devolución del Proceso de Votación en las Instituciones Penales y Juveniles

Recibirán el material electoral el jueves, 16 de agosto de 2012 y tendrán la responsabilidad de custodiar, distribuir y devolver el mismo a la Comisión una vez terminado el proceso de votación el viernes, 17 de agosto de 2012.

6. **Coordinar, Recibir, Supervisar, Custodiar y Devolver el Voto en las Instituciones Hospitalarias**

Coordinará con la administración de hospitales certificados por la Comisión y asignado a su precinto, el proceso de votación a celebrarse el sábado, 18 de agosto de 2012. Nombrarán las Juntas que fueran necesarias para atender ese proceso. Recibirán el material para llevar a cabo el Voto de Añadidos a Mano en los Hospitales. Enviarán a la Comisión el maletín o maletines que contengan el voto emitido en los hospitales junto al material electoral el domingo, 19 de agosto de 2012.

7. **Recibir, Supervisar y Custodiar el Material de la Votación del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio**

Recibirán las solicitudes radicadas por electores para votar en el colegio de fácil acceso en el domicilio y designarán la Junta o Juntas, necesarias para evaluar las mismas. Una vez procesadas las solicitudes ordenarán a la JIP la grabación de éstas en o antes del Cierre de Registro el 30 de junio de 2012.

8. **Recibir, custodiar y distribuir el material electoral a las Juntas de Unidad Electoral, así como, recogerlo y devolverlo a la Comisión**

Será responsabilidad de la Comisión contratar los vehículos de motor y el personal necesario para transportar el material electoral, incluyendo las urnas y casetas. Dicho vehículo deberá ser de capacidad y seguridad suficiente para

acomodar en la Comisión el material electoral del precinto o precintos y para transportar éste al Cuartel de la Policía del precinto concerniente, donde permanecerá bajo custodia de la Comisión Local hasta las 5:00 a.m. del domingo, 19 de agosto de 2012, cuando se moverá dicho camión a la Oficina de la Junta de Inscripción Permanente. La Comisión Local tendrá la responsabilidad de recibir, custodiar y distribuir el material electoral el día del Referéndum y devolverlo a la Comisión una vez terminado el cuadro del precinto. Inmediatamente después de terminado el cuadro, dicho vehículo deberá partir sin dilación alguna hacia la Comisión con todo el material electoral del precinto o los precintos bajo la custodia de la Comisión Local y la escolta de protección y seguridad que estime pertinente.

9. Preparación de los Colegios Electorales

La Comisión Local será responsable de coordinar y supervisar, a través de la Junta de Unidad Electoral, que todos los colegios de votación queden debidamente preparados el día anterior al Referéndum.

10. Coordinar la Vigilancia en los Centros de Votación

Las Comisiones Locales determinarán las unidades o áreas de custodia de material electoral que requerirán vigilancia adicional de aquellas que normalmente presta la Policía de Puerto Rico y realizarán las gestiones pertinentes con la comandancia para que se le asigne tal vigilancia.

11. Transmisión de los Resultados de las Unidades Electorales

Se transmitirá a la Comisión, mediante los sistemas que ésta disponga, el Resumen del Acta de Escrutinio de cada unidad electoral, según reciban las mismas y luego de firmadas por los miembros de la Comisión Local.

A los fines de esta transmisión se rotarán los servicios de los miembros de las Juntas de Inscripción Permanente que no sean Comisionados Locales, bajo la supervisión directa de la Comisión Local.

12. Impresión y Firma de las Actas de Precinto

La Comisión Local ordenará la impresión de las Actas de Precinto cuando así lo autorice el Centro de Recibo de Resultados de la Comisión. Luego procederán a la firma y distribución de las mismas.

D. Acuerdos de las Comisiones Locales: Términos

Los asuntos sometidos a la consideración de la Comisión Local en cualquier momento entre el lunes, 30 de julio y hasta el lunes, 13 agosto de 2012, se considerarán a la brevedad posible y nunca más tarde de los cinco (5) días siguientes a su presentación. Disponiéndose que, ningún asunto sometido dentro del término antes dicho podrá quedar pendiente de solución a las 12:00 del mediodía del martes, 14 de agosto de 2012.

Los asuntos sometidos a la consideración de una Comisión Local entre las 12:00 del mediodía del martes, 14 de agosto de 2012 y las 12:00 del mediodía del lunes, 20 de agosto de 2012 deberán ser considerados y resueltos inmediatamente.

Los acuerdos de las Comisiones Locales deberán ser aprobados por unanimidad de los votos de los miembros que estuvieren presentes requiriéndose siempre el

quórum dispuesto en el Código Electoral al momento de efectuarse la votación. Cualquier cuestión sometida a la consideración de ésta que no recibiere tal unanimidad de votos, será decidida en pro o en contra, por el Presidente de la misma, siendo ésta la única ocasión y circunstancia en la que dicho Presidente podrá votar. Su decisión en estos casos podrá ser apelada ante la Comisión por cualquiera de los miembros de la Comisión Local u observadores de las alternativas presentes. En ningún caso, la decisión de una Comisión Local o la apelación de una decisión del Presidente de ésta tendrán el efecto de suspender, paralizar, impedir o en forma alguna, obstaculizar la votación o el escrutinio o asunto que, de acuerdo al Código Electoral y sus reglamentos deba empezarse en un día u hora determinada.

E. Apelaciones

Toda apelación de una decisión del Presidente de una Comisión Local deberá hacerse en la misma sesión en que se adopte la decisión apelada y antes de que se levante dicha sesión. La apelación se hará con notificación al Presidente de la Comisión Local, quien inmediatamente transmitirá tal notificación al Presidente de la CEE y este funcionario citará a la brevedad posible a la Comisión para resolver conforme se dispone en el Código Electoral y el Reglamento del Referéndum.

En el día del Referéndum y los cinco (5) días anteriores a éste, toda apelación de una decisión del Presidente de una Comisión Local deberá hacerse por teléfono que pagará el apelante o mediante escrito firmado por el apelante que éste o una persona autorizada por él, entregará personalmente al Presidente.

1. A. La Comisión deberá resolver las apelaciones dentro de los treinta (30) días siguientes a su radicación ante el Secretario de la Comisión. Dentro de los

treinta (30) días anteriores al Referéndum este término será de cinco (5) días. Toda apelación que surja dentro de los cinco (5) días previos a la celebración del Referéndum deberá resolverse al día siguiente de su radicación en los cuatro (4) días anteriores a la víspera del Referéndum. Aquellas sometidas en cualquier momento en la víspera del Referéndum deberán resolverse no más tarde de las seis (6) horas siguientes a su presentación y dentro de la hora siguiente a su radicación, de presentarse el mismo día del Referéndum.

2. Si transcurrido el correspondiente término la Comisión nada resuelve al respecto, la parte apelante podrá recurrir directamente al Tribunal de Primera Instancia el cual resolverá lo que proceda sobre la decisión apelada. El Tribunal deberá resolver dentro de los mismos términos que en el Código Electoral se fijan a la Comisión para dictar su resolución sobre una apelación procedente de una Comisión Local.

La apelación de la decisión del Presidente de una Comisión Local se entenderá radicada ante el Secretario de la Comisión cuando este funcionario reciba dicha apelación de cualquiera de los miembros de la misma o de parte interesada, o cuando reciba la notificación del Presidente de la Comisión Local contra cuya decisión apela, según sea el caso.

3. En ningún caso una decisión de una Comisión Local o la apelación de una decisión del Presidente, o la decisión que la Comisión dicte sobre tal apelación, tendrá el efecto de suspender, paralizar, impedir o en forma alguna obstaculizar la votación o el escrutinio en el Referéndum o cualesquier otro procedimiento,

actuación o asunto que según el Código Electoral y el Reglamento del Referéndum debe empezarse en un día u hora determinada.

F. Personas con Derecho a Voto Ausente y Voto Adelantado

Véase Reglamento de Voto Ausente y Voto Adelantado de Referéndum del Domingo, 19 de agosto de 2012 que por referencia se hace formar parte de este Manual.

G. Funciones de las Juntas de Inscripción Permanentes (JIP) durante el Referéndum

1. Distribuirán y recibirán hasta el sábado, 30 de junio de 2012, la solicitud para votar en el Colegio de Fácil Acceso, Voto Ausente y Voto Adelantado.
2. Recibirán y custodiarán los materiales del voto de confinados y de hospitales hasta su envío a la Comisión y el voto adelantado hasta su envío al colegio de votación seleccionado por la Comisión Local.
3. El día del Referéndum servirán como centros de información a los electores, además, continuarán con el proceso de fotografiar y entregar Tarjetas de Identificación Electoral hasta las 3:30 PM.
4. El domingo, 19 de agosto de 2012, después de las 3:00 de la tarde, asistirán a la Comisión Local en todos los trámites y asuntos que le sean requeridos por la misma.
5. Podrán participar en el escrutinio general o recuento a solicitud de sus respectivos Comisionados Electorales.

TÍTULO II – JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL

A. Constitución de las Juntas de Unidad Electoral

En cada unidad electoral se constituirá una Junta de Unidad Electoral integrada por un coordinador y un subcoordinador en representación de cada Partido Político participante. Las agrupaciones de ciudadanos certificadas que representen alguna de las alternativas, tendrán observadores. Los miembros de las Juntas y las Subjuntas de Unidad serán nombrados y juramentados por los Comisionados Locales o cualquier otro funcionario autorizado a hacerlo. Los observadores de agrupaciones de ciudadanos y comités de acción política certificados serán nombrados y juramentados por el funcionario designado por dicha agrupación. Las agrupaciones de ciudadanos y comités de acción política presentarán en la Secretaría de la Comisión una lista de representantes conforme a lo establecido en la Regla 13, Sección A, Inciso 1 del Reglamento del Referéndum.

La Presidencia de los procesos electorales será determinada mediante resolución de la Comisión.

Presidirá la Junta de Unidad el coordinador de la alternativa que por resolución certifique la Comisión y en ausencia, lo sustituirá el subcoordinador de la alternativa certificada para presidir. Si no hubiese representante de la alternativa que preside, presidirá el coordinador de la alternativa no certificada para presidir. Si éste no está presente presidirá el subcoordinador de esa alternativa. Las decisiones de esta Junta se tomarán por unanimidad de votos y en caso de no haber unanimidad se referirá el asunto a la Comisión Local para su solución.

Las Juntas de Unidad funcionarán bajo la supervisión y dirección de la Comisión Local del precinto concerniente. Será delito electoral según tipificado en el Artículo 12.005 del Código Electoral que los miembros de la Junta de Unidad Electoral abandonen sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos y procedimientos de escrutinio que se especifican en el Reglamento y en este Manual.

B. Funciones y Deberes de las Juntas de Unidad Electoral (Coordinadores Electorales)

1. El día anterior al Referéndum

El sábado, 18 de agosto de 2012, cada Junta de Unidad Electoral deberá reunirse en la JIP del precinto a la 1:00 p.m. para recoger los materiales y partir a sus centros de votación para preparar los colegios de votación. No más tarde de las 4:00 p.m. deberán informarle, por la vía más rápida, a la Comisión Local de su precinto sobre la preparación de su unidad electoral. Dicha preparación incluye:

- a) Instalación de casetas de votación y urnas, además de la identificación de los colegios en las puertas que da acceso a los mismos.
- b) Cerciorarse de que hay una mesa, escritorio o ambos, disponibles.
- c) Verificar que los colegios tienen la iluminación adecuada (electricidad, bombillas).
- d) Asegurarse de la accesibilidad a facilidades sanitarias para hombres y mujeres y cerciorarse de que éstas funciones.
- e) Garantizar mediante la coordinación correspondiente con la persona a cargo de las llaves del centro de votación, que el día del evento, el centro de votación y todos los colegios a utilizarse estarán abiertos, incluyendo las oficinas con facilidades telefónicas y máquinas de facsímil, a la hora

específica para comenzar los trabajos preparatorios para la votación. Como parte de esta coordinación, la Junta será responsable de conocer el nombre, dirección, teléfono y toda aquella información pertinente que ayude a localizar a la persona encargada de las llaves a la brevedad posible, en caso de emergencia o necesidad.

- f) Coordinar y localizar las mesas y sillas apropiadas que utilizarán las Subjuntas de Unidad, así como coordinar el lugar donde se localizarán para el día del evento.
- g) Localizar y rotular con el número uno (1) y la identificación de “Colegio de Fácil Acceso” el salón más propio y adecuado para el voto de las personas con impedimentos. A dicho salón se asignarán los electores a los que la Comisión conceda el derecho de votar en el Colegio de Fácil Acceso. La ubicación de dichos colegios no podrá ser cambiada sin la previa autorización de la Comisión.
- h) Reservar e identificar, en los centros de votación, estacionamientos o espacios cercanos para ser usados por personas con impedimentos y coordinar la vigilancia de los mismos. La Comisión proveerá los rótulos adecuados para estos propósitos.
- i) Se pondrán de acuerdo para determinar el límite de los cien (100) metros dentro de los cuales no se podrá hacer ningún tipo de propaganda política. Deberán informar a la Comisión Local de esta decisión por escrito en el formulario provisto por la Comisión para esos efectos, especificando dichos límites en la Lista de Cotejo de Preparación de Centro de Votación. En la

mañana del día del evento informarán al policía destacado en la unidad los límites establecidos. Esta lista de cotejo debidamente cumplimentada y firmada por los miembros de la Junta de Unidad, será entregada a la Comisión Local el domingo, 19 de agosto, a la hora que recojan los paquetes que contienen el material electoral. De ser posible lo entregarán el sábado, 18 de agosto de 2012 antes de las 4:00 p.m.

- j) Es requisito el nombrar una subjunta de unidad en todas las unidades electorales, independientemente del número de colegios que tenga la unidad.
- k) La Comisión hará llegar los materiales para cada unidad, incluyendo el maletín de voto adelantado, en el caso de la unidad más cercana a la JIP, para que la Junta de Unidad cumpla con las disposiciones de esta Regla. Dichos materiales incluyen los siguientes artículos: hoja de cotejo de preparación de centro de votación, crayón para marcar los límites de los cien (100) metros para locales de propaganda; dos (2) rótulos para identificar los estacionamientos para personas con impedimentos; rótulos para la identificación del Colegio de Fácil Acceso; cartelón para indicar la relación de colegios de la unidad, marcadores (*magic markers*), papel engomado (cinta adhesiva) (*masking tape*), formularios de nombramientos adicionales y cualquier otro material necesario.

Si la Junta de Unidad detectara alguna situación que pudiera afectar el proceso, lo notificará de inmediato a la Comisión Local.

2. Día del Referéndum

- a) Procesos anteriores a la apertura de los Colegios de Votación

1) No más tarde de las 5:30 a.m. del domingo, 19 de agosto de 2012, se constituirá la Junta de Unidad Electoral en la sede de la Comisión Local de su precinto, para recibir el material electoral de su unidad. Los miembros de la Junta deberán mostrar sus nombramientos debidamente juramentados y entregar el informe de cotejo de unidad electoral a la Comisión Local, si no lo entregó el día anterior.

Para recibir dicho material deberán estar presentes, por lo menos, dos (2) coordinadores de diferentes partidos políticos que defienden alternativas distintas en el Referéndum. Si al concluir la distribución de los materiales a las Juntas de Unidad debidamente constituidas, hubiere alguna Junta sin constituir, se procederá entonces a hacer la entrega al miembro de dicha Junta que esté presente. Al momento de recibir el material electoral los miembros de la Junta de Unidad procederán a sincronizar sus relojes con la hora del reloj del Presidente de la Comisión Local.

2) En todo vehículo que se transporte material electoral hacia una unidad deberán de ir, por lo menos, dos (2) de los coordinadores pertenecientes a partidos políticos que defiendan alternativas distintas en el Referéndum, excepto en aquellos casos en que sólo haya un coordinador presente. Cuando se transporte el material electoral de una unidad a la sede de la Comisión Local y sólo hubiere un coordinador presente, éste lo transportará. La Junta de Unidad deberá agotar todos los recursos disponibles para obtener un vehículo adecuado para transportar el

material. No se permitirá el uso de vehículos de campaña, ni con ningún tipo de propaganda política a los fines de recibir, distribuir y devolver el material electoral.

- 3) No más tarde de las 6:30 a.m. del **domingo, 19 de agosto de 2012**, las Juntas de Colegio deberán estar constituidas en cada centro de votación para recibir el material de la Junta de Unidad. La Junta de Unidad Electoral deberá, no más tarde de las 6:30 a.m. estar en su centro de votación preparada para distribuir el material a las Juntas de Colegio y a la Subjunta de Unidad. Para recibir dicho material deberán estar presentes por lo menos dos (2) de los subcoordinadores de las Subjuntas de Unidad Electoral de alternativas distintas y dos (2) de los representantes de las Juntas de cada colegio de alternativas distintas, los cuales deberán presentar sus respectivos nombramientos. Si al concluir la distribución de material a las Juntas de Colegio debidamente constituidas hubiere alguna Junta sin constituir, se procederá entonces a hacer dicha entrega al miembro de la Junta de Colegio que esté presente. La entrega será hecha mediante los recibos correspondientes que deberán ser firmados tanto por los miembros de la Junta de Unidad Electoral como por los miembros de la Junta de Colegio presentes al momento de la entrega. Dicho recibo formará parte de las actas de la Junta de Unidad Electoral.

En este momento se iniciará el proceso de llenar el Acta de Incidencias de la unidad electoral. Los coordinadores y subcoordinadores volverán a

presentar sus respectivos nombramientos, se hará la anotación correspondiente en el Acta de Incidencias y dichos nombramientos se harán formar parte del acta.

- 4) Una vez se entregue el material a las Juntas de Colegio y a las Subjuntas de Unidad, la Junta de Unidad procederá a revisar el material electoral que le ha sido asignado de acuerdo con la hoja de cotejo que se incluye en su paquete. La Junta de Unidad tomará nota del material que le falta y procederá a verificar si hay algún colegio que carece de material electoral. De faltar algún material, procederá a rendir un informe notificándolo a la Comisión Local por la vía más rápida a su disposición.
- 5) Será responsabilidad de la Junta de Unidad verificar que el centro de información a los electores esté preparado para comenzar a ejercer sus funciones.
- 6) La Subjunta de Unidad Electoral será responsable de que se llene una hoja de asistencia de todos los funcionarios de colegio, coordinadores y subcoordinadores de unidad. Esta hoja incluirá por lo menos el número electoral, nombre en letra de molde, dirección, teléfono, función que desempeña, partido político o agrupación certificada que representa y la firma.
- 7) La Subjunta de Unidad tiene la responsabilidad de recoger las hojas de asistencia antes de la hora de cierre de los colegios. Una vez recogida se procederá a entregar una copia a cada coordinador de partido político y agrupación certificada y se incluirá el original en el sobre dirigido a la

Comisión que se incluye en el maletín de los materiales de la Junta de Unidad.

En aquellas escuelas que se establezcan centros de votación, las oficinas de los directores deberán estar disponibles para ser utilizadas por la Junta de Unidad Electoral o en su defecto el Director le facilitará el uso de una oficina con teléfono y máquina de facsímil.

3. Proceso mientras estén abiertos los Colegios de Votación

a) Cada Coordinador Electoral podrá designar y tomar el juramento a los funcionarios de colegio sustitutos de sus respectivas alternativas. No obstante, los funcionarios de colegio sustitutos pueden traer un nombramiento del Comisionado Local, o persona autorizada a expedir nombramientos, en cuyo caso le será aceptado sin necesidad de que el coordinador expida un nuevo nombramiento.

b) Será responsabilidad de la Junta de Unidad mantener el orden en los predios del centro de votación, así como en sus colegios. Cualquier problema de orden será atendido en primera instancia utilizando la persuasión y el diálogo y de acuerdo con la reglamentación electoral.

Agotado este recurso, y de ser necesario, la Junta podrá requerir la asistencia de la policía para mantener el orden en la unidad.

La Junta deberá mantener despejados los predios del centro de votación de aquellos electores que ya han votado u otras personas ajenas al proceso de votación.

De igual manera, la Junta será responsable de aplicar estrictamente las disposiciones de Ley relativas a la prohibición de propaganda política de las distintas alternativas dentro de los cien (100) metros de la estructura del centro de votación, según esta distancia fue acordada el día anterior en el acta firmada por los coordinadores electorales.

Asimismo, la Junta de Unidad Electoral velará por que no se interrumpa el libre acceso de los electores, ni se les interrogue o pregunte sobre la forma en que vayan a votar o hayan emitido su voto, dentro de los cien (100) metros de la estructura del centro de votación, entre las 7:00 a.m. y las 3:00 p.m. del día del evento. Asimismo velarán por que los electores después de emitir su voto se retiren de las inmediaciones del centro de votación.

- c) La Junta deberá resolver las querellas o controversias que surjan en los colegios o en el centro de votación de la unidad mediante acuerdos unánimes. De no haber unanimidad referirá dichas querellas o controversias a la Comisión Local para su solución.
- d) Será responsabilidad de la Junta de Unidad velar por el cumplimiento de la hora de apertura y cierre de los colegios electorales basadas en la sincronización previa de relojes efectuada con la Comisión Local. Mediante el mecanismo que acuerde la Junta, deberán notificar a los colegios el momento del cierre.

4. Procesos posteriores al cierre de los colegios de votación

- a) Los miembros de la Junta de Unidad procederán a votar en el colegio que les corresponda, de ser electores de dicha unidad antes del cierre del mismo. De

no ser electores de dicha unidad, pero sí del precinto y de haber llegado a ejercer sus funciones antes de las 8:00 a.m. procederán a votar en el primer colegio de la unidad, antes del cierre del colegio a las 3:00 p.m. A esos efectos, deberán presentar su nombramiento debidamente juramentado ante la Junta de Colegio. Su nombre y datos electorales se añadirán a la lista de dicho colegio, la cual deberá ser firmada por el funcionario y procederá entonces a votar siguiendo el procedimiento establecido para cualquier elector. Si algún miembro de la Junta de Unidad no es elector de dicha unidad y se reportó a trabajar después de las 8:00 a.m., no tendrá derecho a emitir su voto en la unidad electoral en que esté trabajando.

- b) Luego de haber cerrado los colegios y verificado que ningún colegio necesita material adicional, los miembros de la Junta de Unidad procederán a recoger el material de la unidad, inutilizarán las papeletas sobrantes en caso de que hayan tenido que abrir algún paquete y harán la correspondiente anotación en el acta de incidencias. Este material inutilizado lo pondrán en el maletín de la Junta de Unidad. Dejarán fuera el Acta de Unidad y el Acta de Incidencias.
- c) La Junta de Unidad se mantendrá atenta para resolver cualquier querrela o incidente que surja en los colegios de votación de su unidad mientras se celebra el escrutinio en dichos colegios. Sólo entrará a un colegio electoral, una vez comience el escrutinio, a solicitud de la Junta de Colegio.

d) La Junta de Unidad irá recibiendo de los colegios la primera copia del acta de escrutinio y a base de éstas llenará el Acta de Unidad Electoral. Concluido esto, procederán a firmar todos los coordinadores.

e) Una vez completada el Acta de Unidad, la Junta de Unidad procederá a preparar el Resumen del Acta que contendrá la información que surge del Acta de Unidad.

Una vez terminen el Resumen y sea firmado por los miembros de la Junta de Unidad procederán a transmitir el original vía facsímil a la Comisión Local. (Esto aplicará donde exista el equipo). Luego colocarán el original en el sobre correspondiente y procederán a entregarlo a la Comisión Local.

f) En cualquier momento antes de comenzar a cumplimentar el Acta de Escrutinio de la Unidad Electoral, se podrá sustituir o nombrar coordinadores en aquellos casos que se solicite sustitución o exista una vacante o ausencia en la unidad electoral, haciéndose constar en el Acta de Incidencias de la unidad electoral y en la hoja de asistencia, con especificación de la hora en la cual se incorpora el coordinador así designado. Para estas situaciones se podrá designar a cualquier funcionario previamente designado como funcionario de colegio y el juramento hecho como tal será extensivo a sus nuevas funciones como coordinador de unidad.

g) La Junta distribuirá las copias del Acta de Unidad de la siguiente manera: (ver Desglose de Actas por Sobre)

Original: El original del Acta de Unidad será colocado en el sobre correspondiente y se incluirá dentro del maletín de material de la unidad.

Junto a las actas se incluirán también las primeras copias de los informes de colegio que dieron base a la preparación de ésta, así como las Actas de Incidencias correspondientes a los mismos y el original del Acta de Incidencias de la Junta.

Primera Copia: La primera copia del Acta de Unidad será colocada en un sobre identificado para la Comisión Local. Dicho sobre incluirá también el Resumen del Acta de Unidad, la primera copia del Acta de Incidencias de la Unidad y será entregado a la mano al Presidente de la Comisión Local.

Las restantes copias: Estas copias serán entregadas al coordinador de unidad de cada alternativa.

- a. La Junta procederá entonces a llevar y entregar el material electoral a la Comisión Local. Los maletines de colegio y de unidad serán entregados a la Subcomisión Local para que sean colocados de inmediato en el camión dispuesto para la transportación de los mismos a la Comisión. El sobre conteniendo la primeras copias del Acta de Unidad, Del Resumen de Unidad, Acta de Incidencias y las Actas de Escrutinio de Colegio, lo entregarán a la mano al Presidente de la Comisión Local.

C. Creación de las Subjuntas de Unidad Electoral

En cada Unidad Electoral se constituirá una Subjunta de Unidad Electoral integrada por un Subcoordinador de cada partido político participante. Además, las agrupaciones de ciudadanos o comités de acción política que representen alguna de las alternativas podrán enviar observadores.

El quórum se constituirá con la presencia de por lo menos dos (2) de sus miembros y la presidirá el subcoordinador de la alternativa certificada para presidir. La sustitución del presidente de esta Subjunta se hará en la misma forma que se establece para la Junta de Unidad Electoral.

Esta Subjunta funcionará bajo la dirección y supervisión de la Junta de Unidad correspondiente.

El nombramiento y juramento de los miembros de la Subjunta y los observadores, se hará conforme a lo establecido para la Junta de Unidad en las Reglas 13 y 31 del Reglamento del Referéndum.

1. Funciones y Deberes de las Subjuntas de Unidad Electoral

- a) No más tarde de las 6:30 a.m. del domingo, 19 de agosto de 2012, las Subjuntas de Unidad se constituirán en el centro de votación para cerciorarse que esté abierto. Además procederán, a inspeccionar los colegios de votación asegurándose de que todo esté en el orden.
- b) No más tarde de las 7:30 a.m. del domingo, 19 de agosto, las Subjuntas estarán ofreciendo servicios a los electores en el lugar que la Junta de Unidad estableció como centro de información. A tales fines utilizarán las diferentes listas de electores activos que serán suplidas por la Junta de Unidad.
- c) Su función principal será informarle a los electores que lo soliciten el número de colegio en que le corresponde votar. La Subjunta tendrá una lista de los electores activos del precinto con indicación de la unidad y colegio electoral en que aparecen asignados y un desglose de sectores del precinto con los centros de votación asignados a los mismos.

A las 8:00 a.m., la Subjunta de Unidad verificará en la lista alfa-precintal que todos y cada uno de los funcionarios asignados a trabajar en la unidad sean electores del precinto.

- d) Cuando un elector no aparezca en la lista de unidad, pero sí en la de precinto se le ofrecerá información utilizando el desglose de sectores sobre la unidad y colegio que le corresponde votar.

Constituirá delito electoral ofrecer, a sabiendas, información incorrecta respecto al lugar que le corresponde votar a un elector, pudiéndose aplicar a estos efectos las disposiciones penales contenidas en los Artículos 12.005, 12.012 y 12.022 del Código Electoral.

- e) Cuando un elector reclame el derecho al voto y no aparezca en las listas de la unidad, tenga una orden de inclusión de la Comisión o del Tribunal, será orientado para que vote en el Colegio de Añadidos a Mano que se establecerá en el precinto. Éste será referido mediante una tarjeta amarilla.

- f) El centro de información operará hasta las 2:55 p.m., hora en que los miembros de las Subjunta que no sean electores de la unidad procederán a votar de conformidad con el procedimiento establecido en este Manual.

Una vez hayan votado todos los funcionarios de la Subjunta entregarán a la Junta de Unidad las listas utilizadas en el centro de información en la misma bolsa plástica recibida durante la mañana. Además, deberán estar disponibles para ayudar a la Junta de Unidad en sus tareas, según se les requiera.

- g) Podrán sustituir a los miembros de la Junta de Unidad en caso de ausencia.

TÍTULO III – JUNTA DE COLEGIO

A. Constitución de las Juntas de Colegio

En cada colegio electoral habrá una Junta de Colegio integrada por un Inspector en Propiedad, un Inspector Suplente y un Secretario en representación de cada partido político participante.

Los funcionarios de colegio podrán ser nombrados y juramentados por los Comisionados Locales, los Coordinadores de Unidad u otro funcionario autorizado por Ley a tomar juramentos. Los observadores serán nombrados conforme lo establecen las Reglas 13 y 31 del Reglamento del Referéndum. Los nombramientos de los funcionarios u observadores de Colegio se harán utilizando el formulario que a estos fines suplirá la Comisión.

Los miembros de la Junta de Colegio deberán ser electores activos del precinto. Presidirá la Junta de Colegio, el inspector en propiedad de la alternativa que por resolución certifique la Comisión y en su ausencia, lo sustituirá el inspector suplente de esa alternativa, quien pasará a ocupar el puesto de inspector en propiedad.

Todos los inspectores en propiedad de la Junta de Colegio tendrán derecho a votar en los procedimientos y adjudicación de votos. Las decisiones de la Junta de Colegio serán por unanimidad. Los observadores no tendrán voz ni voto ante la Junta de Colegio y su función se limitará a tomar notas de lo ocurrido en el colegio y a las funciones que le asigne la Junta de Colegio.

Será delito electoral según tipificado en el Artículo 12.005 del Código Electoral que los miembros de la Junta de Colegio abandonen sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos y procedimientos de escrutinio que se especifican en el

Código Electoral y el Reglamento del Referéndum y este Manual, esto incluye a los observadores.

B. Funciones de los Inspectores de Colegio en Propiedad y Suplentes

1. Inspectores en Propiedad

Los inspectores en propiedad tendrán a su cargo la supervisión general de los colegios y velarán por que los procedimientos en los colegios se conduzcan en la forma que se establece por ley, por el Reglamento del Referéndum y este Manual. El funcionario de colegio que se presente a trabajar después de las 8:00 a.m. tiene derecho a integrarse a sus funciones desde el momento en que llegue.

a. Los inspectores en propiedad harán entrega, alternadamente de la papeleta de votación. Si fuere requerido por un elector, leerán las siguientes instrucciones: *“Le estamos entregando la papeleta de votación. En la papeleta aparecen dos (2) columnas con espacios para emitir su voto.”*

En la papeleta están las instrucciones de cómo votar. Usted tiene derecho a leer o solicitar que le lean las mismas antes de emitir su voto.

b. La lectura de estas instrucciones serán alternadas entre los inspectores en propiedad.

c. Además, se cerciorarán que el elector deposite la papeleta en la urna.

d. De faltar alguno de los inspectores en propiedad, el inspector suplente de la alternativa que esté ausente, asumirá sus funciones. De no haber ningún inspector de la alternativa que esté ausente para desempeñar las

funciones que se le asignan por medio de este Manual, los trabajos continuarán con los funcionarios presentes.

- e. En caso de que los inspectores en propiedad y suplentes de la alternativa que preside los trabajos estén ausentes, el inspector en propiedad de otra alternativa presidirá y realizará las funciones.

2. Inspectores Suplentes

- a) Será responsabilidad de los Inspectores Suplentes verificar, mediante la lámpara provista a estos efectos, que al asistir al colegio de votación, el elector no tenga entintado el dedo índice de la mano derecha y que al abandonar el mismo tenga dicho dedo entintado.

- b) Si al elector le faltare el dedo índice o la mano derecha se verificará que no tenga marcado el dedo índice de la mano izquierda.

De faltarle el dedo índice en ambas manos, se verificará que no tenga marcado el dedo pulgar de la mano derecha. De faltarle ambas manos, se eximirá del requisito de entintarse.

De estar marcado el dedo, conforme a lo que aquí se establece, el elector no podrá votar.

- c) Los Inspectores Suplentes velarán por que se mantenga el orden en el colegio de votación. Cuando el espacio disponible en el colegio de votación lo permita, los Inspectores Suplentes organizarán la entrada de los electores de forma tal que puedan tomar asiento en los pupitres o sillas disponibles en espera de los correspondientes turnos para votar, según el orden de llegada sin que se produzca congestión dentro del colegio.

C. Funciones de los Secretarios de Colegio

1. Los Secretarios de colegio llevarán a cabo las siguientes funciones:

a) Verificarán que la tarjeta de identificación electoral que presente el elector es la correspondiente, mediante la comparación de la foto con la faz de esa persona y el número electoral en la lista oficial.

b) Cotejarán con el elector los datos que aparezcan en la lista electoral cerciorándose que dicho elector no aparezca excluido. De estar todo correcto el elector procederá a firmar o marcar la lista al lado izquierdo de su nombre. En los casos de electores que no puedan firmar o marcar la lista, los secretarios pondrán sus iniciales en la línea correspondiente al lado izquierdo del nombre del elector, indicando que votó.

El secretario del partido político de la alternativa que por resolución determine la Comisión, estará a cargo de la lista original donde los electores firmarán. Los demás Secretarios observarán que los electores firmen en el espacio correspondiente de esa lista principal. Habrá dos (2) listas adicionales de cotejo con los datos de los electores. Dos secretarios de partidos políticos participantes que no presidan usarán estas listas para asegurarse que los electores hayan votado escribiendo la palabra "VOTÓ" al lado del nombre.

c) Un secretario del partido político de la alternativa que no presida se cerciorará que el elector se entinte el dedo.

En el caso de los electores que al momento de votar soliciten no entintarse los dedos, se les indicará que solo podrán votar después del cierre del colegio pero deberán estar dentro del mismo antes de las 3:00 de la tarde.

D. Sustitución de Funcionarios de Colegios

El día del Referéndum y en cualquier momento antes de iniciarse el escrutinio, cualquier partido político podrá sustituir cualquier funcionario de colegio que hubieren designado, según lo dispuesto en el Reglamento del Referéndum y este Manual. En el caso de los Observadores véase Regla 13 del Reglamento del Referéndum.

El sustituto o funcionario de colegio que llegue después de las 8:00 a.m., no podrá ejercer su derecho al voto en ese colegio a menos que sea elector del mismo.

E. Incompatibilidad

Se declara incompatible cualquier cargo en la Comisión, según dispuestos en el Código Electoral, con los cargos 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. Se hará constar en los juramentos que deberán presentar los funcionarios electorales, que no existe incompatibilidad con el cargo electoral a ocupar.

Todo funcionario de Colegio de Votación y de Unidad Electoral que trabaje el día del Referéndum, estará sujeto a las mismas prohibiciones dispuestas en el Código Electoral para los integrantes de las Comisiones Locales mientras se encuentren desempeñando sus funciones. (Ver Artículo 5.011 del Código Electoral)

Ningún funcionario de colegio o unidad podrá vestir uniforme de un cuerpo armado, militar o paramilitar mientras se encuentre desempeñando sus funciones.

F. Deberes de las Juntas de Colegio el día del Referéndum

1. Procesos anteriores al período de votación

No más tarde de las 6:30 a.m. del domingo, 19 de agosto de 2012, las Juntas de Colegio se constituirán en el centro de votación de su unidad electoral para recibir el material de su colegio. Los funcionarios de colegio deberán presentar a la Junta de Unidad Electoral sus nombramientos debidamente juramentados al recibir el maletín electoral.

Cualquier funcionario de colegio que llegue en o antes de las 8:00 a.m. deberá mostrar su nombramiento a los miembros de la Junta de Unidad y posteriormente a la Junta de Colegio. Dichos nombramientos formarán parte de las actas de la Junta de Colegio, pero no se les podrán retener a los funcionarios hasta el momento en que éstos vayan a emitir su voto. Pero, cuando un funcionario se ausente durante el día deberá entregar su nombramiento a la Junta de Colegio antes de salir.

Para recibir el material electoral deberán estar presentes, por lo menos, dos (2) funcionarios de colegio de diferentes alternativas, miembros de la Junta de Colegio concernida. Si al concluir la distribución de material a las Juntas, debidamente constituidas, hubiera alguna Junta sin constituir, se procederá entonces a hacer entrega al Inspector de dicha Junta que esté presente.

Al momento de recibir el material electoral para su colegio, la Junta de Colegio procederá a sincronizar sus relojes con la hora oficial que le informe la Junta de

Unidad. Al recibir el material de la Junta de Unidad Electoral, la Junta de Colegio se asegurará de firmar el recibo correspondiente.

La Junta de Colegio se trasladará inmediatamente al salón o local que le hubiera sido asignado como colegio de votación y llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Verificarán entre sí los nombramientos de la Junta de Colegio.
- b) Cotejarán que la identificación del colegio está en la puerta del mismo, de manera que quede visible a los electores cuando esté abierto.
- c) Si hay más de una puerta en el colegio, se cerciorarán que aquella que no tenga identificación esté cerrada y que no se abra durante todo el procedimiento, excepto en casos de emergencia que requiera la salida del público rápidamente.
- d) Verificarán que hayan instalado una (1) urna debidamente identificada cerciorándose que la misma está en buen estado, sin daño físico, sin marcas, excepto la identificación provista en este Manual y completamente vacía. Pondrán la urna en un sitio seguro y verificarán que la misma no esté físicamente accesible a personas fuera del salón de votación.
- e) Verificarán que hayan instalado tres (3) casetas de votación, que se encuentren en buen estado, que tengan sus cortinas y que no hayan marcas o frases escritas en las mismas.

Si se encontrare alguna marca o frase escrita, los inspectores deberán borrar, cancelar o tapar la misma mediante el mecanismo más adecuado a su disposición.

- f) Se cerciorarán que el Colegio cuenta con por lo menos una (1) mesa o escritorio para realizar los trabajos y que su superficie esté libre de objetos o artículos ajenos al material electoral.
- g) En la medida de lo posible, organizarán el salón en la forma descrita en el Manual de Procedimientos. Verificarán que los carteles de los derechos del elector, los de forma de votar, los de papeleta modelo, los delitos electorales y los de recusación estén colocados en sitios visibles.

No se admitirá en el Colegio ningún material de propaganda o de otra índole, incluyendo el uso de celulares, “beepers”, computadoras y cualquier otro dispositivo electrónico de comunicación,, excepto los provistos por la Comisión o los documentos necesarios para llevar a cabo una recusación. Esta prohibición incluye tanto a los funcionarios electorales así como a los electores.

Una vez se verifique todo lo anterior se procederá inmediatamente a abrir el maletín de material electoral. Sacarán el Acta de Incidencias y consignarán la información requerida. Luego registrarán la asistencia en el formulario provisto a esos efectos.

Antes de la apertura del Colegio para la votación, los Inspectores Suplentes y Secretarios llevarán a cabo los siguientes procesos:

2. Proceso antes de la apertura del Colegio

- a) Sacarán del maletín la lista de cotejo y verificarán los materiales contra la misma en el siguiente orden de prioridad:

- 1) La hoja de asistencia donde todos los funcionarios del colegio firmarán y completarán toda la información requerida. Los Inspectores verificarán que todos tienen sus correspondientes nombramientos y no más tarde de las 8:00 a.m. harán llegar la hoja de asistencia a la Subjunta de Unidad para verificar que los funcionarios en dicha lista sean electores del precinto.
- 2) Verificarán que la lista de electores sea la correspondiente a ese colegio, unidad y precinto.
- 3) Verificarán que estén en un sitio visible a los electores, la papeleta modelo ampliada, los carteles de derechos del elector y los formularios modelo de recusación que le suplirá la Comisión.
- 4) Sacarán la lámpara y se verificará que funcione.
- 5) Sacarán el recipiente de tinta indeleble y se verificará que contenga suficiente tinta.
- 6) Verificarán el acta de escrutinio, asegurándose que tiene las copias necesarias.
- 7) Verificarán que en el maletín se han incluido tres (3) sellos pre-enumerados. Se procederá entonces a sellar la urna con un sello. Anotarán el número de sello en el Acta de Incidencias.
 - a. Uno de los sellos adicionales se usará para sellar el maletín electoral cuando el mismo se devuelva a la Junta de Unidad.
 - b. El tercer sello servirá para cualquier contingencia.

- 8) Verificarán que los sobres pre-impresos que se usarán para la devolución del material electoral concuerdan con la lista en la hoja de cotejo.
 - 9) Verificarán que los bolígrafos, las tarjetas de fila cerrada, el Reglamento del Referéndum y los manuales para los funcionarios han sido incluidos de acuerdo a la hoja de cotejo. De igual manera verificarán las identificaciones para los funcionarios y se les devolverán. Éstas serán las únicas identificaciones que se permitirán en el colegio de votación.
 - 10) Procederán entonces a distribuir la lista de votantes a los secretarios de colegio, conforme a lo establecido en este Manual y en el Reglamento del Referéndum.
 - 11) Si faltare algún material se notificará a la Junta de Unidad Electoral de inmediato y sin dilación alguna para que ésta lo suministre.
- b) Al mismo tiempo, antes de la apertura del colegio para la votación, los Inspectores en Propiedad en cada colegio electoral deberán contar el número de papeletas y certificar en el Acta de Incidencias de Colegio el número de papeletas recibidas. La cantidad de papeletas recibidas deberá ser anotada también en el espacio correspondiente en el Acta de Escrutinio de Colegio. La cantidad de papeletas deberá corresponder al número de electores asignados a votar en dicho colegio. Los Inspectores inicialarán en el ángulo superior izquierdo al dorso de un número de papeletas equivalentes al cincuenta (50%) por ciento de electores que estuvieren inscritos en el colegio. *(Los Inspectores Suplentes y los Secretarios se dividirán en equipos de*

trabajo para agilizar el proceso de inicialar las papeletas conforme lo decida la Junta de Colegio.)

Los Inspectores de Colegio que llegaren después de comenzado el procedimiento de inicialar las papeletas, no podrán inicialar las mismas. Este hecho se hará constar en el Acta de Incidencias del Colegio y se anotará además, la hora de llegada del Inspector concernido.

- c) Se entregará a los Secretarios las Listas Electorales y el envase de tinta indeleble.
- d) Se entregará a los Inspectores Suplentes la lámpara para detectar el entintado.
- e) Los Inspectores en Propiedad retendrán las papeletas para su entrega.
- f) Realizado todo lo anterior, se procederá a guardar en el maletín provisto a estos fines todo material electoral que no se vaya a utilizar durante el período de votación.

3. Proceso durante el período de votación

A las 8:00 a.m. del domingo, 19 de agosto de 2012 las Juntas de Colegio en coordinación con la Junta de Unidad Electoral, declararán abiertos los colegios de votación.

Los electores se colocarán en una fila en orden de llegada. Los miembros de la Policía de Puerto Rico, miembros de la Guardia Municipal y los empleados de la Comisión, que estén en servicio durante el día de la elección, procederán a votar con prioridad en los colegios donde sus nombres aparezcan como electores. Los

Inspectores en Propiedad mediante consenso podrán darle prioridad a aquellos electores que presenten circunstancias meritorias.

Con cada elector que acuda al colegio de votación a ejercer el derecho al voto se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Pasará al lugar donde están los Inspectores Suplentes quienes verificarán con la lámpara que el elector no tiene el dedo entintado. Si de esta verificación surge que el elector no tiene el dedo entintado, podrá entrar al colegio y votar, de lo contrario no podrá hacerlo.

b) Al pasar a la mesa de los secretarios, el elector presentará su Tarjeta de Identificación Electoral (TIE) y se verificará ésta con la faz del elector.

Se verificará que el elector aparece en la lista de colegio y que no tiene una orden de -exclusión.

En caso de no estar en la lista de colegio o de aparecer excluido, **esta persona no podrá votar en ese colegio.**

Si de la verificación anterior constare que el elector tiene derecho a votar en el colegio, éste deberá firmar la lista principal en el espacio provisto al lado izquierdo de su nombre. Si no supiere o no pudiere firmar se hará una marca y al lado los secretarios escribirán sus iniciales. Inmediatamente los secretarios anotarán “votó” en su lista de votación a la izquierda, en el espacio provisto para la firma del elector.

c) Luego, el elector se entintará el dedo y se le entregará el bolígrafo violeta para marcar su papeleta. A continuación los inspectores procederán a entregarle la papeleta.

- d) El elector recibirá su papeleta y si lo requiere, se leerán las instrucciones que se disponen en la Regla 37 del Reglamento del Referéndum. Se prohíbe que cualquier otra persona dentro de un colegio electoral intervenga con algún elector para darle instrucciones de cómo votar, salvo que el elector así lo solicite.
- e) El elector irá solo a una de las casetas de votación y votará haciendo la marca correspondiente. Salvo lo dispuesto por el Código Electoral, el Reglamento o este Manual para las personas con impedimentos físicos, solamente podrá haber una persona a la vez dentro de una caseta de votación y permanecerá dentro de ella el tiempo razonable que necesite para votar.

Una vez haya votado, pero antes de salir de la caseta de votación, el elector doblará la papeleta electoral con varios dobleces de manera que ninguna parte del frente de ella quede expuesta a la vista. Inmediatamente después de terminar con esta operación en la caseta y en presencia de los Inspectores del colegio, procederá a depositar la papeleta en la urna debidamente identificada a estos fines.

Todo elector que haya votado abandonará inmediatamente el colegio electoral, pero antes deberá verificarse con la lámpara si se ha entintado el dedo. Si no refleja que se haya entintado el dedo, se le requerirá que lo haga, excepto para los electores que voten después de las 3:00 p.m. ya que objetan el uso de la tinta.

4. **Elector con Impedimentos**

Cualquier elector que por razón de impedimento no pudiese marcar la papeleta o completar cualquier otra acción del proceso de votación, podrá utilizar el apoyo de una persona o equipo de asistencia tecnológica (AT) de uso personal. Un equipo de AT de uso personal para efectos del proceso electoral es aquel equipo especializado que le permite a la persona con impedimentos el ejercer la actividad electoral de forma independiente y privada. Ningún funcionario de colegio podrá limitar el uso del equipo AT. La Comisión proveerá una plantilla especial en el sistema Braille para aquellos electores ciegos que deseen ejercer su derecho al voto de forma independiente. Además, proveerá una lupa para los electores con baja visión que lo requieran.

Cualquier elector que no pueda marcar su papeleta por motivo de ceguera, imposibilidad de usar ambas manos o por cualquier otro impedimento, tendrá derecho a escoger la persona, sea ésta funcionario de colegio o no, para que salvaguardando la secretividad del voto lo acompañe a la caseta y le marque la papeleta según le instruya el elector.

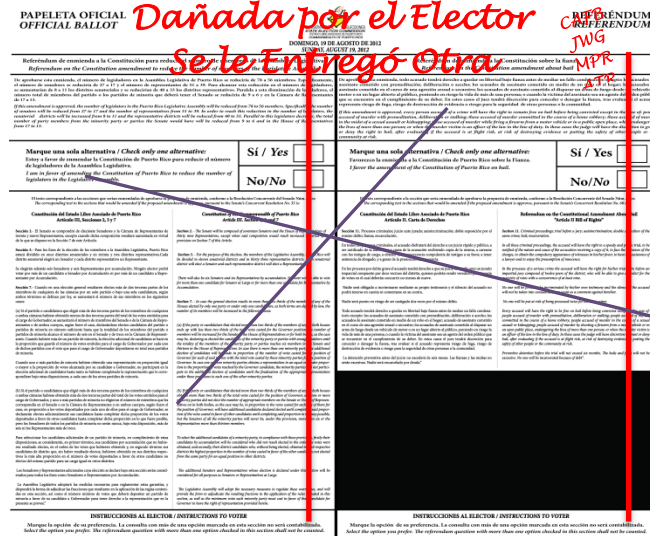
5. **Papeletas Dañadas por un Elector**

Si por accidente o equivocación algún elector dañare la papeleta, la devolverá a los Inspectores del Colegio quienes le entregarán otra. Bajo ninguna circunstancia se entregarán más de dos (2) papeletas a un mismo elector.

Dicha papeleta dañada por el elector será inutilizada en su faz, por el Inspector que la entregó cruzándola con una línea vertical de un extremo a

otro inutilizando las opciones Sí y No de cada alternativa. Se especificará, bajo la firma de los Inspectores, la razón de dicha inutilización con la frase:

“DAÑADA POR ELECTOR, SE LE ENTREGÓ OTRA PAPELETA”.



A ningún elector que haya recibido su papeleta electoral se le permitirá salir del local hasta que hubiere votado, fuera entintado y haya depositado la papeleta en la urna.

Igualmente, no se permitirá a nadie salir del local con papeleta alguna en su poder.

6. Recusación de un Elector

Todo elector que tuviere motivos fundados para creer que una persona que se presenta a votar lo hace ilegalmente por razón de uno o más de los fundamentos enumerados en la Regla 73 del Reglamento del Referéndum y en este Manual, podrá recusar su voto, pero dicha recusación no impedirá que el elector emita su voto.

La papeleta de todo elector cuyo voto se recuse, conjuntamente con los documentos que sustentan la recusación, deberá depositarse en un sobre impreso con espacios para llenar el nombre del elector recusado, su número electoral, la razón de tal recusación, la firma del recusador y su nombre en

letra de molde. Si el elector recusado niega su recusación deberá hacerlo bajo firma y juramento en el espacio que se provee para ello en el sobre, pero si no lo negare su voto no se contará y no será adjudicado.

Se deberá informar al elector el hecho de la recusación, su derecho a contestar la misma y se le apercibirá que si no la contesta o si no la firma su voto se declarará no adjudicado. A estos efectos, al elector se le leerá lo siguiente: ***“Usted tiene derecho a contestar esta recusación. Si no la contra declara negándola, su voto no se contará y será nulo”***. Toda recusación contra declarada por el elector y debidamente firmada por éste, será evaluada en el escrutinio general, conforme al Artículo 9.031 del Código Electoral.

La Comisión enviará a cada Colegio de Votación la cantidad de sobres especiales de recusación necesarios para proteger la privacidad del voto del elector recusado.

a. **Causales para Recusar**

Las causales para recusar el día del Referéndum son:

1. Que la persona no es quien dice ser (suplantación de la persona).
2. Que la persona ha votado en otro colegio.
3. Que la persona está inscrita en más de un colegio.
4. Que la persona tiene una Orden de Exclusión en su contra. Esta Orden de Exclusión tiene que coincidir tanto con el nombre como con el número electoral del elector, según la lista del

colegio y tiene que venir adherida a la papeleta recusada para que pueda ser objeto de verificación. Sin embargo, en caso de que el elector presente una Orden o Sentencia del Tribunal o Resolución de la Comisión Estatal de Elecciones a su favor, de fecha posterior a la orden de exclusión, no procederá la recusación.

5. Estar pendiente de adjudicación su derecho a votar en ese precinto, ante la Comisión o un Tribunal de Justicia, debiéndose acreditar dicho hecho mediante una certificación del Secretario de la Comisión o del Secretario del Tribunal concerniente, según sea el caso. Dicha certificación cual tiene que venir acompañada de la papeleta recusada.
6. No ser ciudadano de los Estados Unidos. En este caso la papeleta recusada, tiene que venir acompañada con la certificación negativa expedida por el Departamento de Inmigración Federal o de la Corte Federal para el caso de los naturalizados, en el sobre correspondiente.
7. Para los nacidos en Puerto Rico, Estados Unidos y sus territorios, la certificación negativa deberá ser expedida por el Registro Demográfico correspondiente.
8. No tener la edad para votar. En este caso la papeleta tiene que venir acompañada en el sobre correspondiente, con la Certificación Positiva del Registro Demográfico, o de cualquier

registro similar o análogo de Estados Unidos o de país extranjero, acreditativa de la edad de dicha persona, o una Certificación Negativa expedida por el Registro Demográfico, o por cualquier registro similar o análogo de Estados Unidos o de país extranjero, en lo que respecta a que el nombre de la persona no figura en el Registro Demográfico del municipio o lugar en que en su petición de inscripción juró haber nacido.

9. Que la persona haya sido declarada mentalmente incapacitada por un Tribunal, en cuyo caso, copia de la Sentencia o Resolución del Tribunal deberá venir adherida a la papeleta.

b. Papeletas Recusadas

La recusación efectuada en el Sobre Especial de Papeleta Recusada, para que sea válida debe cumplir con los elementos básicos abajo indicados y en el caso de no cumplirlos o si le falta alguno de ellos, se tendrá por recusación incompleta y las papeletas deberán ser adjudicadas en el Escrutinio General. Elementos básicos:

1. Nombre del elector recusado o cualquier dato que lo

COMISIÓN ELECTORAL

Elecciones Generales Referéndum
 Primarias Fecha: ____ de ____ de ____ Plebiscito
 Elección Especial

SOBRE ESPECIAL DE PAPELETA RECUSADA

-INSTRUCCIONES AL RECUSADOR-

EL RECUSADOR PROCEDERÁ A COMPLETAR EL FORMATO DE RECUSACIÓN Y SELECCIONARÁ LA CAUSAL O CAUSALES QUE MOTIVAN LA RECUSACIÓN. AL ELECTOR SALIR DE SU CAJETA DE VOTACIÓN EL RECUSADOR LE INFORMARÁ AL ELECTOR DE LA RECUSACIÓN EN SU CONTRA. LE ENTREGARÁ EL SOBRE Y LE INDICARÁ QUE TIENE QUE DEPOSITAR LA PAPELETA VOTADA DENTRO DEL SOBRE Y SELLAR EL MISMO. LE EXPLICARÁ TAMBIÉN EL PROCESO QUE SE LE LEVARÁ A CABO CON LA RECUSACIÓN Y SU DERECHO A CONTRADECLARAR LA RECUSACIÓN BAJO EL APLICAMIENTO DE LAS PENALIDADES DE PERJURIO PARA QUE SU VOTO SE CUENTE EN EL ESCRUTINIO GENERAL.

Yo, _____, elector debidamente inscrito del precinto de _____, con número electoral _____, con dirección permanente _____, número de identificación electoral _____, colegio número _____, de la unidad número _____, del precinto número _____ del municipio de _____, por los siguientes fundamentos:

CAUSALES

a. QUE LA PERSONA NO ES QUIEN DICE SER (SUPlantación DE LA PERSONA). f. NO SER RESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS (FAVOR DE ACOMPAÑAN EVIENCIA).
b. QUE LA PERSONA HA VOTADO EN OTRO COLEGIO. g. QUE LA PERSONA NO TIENE LA EDAD PARA VOTAR (FAVOR DE ACOMPAÑAN EVIENCIA).
c. QUE LA PERSONA ESTÁ INSCRITA EN MÁS DE UN COLEGIO. h. LA PERSONA HA SIDO DECLARADA MENTALMENTE INCAPACITADA POR EL TRIBUNAL (ACOMPAÑAN EVIENCIA SEGUN REGLAMENTO).
d. QUE LA PERSONA TIENE UNA ORDEN DE EXCLUSIÓN EN SU CONTRA (ACOMPAÑAN EVIENCIA SEGUN REGLAMENTO).
e. SEAN PENDIENTE DE ANUENCIACIÓN SU TITULO O A VOTAR EN ESTE PRECINTO (ACOMPAÑAN EVIENCIA SEGUN REGLAMENTO).

FIRMA DEL RECUSADOR

-INSTRUCCIONES AL ELECTOR RECUSADO-

USTED TIENE DERECHO A NEGAR (CONTRADECLARAR) LA RECUSACIÓN; AERIBA INDICADA BAJO LAS PENALIDADES DE PERJURIO PARA QUE SU VOTO SE ADJUDIQUE EN EL COLEGIO.

CONTRADECLARACIÓN

Yo, _____ de _____ años de edad, de estado civil _____, y dirección residencial permanente en _____, Puerto Rico, declaro bajo las penalidades de perjurio:

1. Que mi nombre y demás circunstancias son las anteriormente expresadas.
2. Que niego los fundamentos alegados para recusar mi voto.

En _____, Puerto Rico, hoy día _____ de _____ de _____

FIRMA DEL ELECTOR RECUSADO

identifique como número electoral y número de página y línea donde aparece su nombre en la lista electoral.

2. La causal de recusación.
3. 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 algunos de los Inspectores en Propiedad en la papeleta.

Toda recusación de papeleta se realizará en la faz del Sobre Especial de Papeleta Recusada.

c. Recusación Improcedente

Ningún elector podrá ser recusado por una causal no provista en el Código Electoral, el Reglamento del Referéndum o este Manual.

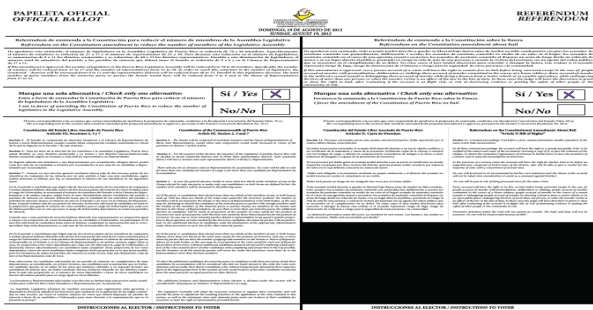
7. Arresto del Elector por Votar Ilegalmente

- a. En el día en que se celebre el Referéndum, cualquier elector o Funcionario de Colegio que recuse el voto de alguna persona, a quien le conste que ha votado o pretende votar ilegalmente en ese precinto o municipio, podrá solicitar que se arreste a la misma y se le conduzca de inmediato ante un juez o jueza o presentar una denuncia bajo juramento.
- b. Las salas designadas del Tribunal de Primera Instancia y las oficinas de los jueces municipales permanecerán abiertas el día del Referéndum durante las horas de votación con objeto de recibir y atender las denuncias que se hicieron de acuerdo con el Artículo 9.032 del Código

Electoral. Los Coordinadores de Unidad quedan facultados para tomar juramentos sobre las recusaciones o denuncias que cualquier persona hiciera.

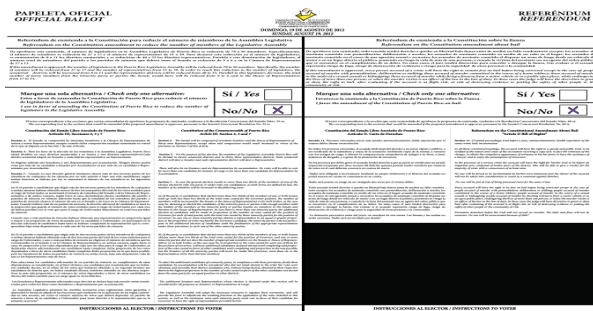
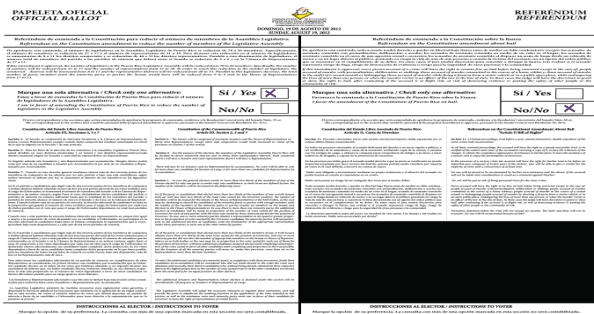
8. Formas de Votar

En el Referéndum de 19 de agosto de 2012 la elección será libre y secreta y los electores podrán votar a favor o en contra en cada enmienda constitucional haciendo una marca válida al lado de la palabra **SÍ** cuando esté a favor de la enmienda o **NO** cuando no esté de acuerdo.



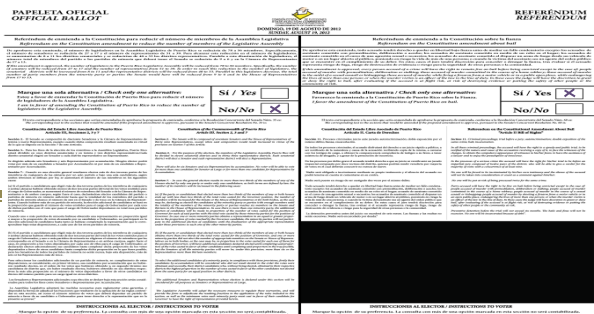
← Votada por el **SÍ** en ambas enmiendas.

Votada por el **SÍ** en la Reforma Legislativa y por el **NO** en la enmienda sobre la Fianza.



← Votada por el **NO** en ambas enmiendas.

Votada por el **NO** en la Reforma Legislativa y por el **SÍ** en la enmienda sobre la Fianza.



PAPELETA OFICIAL
OFFICIAL BALLOT

REFERENDUM
REFERENDUM

DOMINICA, 15 DE AGOSTO DE 2012
MONDAY, AUGUST 15, 2012

Referéndum de enmienda a la Constitución para reducir el número de miembros de la Asamblea Legislativa.
Referendum on the Constitution amendment to reduce the number of members of the Legislative Assembly.

Referéndum de enmienda a la Constitución sobre la Fianza.
Referendum on the Constitution amendment about bail.

Marque una sola alternativa / Check only one alternative:
Escriba Sí para votar a favor de la Constitución de Puerto Rico para reducir el número de legisladores de la Asamblea Legislativa.
Escriba No para votar en contra de la Constitución de Puerto Rico para reducir el número de legisladores de la Asamblea Legislativa.

Si / Yes
No/No

Marque una sola alternativa / Check only one alternative:
Escriba Sí para votar a favor de la Constitución de Puerto Rico sobre la fianza.
Escriba No para votar en contra de la Constitución de Puerto Rico sobre la fianza.

Si / Yes
No/No

INSTRUCCIONES AL ELECTOR / INSTRUCTIONS TO VOTER

Votada por el SÍ en la Reforma Legislativa y en Blanco en la enmienda sobre la Fianza.

Votada por el NO en la Reforma Legislativa y en Blanco en la enmienda sobre la Fianza.

PAPELETA OFICIAL
OFFICIAL BALLOT

REFERENDUM
REFERENDUM

DOMINICA, 15 DE AGOSTO DE 2012
MONDAY, AUGUST 15, 2012

Referéndum de enmienda a la Constitución para reducir el número de miembros de la Asamblea Legislativa.
Referendum on the Constitution amendment to reduce the number of members of the Legislative Assembly.

Referéndum de enmienda a la Constitución sobre la Fianza.
Referendum on the Constitution amendment about bail.

Marque una sola alternativa / Check only one alternative:
Escriba Sí para votar a favor de la Constitución de Puerto Rico para reducir el número de legisladores de la Asamblea Legislativa.
Escriba No para votar en contra de la Constitución de Puerto Rico para reducir el número de legisladores de la Asamblea Legislativa.

Si / Yes
No/No

Marque una sola alternativa / Check only one alternative:
Escriba Sí para votar a favor de la Constitución de Puerto Rico sobre la fianza.
Escriba No para votar en contra de la Constitución de Puerto Rico sobre la fianza.

Si / Yes
No/No

INSTRUCCIONES AL ELECTOR / INSTRUCTIONS TO VOTER

PAPELETA OFICIAL
OFFICIAL BALLOT

REFERENDUM
REFERENDUM

DOMINICA, 15 DE AGOSTO DE 2012
MONDAY, AUGUST 15, 2012

Referéndum de enmienda a la Constitución para reducir el número de miembros de la Asamblea Legislativa.
Referendum on the Constitution amendment to reduce the number of members of the Legislative Assembly.

Referéndum de enmienda a la Constitución sobre la Fianza.
Referendum on the Constitution amendment about bail.

Marque una sola alternativa / Check only one alternative:
Escriba Sí para votar a favor de la Constitución de Puerto Rico para reducir el número de legisladores de la Asamblea Legislativa.
Escriba No para votar en contra de la Constitución de Puerto Rico para reducir el número de legisladores de la Asamblea Legislativa.

Si / Yes
No/No

Marque una sola alternativa / Check only one alternative:
Escriba Sí para votar a favor de la Constitución de Puerto Rico sobre la fianza.
Escriba No para votar en contra de la Constitución de Puerto Rico sobre la fianza.

Si / Yes
No/No

INSTRUCCIONES AL ELECTOR / INSTRUCTIONS TO VOTER

Votada en Blanco en la Reforma Legislativa y por el SÍ en la enmienda sobre la Fianza.

Votada en Blanco en la Reforma Legislativa y por el NO en la enmienda sobre la Fianza.

PAPELETA OFICIAL
OFFICIAL BALLOT

REFERENDUM
REFERENDUM

DOMINICA, 15 DE AGOSTO DE 2012
MONDAY, AUGUST 15, 2012

Referéndum de enmienda a la Constitución para reducir el número de miembros de la Asamblea Legislativa.
Referendum on the Constitution amendment to reduce the number of members of the Legislative Assembly.

Referéndum de enmienda a la Constitución sobre la Fianza.
Referendum on the Constitution amendment about bail.

Marque una sola alternativa / Check only one alternative:
Escriba Sí para votar a favor de la Constitución de Puerto Rico para reducir el número de legisladores de la Asamblea Legislativa.
Escriba No para votar en contra de la Constitución de Puerto Rico para reducir el número de legisladores de la Asamblea Legislativa.

Si / Yes
No/No

Marque una sola alternativa / Check only one alternative:
Escriba Sí para votar a favor de la Constitución de Puerto Rico sobre la fianza.
Escriba No para votar en contra de la Constitución de Puerto Rico sobre la fianza.

Si / Yes
No/No

INSTRUCCIONES AL ELECTOR / INSTRUCTIONS TO VOTER

Cierre del Colegio y Votación de Miembros de la Junta y Subjunta de Unidad Electoral

a) Cierre de Colegios

Los colegios se cerrarán a las 3:00 de la tarde. La votación, sin embargo, continuará sin interrupción hasta que voten todos los electores que tuvieren número de turno para votar en fila cerrada si no hay cabida en el colegio o estuvieren dentro del colegio al momento de haberlo cerrado.

b) Votación de Miembros de las Juntas y Subjuntas de Unidad Electoral

Antes de cerrar el colegio, los coordinadores y subcoordinadores de unidad que no sean electores de la misma, pero sí del precinto, acudirán al primer colegio de ésta y procederán a votar en forma preferente en dicho colegio. Al momento de votar, se verificará que no estén entintados, mostrarán y entregarán a los funcionarios de colegio sus nombramientos como miembros de la Junta y Subjunta de Unidad. También mostrarán sus Tarjetas de Identificación Electoral. Ofrecerán sus datos personales completos, los cuales se añadirán a mano en la página especial de la lista de colegio, al lado izquierdo de los cuales firmarán. Se les entintará el dedo , salvo que no deseen entintarse, en cuyo caso tendrán que esperar al cierre del colegio, conforme a la Regla 47 del Reglamento del Referéndum y a este Manual. Se les entregará la papeleta y entonces procederán a votar. Inmediatamente después de votar se reintegrarán a sus trabajos en la unidad. Los miembros de Junta y Subjunta de Unidad que no fueren electores de la misma y se reporten a trabajar después de las 8:00 a.m., sólo podrán votar en la unidad y colegio que figuren como electores.

9. **Votación de los Funcionarios de Colegio y de los Observadores**

Los funcionarios de las Juntas de Colegio y los observadores votarán siguiendo el mismo procedimiento establecido en la regla anterior para funcionarios de la Junta y Subjunta de Unidad, excepto que lo harán en el colegio en el que estén trabajando. Los funcionarios y observadores del Colegio Especial para Añadidos a Mano votarán a las 8:00 a.m., en el colegio que les corresponda o en el Colegio Núm. 1 en caso de no ser electores de la unidad.

TÍTULO IV – ESCRUTINIO EN EL COLEGIO DE VOTACIÓN, EN LA UNIDAD Y EN EL PRECINTO

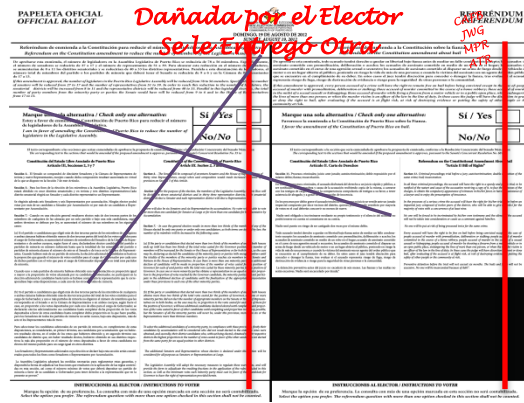
A. Categorías de papeletas

A los efectos del escrutinio de los votos y la adjudicación de las papeletas, éstas se clasifican conforme a los criterios y definición que a continuación se:

1. **Papeleta adjudicada** – Aquella votada por el elector y aceptada válida por consenso de los Inspectores de la Junta de Colegio.
2. **Papeleta no-adjudicada** – Aquella respecto a la cual los Inspectores de Colegio no hayan podido ponerse de acuerdo sobre si debe o no adjudicarse el voto en cualquiera de las enmiendas y se deja su adjudicación a la Comisión Estatal de Elecciones según se establece en el Código Electoral y el Reglamento del Referéndum.
3. **Papeleta en blanco** – Aquella que habiendo sido depositada en la urna por el elector, no tenga marca alguna de votación para cualquiera de las dos (2) enmiendas.

4. **Papeleta dañada por el elector** –

Aquella que un elector reclama que la ha dañado, por lo que se le entrega una segunda papeleta.

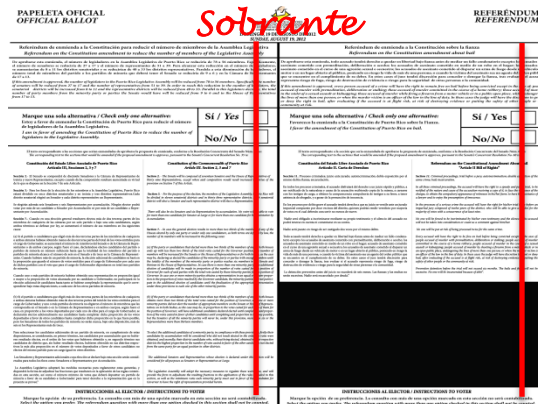


5. **Papeleta protestada y no**

adjudicada – Aquella en que aparezca arrancada una enmienda, escrito un nombre o que contenga iniciales, palabras, marcas o figuras de cualquier clase que no fueren las marcas permitidas para consignar el voto.

6. **Papeleta recusada** – Aquella contenida en el Sobre Especial de Papeletas Recusadas y que haya sido utilizado el procedimiento de recusación dispuesto por el Código Electoral, el Reglamento y este Manual. Esta papeleta no será adjudicada en el colegio de votación.

7. **Papeleta sobrante** – Aquellas papeletas que no fueron utilizadas en el proceso de votación, las cuales tienen que ser inutilizadas y contabilizadas antes de comenzar el escrutinio.



8. **Papeleta nula** – Aquella votada por un elector que fue protestada o no adjudicada en el colegio de votación y que posteriormente a una elección mediante el proceso de Escrutinio General o Recuento a nivel central, la Comisión Estatal de Elecciones determine que no debe contarse o consignarse a

los efectos del resultado de dicho Referéndum. **Ninguna papeleta puede ser declarada nula por las Juntas de Colegio.**

B. Prohibiciones

1. La Junta de Colegio, luego de depositado el sobre Especial de Papeleta Recusada en la urna, no podrá en momento alguno ni durante el escrutinio, enmendar, corregir o añadir datos al referido sobre.
2. Una vez iniciados los trabajos de escrutinio ningún miembro de la Junta de Colegio Electoral podrá salir del colegio, bajo ninguna circunstancia, debiendo permanecer dentro del mismo hasta que finalicen todos los trabajos y se haya anunciado el resultado del escrutinio, fijando una copia de éste en la puerta del colegio electoral en cuestión.
3. En la fase de escrutinio continúa en vigor la prohibición del uso de celulares, “beepers”, computadoras y cualquier otro dispositivo electrónico de comunicación.


C. Fase Preliminar del Escrutinio

Antes de comenzar cualquier procedimiento o trabajo relacionado con el escrutinio de votos, los funcionarios de colegio completarán el Cuadre de Papeletas Recibidas. Verificarán que hayan incluido el total de papeletas en el maletín más las recibidas de la Junta de Unidad, del Voto Adelantado y Fácil Acceso en el Domicilio, si alguna: Luego los funcionarios de colegio harán lo siguiente:

1. Los Inspectores en Propiedad colocarán aparte las **papeletas dañadas** por los electores, contarán y anotarán el total de éstas en el Cuadre de Papeletas Recibidas del Acta de Escrutinio, verificando que las mismas estén debidamente

inutilizadas. Inmediatamente colocarán tales papeletas en el sobre rotulado, anotarán la cantidad de papeletas en el sobre y guardarán éste en el maletín del material electoral. En caso de no haber ninguna, anotaran cero (“0”) en dicha Acta.

2. Los funcionarios de colegio, en equipo, colocarán aparte las **papeletas sobrantes** que no se hubiesen usado durante la votación, las contarán, anotarán el total en el Cuadre de Papeletas Recibidas del Acta de Escrutinio y las

CUADRE DE PAPELETAS RECIBIDAS			
Total de Papeletas en el Maletín:			800
Más: Papeletas Recibidas de:	Junta de Unidad	+	0
	Voto Adelantado / Fácil Acceso Domicilio	+	5
Total de Papeletas Disponibles:			805
Menos: Papeletas Dañadas por el Elector	-	10	=
Papeletas Sobrantes (Inutilizadas)	-	350	
TOTAL DE PAPELETAS QUE DEBEN ENCONTRARSE EN LA URNA 			445

inutilizarán cruzando los encasillados del SÍ y NO en ambas columnas de las alternativas y anotarán “papeleta sobrante”. Las colocarán todas en la bolsa plástica provista y deberán guardar ésta inmediatamente en el maletín del material electoral.

3. Los Inspectores Suplentes recogerán y guardarán en la caja pequeña de material electoral: la lámpara, el envase de tinta, los bolígrafos y cualquier otro material que no sea necesario usar durante el escrutinio y depositarán la caja pequeña en el maletín.
4. La urna y las casetas permanecerán en el Colegio de Votación.
5. Los Secretarios procederán al cuadro de electores que votaron según lista, de la siguiente manera:

- a) Contarán el total de electores que votaron según conste en la lista original de votación del colegio donde firmaron los votantes, asegurándose de incluir en el total a los funcionarios de colegio que hubiesen sido incluidos en la lista, así como, en el caso del primer colegio, la de los Coordinadores y Subcoordinadores de Unidad que hubieren votado en el mismo sin ser electores de la unidad, pero sí del precinto. Lo anterior es de aplicación a los funcionarios del Colegio Especial de Añadidos a Mano, los cuales votarán en el colegio núm. 1 si no son electores de la unidad pero sí del precinto.
- b) Se dispone que, en el caso del Colegio Núm. 1 de la Unidad más cercana a la Junta de Inscripción Permanente (JIP), a donde la Comisión Local haya enviado los Votos Adelantados, antes de las 3:00 p.m., se deberán sumar los votantes de dicha lista de voto adelantado a los de la lista del Colegio. Anotarán este total en el lugar correspondiente en la carátula de la lista principal de votantes, la cual tiene que ser firmada por los Inspectores en Propiedad y los Secretarios. Inmediatamente anotarán en el Acta de Escrutinio, el total de votantes, según consta en la lista oficial de votación (principal). Se seguirá el mismo procedimiento en el caso del Colegio Núm. 2 que recibe el Voto de Fácil Acceso en el domicilio.
- c) Guardarán todas las listas en el maletín de material electoral, en caso de que no existan discrepancias en cuanto al total de electores que hubieren votado. Se podrán utilizar para cuadrar, los totales de las marcas que hayan hecho los demás Secretarios en sus correspondientes listas. En caso de que no cuadren, certificarán y anotarán este hecho en el Acta de Incidencias y

procederán a realizar el escrutinio. Se usará dicho número como el total de electores que votaron según la lista oficial, independientemente de que no cuadre con el número de papeletas encontradas en la urna.

D. Apertura de la Urna y Examen de las Papeletas y los Sobres Especiales de Papeleta Recusada

Los Inspectores en Propiedad, tan pronto hayan despejado de la mesa todo material sobrante, hayan depositado en el maletín las papeletas dañadas e inutilizadas y las sobranes e inutilizadas y hayan hecho las anotaciones en el Acta de Incidencias y en el Acta de Escrutinio, procederán a abrir la urna.

Durante el proceso de escrutinio y de preparación de las Actas de Escrutinio, los funcionarios solamente podrán usar bolígrafos rojos y no se permitirán otros bolígrafos o lápices en manos de los funcionarios de colegio. Todos los bolígrafos violetas y negros, tienen que haberse recogido y colocado en la caja pequeña de cartón. Durante el proceso de sacar de la urna las papeletas y los sobres, tanto las papeletas como los sobres se mantendrán sin desdoblar o abrir, por lo que no se permitirá hacer examen de papeleta o sobre alguno en esta etapa.

Todos los Inspectores en Propiedad tienen el derecho de examinar las papeletas y los sobres de las papeletas recusadas, sin abrirlos. A continuación se colocarán las papeletas y los sobres en la superficie de la mesa en forma tal que todos los Inspectores en Propiedad tengan el mismo acceso a éstos, para examinarlos. También, de ser necesario, podrán sostener las papeletas y los sobres en sus manos tomándolas por los extremos en forma cuidadosa y examinarlos, con las manos libres, de bolígrafos u otros medios de marcar y siempre a la vista de todos. El

proceso de examen tiene que ser uno a uno, por lo que no se podrá examinar más de una papeleta o sobre a un mismo tiempo.

E. Conteo de Papeletas, Sobres Especiales de Papeletas Recusadas y Verificación de Iniciales de los Funcionarios de Colegio en las Papeletas

1. Se sacarán las papeletas y los Sobres Especiales de Papeletas Recusadas de la urna segregándolos en dos grupos sobre la mesa: en el primer grupo estarán las papeletas dobladas (como las depositó el elector) y en el segundo grupo estarán los Sobres Especiales de Papeletas Recusadas.

2. Dichos sobres especiales se mantendrán cerrados, se contarán y se dejarán en la mesa para el cuadro de papeletas. Este total

se anotará en el Cuadre de Colegio del Acta de Escrutinio de Colegio para cada alternativa, en el espacio correspondiente.

3. A continuación se procede a desdoblar las papeletas que están sobre la mesa y a colocarlas con su faz hacia abajo, al mismo tiempo que se verifican las iniciales de los funcionarios de colegio al dorso de éstas. Luego, se cuentan las papeletas examinadas.

4. La suma de las papeletas y de los Sobres Especiales de Papeletas Recusadas que permanecen cerrados deben cuadrar con el total de electores que votaron según la lista oficial para cada alternativa. Si ambos cuadros fueren iguales, se guardan los sobres cerrados y se continúa el proceso conforme se dispone en este

El formulario es un documento oficial con el título "SOBRE ESPECIAL DE PAPELETA RECUSADA" y el subtítulo "INSTRUCCIONES AL ELECTORADO". En la parte superior hay un logo y el nombre de la institución electoral. El texto principal indica que el elector debe completar el formato de recusación y seleccionar la causal o causas que motivan la recusación. Se detallan los pasos a seguir: sacar la papeleta, doblarla y ponerla dentro del sobre, sellarlo y llevarlo a la mesa. El formulario contiene varios campos para completar: "Fecha" (de ___ de ___ de ___), "Dirección permanente", "Número de identificación electoral", "Número de la mesa", "Número de la papeleta", "Número del municipio", "Causales" (selección de alternativas A, B, C, D, E, F), "Instrucciones al elector recusado", "Contradecларación" (con campos para nombre, edad, estado civil y dirección), y "Firma" (con espacio para el día, mes y año).

Manual. Si hubiere discrepancia, se tendrá que verificar el total de papeletas y sobres especiales cerrados contándolos de nuevo. Si el descuadre persiste, se procederá de la siguiente manera, según fuere el caso.

a) **Descuadre de Menos**

Si el total de papeletas resulta ser menor que la suma de electores que votaron según la lista de colegio, se tiene que proceder a examinar la urna abierta para verificar si dentro de ésta aparece alguna papeleta o sobre especial. De encontrarse alguno, se sumará al total de la mesa.

En el caso de que no se encuentre ninguna papeleta ni sobre especial en la urna o aun cuando encontrándose alguna persistiere el descuadre entre papeletas y lista, se utilizará el número de papeletas encontradas físicamente en la urna para fines del escrutinio.

Anotarán este hecho en el Acta de Incidencias y realizarán el escrutinio aunque no cuadre con el total de papeletas encontradas físicamente en la urna.

b) **Descuadre de Más**

En el caso de que el total de papeletas y sobres especiales resulte mayor que el cuadro de votantes según lista, se verificará de nuevo el total de las papeletas recibidas en la mañana y la suma de las papeletas y sobres especiales que tienen ahora, debiéndose verificar que el total que resulte no sea mayor que el cuadro de papeletas recibidas en la mañana. De persistir el descuadre se verificarán de nuevo las iniciales al dorso de las papeletas encontradas en la urna que no se encuentren en el sobre especial.

Dicho cuadro se hará en el espacio correspondiente en el Acta de Escrutinio. Sumarán al total recibido en el maletín cualesquiera otras papeletas recibidas de la Junta de Unidad, restándole las dañadas y las sobrantes inutilizadas. Si efectuada tal verificación persiste el descuadre, tal hecho deberá anotarse en el Acta de Incidencias y los totales en el Cuadre de Colegio del Acta de Escrutinio, aunque no cuadre y procederán a realizar el escrutinio.

F. Clasificación de Papeletas de la Alternativa de la Reforma Legislativa

Una vez cumplidas las disposiciones de la regla anterior, se deberá continuar con el siguiente procedimiento:

1. Se volteará el paquete completo hacia arriba y procederán a examinar cada papeleta, una a una y cuidadosamente, para determinar su clasificación.
2. Las papeletas se clasificarán en cuatro (4) grupos principales:
 - a) Las votadas bajo la Opción SÍ
 - b) Las votadas bajo la Opción NO
 - c) Las votadas en blanco
 - d) Las Protestadas y No Adjudicadas

G. Procedimiento a Seguir con las Papeletas Votadas en Blanco en la Alternativa de la Reforma Legislativa

Deberán examinar que las papeletas votadas en blanco no tengan marca válida alguna y una vez verificado, procederán a trazarle una línea vertical en la columna sobre los encasillados del SÍ y del NO de la enmienda Legislativa. En la faz de la papeleta, en el lado izquierdo correspondiente a la alternativa de la Reforma

Legislativa, se le escribirá **“VOTADA EN BLANCO”**, cuidándose de que no se haga ninguna otra marca o puntos con bolígrafos. Dichas papeletas deberán ser firmadas

por todos los Inspectores en Propiedad en el lado izquierdo, debajo de la frase **“VOTADA EN BLANCO”**. La cantidad de éstas se anotará en el Acta de Escrutinio.

H. Procedimiento a seguir con las Papeletas Protestadas y las Papeletas No Adjudicadas de la Alternativa de la Reforma Legislativa

Las papeletas protestadas y las papeletas no adjudicadas serán marcadas al dorso escribiendo: **“PROTESTADA”** o **“NO ADJUDICADA”**, consignándose brevemente por escrito la opinión de cada Inspector en Propiedad. Cada Inspector deberá firmar su declaración y anotará el partido político que representa. En el caso de que la razón para no adjudicarse sea la misma, bastará con escribirse una sola vez y los Inspectores deberán firmarla, anotando el partido político que representan. Cuando se proteste una sola de las alternativas, se hará constar tal hecho en el escrito y la alternativa que no se proteste, se contará.

I. Procedimiento para Desglosar y Adjudicar las Papeletas Votadas por las Opciones SÍ y NO en la Alternativa de la Reforma Legislativa

1. Se procederá entonces a contar las papeletas votadas en la Opción SÍ en la Alternativa de la Reforma Legislativa y anotarán la cantidad en el en el

encasillado correspondiente del Cuadre de Colegio para esa alternativa del Acta de Escrutinio de Colegio.

2. Luego contarán las papeletas votadas en la Opción NO en la Alternativa de la Reforma Legislativa y anotarán la cantidad en el encasillado correspondiente del Cuadre de Colegio para esa alternativa del Acta de Escrutinio de Colegio.

J. Cuadre del Acta de Escrutinio

Concluido el proceso de clasificación y adjudicación de las papeletas, para la Alternativa de la Reforma Legislativa, procederán a anotar en el encasillado “Total de Papeletas Votadas” la suma de votos obtenidos de las opciones SÍ y NO, así como las papeletas en blanco, las protestadas y no adjudicadas además, del total de los Sobres Especiales de Papeletas Recusadas.

CUADRE DE COLEGIO:		
TOTAL DE PAPELETAS Y SOBRES ESPECIALES ENCONTRADOS EN LA URNA:		445
Distribución de Papeletas:	TOTAL	
Votadas SÍ	+ 210	
Votadas NO	+ 210	
Votadas En Blanco:	+ 15	
Protestadas y no Adjudicadas:	+ 5	
Total de Sobres Especiales de Papeletas Recusadas en la urna:	+ 5	
TOTAL DE PAPELETAS VOTADAS:	= 445	
TOTAL DE ELECTORES QUE VOTARON SEGÚN LISTA:		445

↑
Estos totales deben cuadrar
↓

K. Preparación, Cotejo y Firma del Acta de Escrutinio

El proceso de clasificación y adjudicación de las papeletas efectuado en los Incisos F, G, H, I y J anteriores se repetirá para la Alternativa sobre la Fianza.

Las papeletas protestadas y las votadas en Blanco en ambas alternativas se

colocarán en sus respectivos sobres. Se revisará que todas las partes del Acta de Escrutinio hayan sido completadas en su totalidad y que no contengan errores. Entonces deberá compararse que todos los informes individuales de cada Inspector contengan los mismos totales para cada alternativa, el total final en el Acta de Escrutinio y el total en el cuadro de papeletas.

Una vez se determine la corrección de todos los informes, el Inspector en Propiedad que preside el colegio procederá a llenar el Acta de Escrutinio Oficial. Ésta constará de un original y siete (7) copias.

Será deber de todos los Inspectores en Propiedad estar atentos de que los totales trasladados a este informe sean una copia fiel y exacta en todas sus partes, del informe individual de cada uno. Todos tienen el deber de examinar y asegurarse que el informe quede completo en todas sus partes y deberán firmar el mismo.

Además, firmarán entre sí la copia individual del informe preparado por los representantes de cada partido político y agrupación.

L. Entrega del Acta de Escrutinio de Colegio a la Junta de Unidad

Inmediatamente después de revisada y firmada el Acta de Escrutinio de Colegio, los Inspectores la entregarán a la Junta de Unidad Electoral para que ésta proceda a preparar el Acta de Escrutinio de Unidad y de ésta el Resumen de Unidad que será entregado a la Comisión Local. En caso de que la Junta de Unidad detecte un descuadre manifiesto en dicho informe, lo devolverá al colegio para la verificación y corrección pertinente. Toda corrección que se haga en dicha acta deberá contener las iniciales de los Inspectores en Propiedad.

El Resumen de Unidad que preparará la Junta será en un formato que constará de un (1) original y siete (7) copias. La primera copia la enviará la Junta dentro del maletín de la unidad. El original será entregado a la Comisión Local. Las demás copias serán entregadas a los Coordinadores que representan los diferentes partidos políticos y agrupaciones en dicha unidad.

El original del Acta de Escrutinio del Colegio de Votación se colocará dentro del sobre rotulado: Acta de Escrutinio - Original a la CEE y será enviada dentro del maletín de colegio a la Comisión.

M. Terminación del Escrutinio

1. Los funcionarios de colegio deben asegurarse que la **1ra. copia del Acta de Incidencias firmada quede fuera del maletín** para ser entregada a mano a la Junta de Unidad.
2. Deben asegurarse que el siguiente material haya quedado en bolsas plásticas, como se indica:
 - a) Una (1) bolsa que contenga las papeletas adjudicadas a las enmiendas.
 - b) Una (1) bolsa que contenga todos los sobres de todas las otras papeletas incluyendo el que contiene los sobres especiales de las papeletas recusadas.
3. Todo el otro material tiene que venir dentro del maletín, el cual será cerrado y sellado luego de verificar contra la lista de cotejo utilizada durante la mañana. Antes de cerrar el maletín anotarán en el Acta de Incidencias el número del sello que será utilizado para sellar dicho maletín.

4. Para desglose de actas por sobre y copias a los funcionarios, ver tabla a continuación.

DESGLOSE DE ACTAS POR SOBRE Y COPIAS A FUNCIONARIOS								
Informe (Acta)	Original	1 ^{ra} Copia	2 ^{da} Copia	3 ^{ra} Copia	4 ^a Copia	5 ^a Copia	6 ^a Copia	7 ^{ma} Copia
Papeletas Dañadas por el Elector	SOBRE # 1							
Papeletas Votadas en Blanco	SOBRE # 2							
Papeletas Protestadas	SOBRE # 3							
Papeletas No Adjudicadas y Sobres Especiales de Papeletas Recusadas	SOBRE # 4							
Nombramientos de Colegio y Unidad	SOBRE # 5							
Hojas de Asistencia de Colegio	SOBRE #5 Maletín de Colegio	SOBRE #8 Comisión Local (a la mano)	Partido 1	Partido 2	Partido 3	Partido 4	Partido 5	Partido 6
Acta de Escrutinio de Colegio	SOBRE #6 Maletín de Colegio	SOBRE #8 Comisión Local (a la mano)	Partido 1	Partido 2	Partido 3	Partido 4	Partido 5	Partido 6
Acta de Unidad Electoral	SOBRE #7 Maletín de Unidad	SOBRE #8 Comisión Local (a la mano)	Partido 1	Partido 2	Partido 3	Partido 4	Partido 5	Partido 6
Resumen Acta de Unidad Electoral	SOBRE #8 Comisión Local (a la mano)	SOBRE #7 Maletín de Unidad	Partido 1	Partido 2	Partido 3	Partido 4	Partido 5	Partido 6
Acta de Incidencias de Colegio	SOBRE #6 Maletín de Colegio	SOBRE #8 Comisión Local (a la mano)	Partido 1	Partido 2	Partido 3	Partido 4	Partido 5	Partido 6
Hojas de Asistencia de Unidad	SOBRE #7 Maletín de Unidad	SOBRE #8 Comisión Local (a la mano)	Partido 1	Partido 2	Partido 3	Partido 4	Partido 5	Partido 6
Acta de Incidencias de Unidad	SOBRE #7 Maletín de Unidad	SOBRE #8 Comisión Local (a la mano)	Partido 1	Partido 2	Partido 3	Partido 4	Partido 5	Partido 6
Acta de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano	SOBRE #11 Maletín de Colegio		Partido 1	Partido 2	Partido 3	Partido 4	Partido 5	Partido 6
Acta de Incidencias del Colegio Especial de Añadidos a Mano	SOBRE #11 Maletín de Colegio		Partido 1	Partido 2	Partido 3	Partido 4	Partido 5	Partido 6
Acta de Resultados del Precinto	SOBRE #9 Maletín de Comisión Local (Parte Posterior del Camión)	SOBRE #10 Operaciones Electorales (a la Mano)	Partido 1	Partido 2	Partido 3	Partido 4	Partido 5	Partido 6
Acta de Incidencias de Precinto y Certificado de Nombramiento de la Comisión Local	SOBRE #9 Maletín de Comisión Local (Parte Posterior del Camión)	SOBRE #10 Operaciones Electorales (a la Mano)	Partido 1	Partido 2	Partido 3	Partido 4	Partido 5	Partido 6
Acta de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en Hospitales	SOBRE #12 Maletín de Colegio		Partido 1	Partido 2	Partido 3	Partido 4	Partido 5	Partido 6
Acta de Incidencias del Colegio Especial de Añadidos a Mano en Hospitales	SOBRE #12 Maletín de Colegio		Partido 1	Partido 2	Partido 3	Partido 4	Partido 5	Partido 6
Acta de Votación del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio	SOBRE #13 Maletín de Colegio		Partido 1	Partido 2	Partido 3	Partido 4	Partido 5	Partido 6
Acta de Incidencias del Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio	SOBRE #13 Maletín de Colegio		Partido 1	Partido 2	Partido 3	Partido 4	Partido 5	Partido 6

La Junta de Colegio entonces se traslada hasta donde esté ubicada la Junta de Unidad en el Centro de Votación y le hará entrega del maletín que contiene todo el material electoral debiendo firmar en el documento correspondiente por el material recibido durante la mañana.

La Junta de Unidad procederá con el material que reciba de cada colegio conforme a las funciones dispuestas en el Título III, Regla 32 del Reglamento del Referéndum y este Manual.

N. Procesos en las Comisiones Locales Posteriores al Recibo de los Informes y Materiales de las Juntas de Unidad Electoral

Las Comisiones Locales recibirán de la Junta de Unidad, el Resumen del Acta de Unidad. De inmediato procederán a verificar, firmar y entregarlo a la JIP para que graben los resultados y transmitan vía facsímil, al Centro de Recibo de Resultados de la Comisión.

1. Los maletines con el material electoral se pondrán bajo la supervisión directa de la Subcomisión Local, en el camión dispuesto para la transportación de los mismos. Deben recibir tantos maletines como los que se hubiesen distribuido a los colegios y a la Junta de Unidad. Se depositará en el camión el maletín del voto adelantado que está en la JIP y que contiene material sobrante. Asimismo, el maletín que contiene el voto añadido a mano de los hospitales, donde aplique.
2. El sobre que contiene el Acta de Unidad correspondiente a la Comisión Local se entregará al Presidente.

Una vez se complete la grabación y transmisión del Resumen de Precinto y tan pronto reciban autorización del Centro de Recibo de Resultados, autorizarán la impresión de, por lo menos siete (7) documentos del Acta de Escrutinio Precintal. La Comisión Local firmará todos los documentos y distribuirá cada uno de la siguiente manera:

- a) Los originales de esos documentos a la Comisión, en el maletín de la Comisión Local. (Ver tabla del inciso M.4 de este manual)
- b) La primera copia a la Comisión, para ser llevada a mano por los Comisionados Locales a quien estos designen. (Ver tabla del inciso M.4 de este manual)
- c) Las subsiguientes copias se entregarán a los representantes de los partidos políticos y agrupaciones. (Ver tabla del inciso M.4 de este manual)

Ñ. Preparación del Maletín del Material de la Comisión Local

Firmadas y distribuidas las copias del Acta de Precinto, la Comisión Local procederá de la siguiente forma:

1. En el sobre identificado Acta de la Comisión Local colocarán el original del Acta de Incidencias de la Comisión Local, los nombramientos de Comisión Local y el Acta de Precinto y cerrarán el sobre.
2. En el sobre recibido de cada Junta de Unidad debidamente identificado, conteniendo la copia del Acta de Unidad más el Acta de Incidencias de cada Unidad, incluirán el Resumen de Unidad y cerrarán el sobre.

3. Dichos sobres de unidad serán colocados en orden dentro del maletín junto al sobre de la Comisión Local en una bolsa plástica. Entonces sellarán el maletín y lo colocarán en la parte posterior del camión, de modo que se pueda localizar fácilmente. Este maletín estará identificado con una etiqueta anaranjada.
4. Inmediatamente deberán cerrar la puerta del camión con el candado y sellarlo con el sello provisto al efecto por la Comisión.

O. Acarreo y Entrega a la Comisión del Material Electoral de la Comisión Local

A través del mecanismo de información previamente usado para transmitir resultados, se transmitirá a la Comisión el número del sello del maletín de la Comisión Local, el número del sello en el camión y la hora en que éste se despache, utilizando el formulario incluido en el maletín de la Comisión Local para estos propósitos. Ordenarán de inmediato la salida de dicho camión hacia San Juan, asegurándose de que sale bajo su custodia y responsabilidad y que el mismo es escoltado por la Policía de Puerto Rico conforme se establece en el Artículo 10.007 del Código Electoral.

Bajo ningún concepto el camión podrá salir sin escolta policíaca ni detener su marcha, salvo por fuerza mayor, hasta llegar al Edificio de Operaciones de la Comisión para la entrega del material electoral.

En el contrato de acarreo de material electoral se incluirá que los tengan disponibles servicio de grúas en las diferentes regiones para remolcar camiones con averías.

El material electoral será recibido por la Comisión. El personal de la Comisión asignado a recibir dicho material estará integrado por representantes del Presidente, representantes de los partidos políticos y los observadores

agrupaciones, quienes asumirán la responsabilidad de custodiar el material electoral hasta la certificación final del resultado del Referéndum.

TÍTULO V – REGLAS DE ADJUDICACIÓN

Las reglas de adjudicación que se describen a continuación tendrán la misma numeración de las reglas de adjudicación del Reglamento de las Elecciones Generales de 2012. Estas se utilizarán para la noche del evento y el Escrutinio General. Las mismas serán similares a las de las Elecciones Generales pero atemperadas al Referéndum.

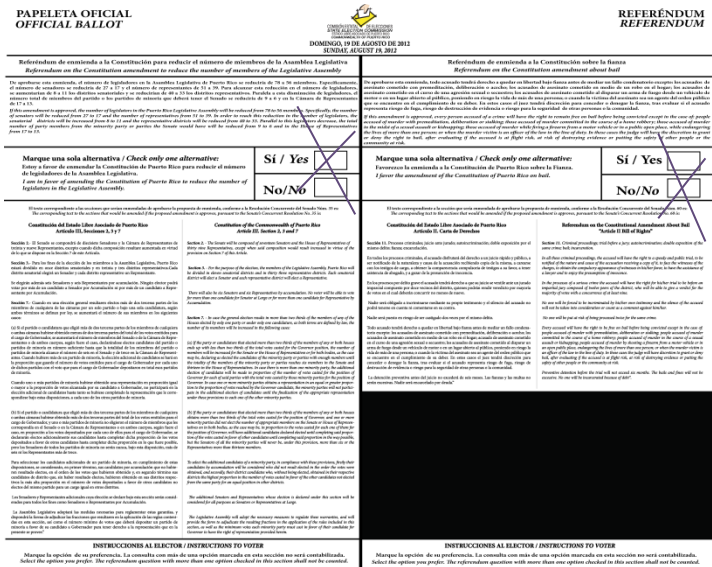
A. REGLAS ESPECIALES PARA LA ADJUDICACIÓN DE PAPELETAS EN EL ESCRUTINIO

R. 93- MARCAS QUE TOCAN OTROS CUADRANTES, ALTERNATIVAS U

OPCIONES; INTENCIÓN DEL ELECTOR

En el caso de una marca hecha por una Opción, que toque con alguno de sus rasgos el área de la otra Opción, se aplicará el criterio del punto

donde se cruzan las líneas de una cruz o marca de cotejo, o el punto de comienzo de una línea, para determinar la intención del elector. El punto de



comienzo de una línea se determinará por el punto de mayor intensidad de dicha línea.

Igual criterio se aplicará para determinar la intención del elector en el caso de marcas en otras partes de la papeleta, que penetran más de un cuadrante de Opción o Alternativa.

R. 100- MARCAS EN LOS TÍTULOS DE LAS ALTERNATIVAS O AL LADO DE LAS OPCIONES

Las papeletas que aparezcan marcadas en la columna donde están los títulos de las Alternativas o al lado de las Opciones, se considerarán como votadas

PAPELETA OFICIAL OFFICIAL BALLOT	COMISIONADO ELECTORAL ELECTION COMMISSION DOMINGO, 19 DE AGOSTO DE 2012 SUNDAY, AUGUST 19, 2012	REFERÉNDUM REFERENDUM
<p>Referendum of enmienda a la Constitución para reducir el número de miembros de la Asamblea Legislativa Referendum on the Constitution amendment to reduce the number of members of the Legislative Assembly</p> <p>La aprobación esta constituida, el número de legisladores en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico se reducirá de 18 a 16 miembros. Especificamente, el número de legisladores se reducirá de 17 a 17 el número de representantes de 11 a 10. Para alcanzar esta reducción el número de legisladores, la mayoría votará de miembros del partido o los partidos de minoría que deberá ser de 10 a 10 en la Cámara de Representantes de 17 a 15.</p> <p><i>This amendment to approved, the number of legislators in the Puerto Rico Legislative Assembly will be reduced from 18 to 16 members. Specifically, the number of members will be reduced from 17 to 17 and the number of representatives from 11 to 10. In order to reach this reduction in the number of legislators, the majority of party members from the majority party or parties the majority would have to be reduced from 11 to 10 in the House of Representatives from 17 to 15.</i></p> <p>Marque una sola alternativa / Check only one alternative: Estoy a favor de enmienda la Constitución de Puerto Rico para reducir el número de legisladores de la Asamblea Legislativa. <i>I am in favor of amending the Constitution of Puerto Rico to reduce the number of legislators in the Legislative Assembly.</i></p> <p style="text-align: center;">Sí / Yes <input type="checkbox"/> No/No <input type="checkbox"/></p>	<p>Referendum of enmienda a la Constitución sobre la fianza Referendum on the Constitution amendment about bail</p> <p>La aprobación esta constituida, todo acusado tendrá derecho a quedar en libertad bajo fianza antes de recibir un fallo condenatorio excepto los acusados de asesinato cometido con premeditación, deliberación y crueldad. Los acusados de asesinato cometido sin premeditación, deliberación o crueldad no podrán ser liberados sin fianza. Los acusados de asesinato cometido con premeditación, deliberación o crueldad, que cometieron el asesinato en un lugar público o en un lugar abierto al público, podrán ser liberados sin fianza si el jurado o el juez de la corte encuentra que el acusado no representa un riesgo de fuga. Pese de destruir evidencia o riesgo para la seguridad de otras personas la fianza será otorgada.</p> <p><i>This amendment to approved, every person accused of a crime will have the right to remain free on bail before being convicted except in the case of people accused of murder with premeditation, deliberation or cruelty. Those accused of murder committed in the course of a homicide in a public place or a public place open to the public will not be released without bail. Those accused of murder committed with premeditation, deliberation or cruelty, who killed in a public place or a public place open to the public, may be released without bail, after evaluating if the accused is at flight risk, at risk of destroying evidence or putting the safety of other people or the community at risk.</i></p> <p>Marque una sola alternativa / Check only one alternative: Favorezco la enmienda a la Constitución de Puerto Rico sobre la fianza. <i>I favor the amendment of the Constitution of Puerto Rico on bail.</i></p> <p style="text-align: center;">Sí / Yes <input type="checkbox"/> No/No <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p>Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico Article III, Sections 3, 3 and 7</p> <p>Section 3. El Senado o conjunto de Senadores de la Cámara de Representantes de Puerto Rico representará a los ciudadanos de este territorio mediante sus respectivos miembros electos en virtud de la ley que promulgue el Senado. 7. No se podrá...</p> <p>Section 3. The Senate or the House of Representatives of Puerto Rico shall represent the citizens of this territory through their respective members elected in virtue of the law promulgated by the Senate. 7. No shall...</p>	<p>Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico Article III, Sections 3, 3 and 7</p> <p>Section 3. El Senado o conjunto de Senadores de la Cámara de Representantes de Puerto Rico representará a los ciudadanos de este territorio mediante sus respectivos miembros electos en virtud de la ley que promulgue el Senado. 7. No se podrá...</p> <p>Section 3. The Senate or the House of Representatives of Puerto Rico shall represent the citizens of this territory through their respective members elected in virtue of the law promulgated by the Senate. 7. No shall...</p>	<p>Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico Article II, Carta de Derechos Section 11. Criminal Proceedings and Rights</p> <p>Section 11. Criminal proceedings and rights a jury automatically shall equate to the same extent that non-jury...</p> <p>Section 11. Criminal proceedings and rights a jury automatically shall equate to the same extent that non-jury...</p>
<p>INSTRUCCIONES AL ELECTOR / INSTRUCTIONS TO VOTER Marque la opción de su preferencia. La consulta con más de una opción marcada en esta sección no será contabilizada. <i>Select the option you prefer. The referendum question with more than one option checked in this section shall not be counted.</i></p>		

por la Opción que horizontalmente esté más próxima de esa Alternativa. Lo anterior aplica tanto para marcas hachas a la izquierda como a la derecha de la opción, de extremo a extremo en la Alternativa.

R. 101- PALABRAS SÍ o NO escritas en cualquiera de las Alternativas.

Si en cualquier lugar de la columna asignada a una alternativa está escrita la palabra “SÍ” o “NO”, esto será igualmente válido que marcar la Opción del SÍ o del NO para dicha Alternativa.

The image shows an official ballot for a referendum. The ballot is titled 'PAPELETA OFICIAL / OFFICIAL BALLOT' and 'REFERENDUM / REFERENDUM'. It contains two columns of text, each with a heading in Spanish and English. The left column is for 'Referendum on the Constitution to reduce the number of members of the Asamblea Legislativa' and the right column is for 'Referendum on the Constitution about bail'. Each column has a 'Sí / Yes' box and a 'No / No' box. In the 'Sí / Yes' box of the left column, the word 'NO' is handwritten. In the 'No / No' box of the right column, the word 'SI' is handwritten. Below the ballot, there are instructions for voters in both Spanish and English.

R. 102- PAPELETAS CON NOMBRES ESCRITOS U OPCIONES TACHADAS

En el caso de papeletas que tengan escrito palabras soeces, nombres, palabras o frases a excepción de los incluidos en la R.101 de este Manual, o que tengan tachada alguna de las opciones, dicha alternativa será protestada y no podrá ser adjudicada para ninguna de las alternativas.

R.103- OTRAS MARCAS

Cuando se hagan marcas debajo o sobre las líneas gruesas que dividen el cuadrante de las opciones SÍ o NO, del texto superior o

The image shows an official ballot for a referendum, similar to R. 101. It is titled 'PAPELETA OFICIAL / OFFICIAL BALLOT' and 'REFERENDUM / REFERENDUM'. The ballot contains two columns of text, each with a heading in Spanish and English. The left column is for 'Referendum on the Constitution to reduce the number of members of the Asamblea Legislativa' and the right column is for 'Referendum on the Constitution about bail'. Each column has a 'Sí / Yes' box and a 'No / No' box. A large 'X' is drawn over both the 'Sí / Yes' and 'No / No' boxes of both columns. Below the ballot, there are instructions for voters in both Spanish and English.

inferior que describe la enmienda constitucional, **estas no serán contadas a ninguna opción.** La alternativa que esté marcada de esta manera será protestada y no podrá ser adjudicada, pero esto no afectará la otra alternativa si la misma puede ser adjudicada.

R. 104- MARCAS EN LÁPIZ U OTROS (*R.72 Reglamento del Referéndum*)

Si hubiere una papeleta marcada en bolígrafo color violeta y que además, dicha papeleta tenga una marca en lápiz u otro color de tinta, prevalecerá la marca en bolígrafo violeta y se tendrá por no puesta la marca en lápiz u otro color de tinta.

**TÍTULO VI - ESCRUTINIO GENERAL Y RECUENTO DE LOS VOTOS EMITIDOS
PARA EL REFERÉNDUM**

**A. ESCRUTINIO GENERAL DE LOS VOTOS ESCRUTADOS EN LOS COLEGIOS DE
VOTACIÓN**

**R. 105- PROCEDIMIENTO A SEGUIR SI NO HAY ACUERDO EN LA ADJUDICACIÓN
DE PAPELETAS**

En el caso de papeletas dudosas que no puedan ser resueltas en las mesas de escrutinio, éstas serán sometidas, en la misma mesa, en orden ascendente, a los supervisores de línea y luego a los supervisores de piso. Si no se logra el consenso, las mismas serán entregadas en sobre sellado al Director del Escrutinio conforme se dispone en la Regla 112 de este manual, para que éstas sean sometidas para la determinación de los Comisionados Alteros o sus representantes. De estos no llegar a consenso, las mismas serán sometidas para la determinación final de la Comisión.

Una vez la Comisión haga la determinación final de todas las papeletas que le hayan sido sometidas de un mismo precinto, se procederá a preparar un Acta de Escrutinio especial por una junta autorizada por la Comisión. Dicha Acta se distribuirá conforme a los procedimientos establecidos. Las papeletas se mantendrán bajo la custodia del Secretario.

R. 106- ORGANIZACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

La Comisión deberá tener organizadas las siguientes áreas de trabajo necesarias para la celebración del Escrutinio General o Recuento, según sea el caso, por lo menos 24 horas antes de iniciarse los trabajos del escrutinio general:

1. Área para almacenaje del material electoral que se reciba la noche de las elecciones desde los 110 precintos y los maletines que contienen el material electoral del voto ausente y adelantado de confinados que entregará JAVA antes del inicio del escrutinio.

Esta área debe contar con facilidades para organizar por precinto, de manera separada, todos los maletines que se reciban del material votado.

2. Área de tamaño apropiado para el depósito del material escrutado. (Material muerto).
3. Área para el control y despacho de maletines a mesas.
4. Área para acomodar no menos de 60 mesas de escrutinio.
5. Área para acomodar las mesas de control y revisión de actas de escrutinio.

6. Área para acomodar las mesas para la Unidad de Estadísticas y Revisión de entrada de Datos.
7. Espacios de oficinas para:
 - a. Los Comisionados Electorales (con área para el control de estadísticas individuales).
 - b. Un (1) Presidente y otras dependencias administrativas.
 - c. Tres (3) Vicepresidentes.
 - d. Un (1) salón de reuniones para la Comisión (con acceso para la prensa).
 - e. Secretaría; para control de records, listas de votantes y otros materiales y documentos.
 - f. Una oficina para el Coordinador de la noche de elecciones, con un área para la expedición de credenciales.
 - g. Un área para representantes de los partidos locales por petición y candidatos independientes.
8. Estación de seguridad; operada por la División de Seguridad de la Comisión.
9. Área de acceso controlado para personal de Comisión y los partidos políticos, que permita el acomodo de las personas que estén en espera de apertura del salón a las 8:00 AM.
10. Áreas de servicio; área de espera para oficinas administrativas de control de personal; para oficina de prensa y otros.

11. Área para la colocación de las máquinas fotocopadoras para la reproducción de documentos en el escrutinio.
12. Área de primeros auxilios con personal paramédico, enfermeros y ambulancias disponibles.
13. Área amplia para la investigación del derecho al voto de electores añadidos a mano en el colegio especial provisto para estos fines.
14. Bóveda para el archivo y organización de las Actas de Escrutinio una vez auditadas por la Unidad de Estadísticas.
15. Un área con dos (2) mesas, un archivo y cuatro (4) sillas para el Director de Escrutinio.
16. Un área para ubicar la Junta Especial de Escrutinio con mesas y silla.

R. 107- DIRECTOR DEL ESCRUTINIO

Habrá un Director de Escrutinio que será designado por el Presidente de conformidad con el procedimiento de nombramiento dispuesto en el Código Electoral para los jefes de divisiones, quien será responsable de la organización del proceso en su parte funcional. Este director deberá ser designado no más tarde del viernes, 20 de julio de 2012. Como parte de sus deberes será responsable de:

1. Tener preparado para el lunes, 20 de agosto a las 8:00 AM el área de escrutinio equipado con mesas numeradas y rotuladas y sillas en cantidad suficiente, conforme lo haya dispuesto la Comisión.
2. Tener suficientes empleados de la Comisión disponibles en todo momento durante el horario de trabajo, para atender las mesas de

escrutinio durante todo el tiempo que tome la realización del escrutinio.

3. Tener por lo menos dieciséis (16) empleados extras disponibles para sustituciones en mesas, durante todo el día, desde la hora de apertura a las 8:00 AM hasta la hora del cierre a las 5:00 PM, durante todo el tiempo que tome el escrutinio.
4. Organizar, en coordinación con los Directores de Operaciones Electorales, las áreas de entrega de maletines a las mesas, así como, el recibo del material escrutado y las listas de votación. Dichos Directores se asegurarán de que haya la debida representación de sus partidos políticos en las distintas áreas indicadas.
5. Organizar el recogido de las pequeñas cajas de cartón que contienen los materiales usados en el proceso de votación. (Ejemplo: tinta, lupas, bolígrafos, etc.)
6. Tener máquinas fotocopadoras disponibles durante todo el horario de trabajo y personal para su operación, (por lo menos 3).
7. Tener disponible, cuando menos, un Acta de Incidencias para cada uno de los colegios electorales, para ser entregada con cada maletín.
8. Tener disponibles dos (2) Actas de Escrutinio de Colegio en blanco, por cada colegio.

Para llevar a cabo sus funciones, el Director contará con el siguiente respaldo administrativo:

- a. Unidad de Estadísticas y una de Control y Verificación de Actas con personal suficiente de la Comisión y representación equitativa de los partidos políticos para el control, revisión y auditoría de Actas de Escrutinio antes y después de referirse al Centro de Cómputos.
 - b. Tener un sistema electrónico adecuado para contabilizar los resultados, los cuales, para ser oficiales, deberán contar con la aprobación unánime de los representantes de los partidos políticos en esa unidad.
 - c. Servicio de terminales y listas de electores.
 - d. Servicio de máquinas fotocopadoras.
 - e. Personal para despacho en el almacén; control y despacho a mesas; y recibo de material escrutado.
 - f. Recibo y control de listas de votantes.
 - g. Recibo y control de la pequeña caja de cartón que contiene los materiales utilizados en el proceso de votación.
 - h. Todas las oficinas de la Comisión tendrán la obligación de prestarle la asistencia que éste requiera para el descargo de sus funciones.
 - i. Unidad para la expedición de credenciales especiales para el escrutinio.
9. Velar también porque solamente se utilicen bolígrafos de tinta verde en el área de escrutinio.

R. 108- PERSONAS CON DERECHO A ENTRAR AL ÁREA DE TRABAJO

1. La Oficina de Seguridad de la Comisión será responsable de controlar el acceso al área de escrutinio. Con antelación al día del evento, la oficina correspondiente preparará previa autorización de la Comisión, las identificaciones para toda persona que podrá tener acceso a las distintas áreas de trabajo.

Las identificaciones para cada partido político participante y para los empleados de la Comisión serán de color distinto.

2. No se permitirá la entrada de candidatos o personas que ocupen cargos públicos electivos a las áreas de escrutinio.

R. 109- COMPOSICIÓN DE LAS MESAS DE ESCRUTINIO

En cada mesa de escrutinio habrá:

- Un (1) empleado de la Comisión.
 - Un (1) representante por cada partido político participante
1. A nivel de supervisión habrá:
 - Un (1) Director de Escrutinio y su Ayudante.
 - Una (1) Subcomisión compuesta por los Comisionados Alternos.
 - Supervisores Generales (uno por partido político participante).
 - Un (1) Supervisor por partido político participante, por cada veinte (20) mesas de escrutinio.

2. Por la Comisión tendrán derecho a entrar al área de mesas de escrutinio, además de los miembros de éstas, Funcionarios de la Oficina del Presidente y del Secretario debidamente identificados, los siguientes:
 - a. los empleados de la Unidad de Estadísticas
 - b. los equipos de entrega y de recibo de maletines
 - c. personal de la Comisión para operar fotocopiadoras
 - d. personal de servicio para terminales y listas
 - e. personal de unidad de servicios de mantenimiento
 - f. el personal de seguridad que sea necesario para mantener el orden

R. 110- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DE LOS MALETINES DE UNIDAD

Los maletines de las Juntas de Unidad serán entregados por la Unidad de Despacho a una Sub-junta que operará en una mesa próxima a la unidad de despacho. Esta Sub-junta estará compuesta por un representante de cada partido político participante y un empleado de la Comisión.

El Funcionario de la Comisión será responsable de localizar el sobre que contiene las Actas de Incidencias y de Escrutinio. Tendrá un archivo para mantener dichas Actas organizadas por precinto y unidad para entregar a las mesas en caso de necesidad.

Los representantes de los partidos políticos participantes tienen la responsabilidad de inspeccionar e inutilizar las papeletas sobrantes que no hayan sido inutilizadas y dispondrán del resto del contenido del maletín.

R. 111- PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MALETINES DE COLEGIO A LAS MESAS

1. Esta unidad, utilizando dos (2) líneas de despacho, colocará en orden los maletines de cada precinto, empezando por el Precinto Núm. 1 de San Juan y continuando en orden numérico de precintos, organizando éstos por unidad y colegio.

Dichos maletines tienen que ser ordenados en fila en el piso con tiempo anticipado al despacho a mesa para no ocasionar pérdida de tiempo.

En esta unidad de despacho se tendrá a la mano una lista de todos los maletines de colegios que fueron enviados a los precintos, y dicha lista estará en un formulario con espacio suficiente para la firma del empleado de la Comisión que recibe el maletín para la mesa. El maletín del Colegio, Especial de Añadidos a Mano se entregará previamente a la unidad que trabajará dichos maletines.

2. El representante de la Comisión en cada mesa irá al área de entrega de maletines y allí recibirá un maletín correspondiente a un colegio electoral y un formulario de Actas de Incidencias y cualquier otro formulario o sobre que necesite.

Procederá entonces a firmar el recibo en el registro del precinto, así como también anotará el número de su mesa, e inmediatamente se dirigirá a la misma.

R. 112- PROCEDIMIENTO EN LA MESA DE ESCRUTINIO

1. Dirección de los trabajos en la mesa de escrutinio

El trabajo en la mesa de escrutinio lo dirigirá el empleado de la Comisión. En esta capacidad este empleado es responsable de la custodia y manejo del material a la vista de todos, así como de las correcciones que sea necesario hacerle a las actas de escrutinio; o de la preparación de una nueva acta de escrutinio o cuando se requiera un recuento de votos. No intervendrá de forma alguna en la adjudicación de los votos.

2. Toma de decisiones en las mesas de escrutinio

Las decisiones que haya que tomar en la mesa tienen que ser con el voto unánime de los representantes de los partidos políticos participantes. Cuando no hubiere ese consenso, la papeleta en controversia se elevará a los supervisores de mesa. Si todavía no hay unanimidad, entonces el asunto pasa a los supervisores generales de piso. De persistir el desacuerdo, la papeleta se colocará en un sobre provisto para estos casos, se entregará en la mesa del Director de Escrutinio y ésta la referirá a la mesa especial de la Sub-Comisión. De la mesa especial se refiere a la Comisión, de no mediar consenso.

En estos casos, el representante de la Comisión en las mesas de escrutinio entregará los sobres que contienen las papeletas en controversia al Director del Escrutinio y le exigirá que escriba sus

iniciales en el original del Acta de Escrutinio debajo de donde especifica el número de papeletas que le está entregando.

3. Unidad de Control y Revisión de Actas (Trámite de los documentos y los materiales)

El empleado que representa a la Comisión en la mesa, una vez finalizado el escrutinio de colegio, será responsable de devolver las Actas de Escrutinio y las Actas de Incidencias unidas a éstas, a la mesa del Director de Escrutinio, donde se cotejará que el expediente está completo y se referirá a la Unidad de Control y Revisión de Actas. Además entregará el maletín a la unidad de material escrutado debidamente sellado con un nuevo sello, cuyo número se anotará en el Acta de Incidencias del Colegio. También entregará a esta última unidad, a la mano, las listas de votantes y las hojas de asistencia de los Funcionarios del Colegio y la caja pequeña de materiales usados en el proceso de votación. Esta unidad tiene representación de Secretaría para recibir las listas y las hojas de asistencia.

En la mesa de escrutinio, al igual que en manos de todo el personal en el área de escrutinio, incluyendo a los supervisores, sólo se podrán tener y utilizar bolígrafos de tinta verde que serán suministrados por la Comisión.

4. Grabación de Actas (OSIPE)

5. Unidad de Estadísticas

Se constituye con personal de Comisión y representante de cada Partido político Participante. Tiene la responsabilidad de auditar el contenido de las actas “versus” los datos grabados por OSIPE.

6. Quórum

A la hora establecida para iniciar los trabajos de escrutinio: 8:00 AM, se podrán abrir los maletines en las mesas, siempre y cuando haya por lo menos dos (2) partidos políticos participantes representados.

Igualmente, los trabajos en cada mesa podrán continuar durante el transcurso del día, a excepción de la hora de almuerzo. La unidad de despacho de maletines entregará maletines a las mesas hasta las 4:30 PM, siempre que haya por lo menos dos (2) partidos políticos participantes representados en cada etapa del proceso y en mesas. Los trabajos del día concluirán cuando todas las mesas hayan trabajado el último maletín recibido.

7. Sustituciones

El Director de Escrutinio podrá asignar un Funcionario de los de la Comisión en caso de ausencia del representante de la Comisión en la mesa. De la misma forma los partidos políticos participantes.

R. 113- ESCRUTINIO

1. El empleado de la Comisión abrirá el maletín, localizará y sacará el sobre que contiene el original del Acta de Escrutinio y el Acta de

Incidencias del Colegio. Abrirá el sobre y sacará el Acta de Incidencias y de Escrutinio. En caso de que no aparezcan dentro del sobre, y luego de una búsqueda minuciosa de todo el material en el maletín, el empleado solicitará la primera copia del mismo a la Subunidad de Despacho que está trabajando los maletines de unidad electoral.

2. En segundo lugar sacará del maletín las listas de votación y las pondrá a la disposición de la Junta de Mesa.
3. En tercer lugar localizará y sacará el sobre que contiene las papeletas recusadas y los sobres que contienen las papeletas protestadas y las no adjudicadas. Las papeletas recusadas se referirán a la División de Añadidos a Mano a través del Director de Escrutinio. Las papeletas protestadas y las no adjudicadas se mantendrán en la mesa para su determinación final.
4. Los miembros de la mesa tendrán la oportunidad de revisar el "cuadre de colegio" para verificar su corrección y revisar las papeletas protestadas y las no adjudicadas.

a) En el caso de cuadro correcto

Si todos están de acuerdo en que dicho cuadro, tal como vino del colegio, está correcto, se procederá entonces a examinar las papeletas protestadas y las papeletas no adjudicadas para determinar si alguna de ellas debe adjudicarse.

En el caso de llevarse a cabo la adjudicación de alguna de estas papeletas, se harán las correcciones pertinentes en el "cuadre de colegio".

El Acta de Escrutinio, según haya sido corregida, será firmada por todos en la parte superior derecha, y desde ese momento se tomará como el Acta Oficial corregida del Colegio. En todo caso que se confirme la corrección del acta tal como vino del colegio, también ésta será firmada en la parte superior derecha y se tomará como el Acta Oficial del Colegio. En ambos casos se anotará el número de la mesa que trabajó el acta.

b) En el caso de "cuadre de colegio" incorrecto

Si el "cuadre de colegio" estuviere incorrecto o si el mismo reflejare contradicción entre el número de personas que votaron según aparece indicado en dicho cuadro y el número de papeletas encontradas en la urna, según consta en el mismo cuadro, entonces se recomtarán todas las papeletas de ese colegio y se adoptará el total de dicho recuento como el total oficial.

Si dicho total recontado resulta igual que el total de papeletas informadas en el "cuadre de colegio", se adoptará el desglose del "Cuadre" informado como correcto. Pero si dicho recuento reflejare un total distinto al del "Cuadre de Colegio", entonces habrá que hacer un nuevo escrutinio de la papeleta de dicho Colegio, procediendo a

revisar todas y cada una de las papeletas para determinar el cuadro correcto del mismo.

Este nuevo escrutinio se hará en un acta nueva, siguiendo el mismo procedimiento del Colegio de Votación, y esta nueva acta será finalmente firmada y adherida al acta incorrecta. Sobre el acta incorrecta se hará constar ese hecho en el lugar que corresponde 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.

Dicha Acta de Incidencias será entregada junto al Acta de Escrutinio a la mesa del Director de Escrutinio, una vez se haya terminado con el escrutinio del colegio.

5. El empleado de la Comisión procederá a entregar todas las actas, el maletín sellado y los materiales, en la siguiente forma:

a. Actas de Escrutinio con Actas de Incidencias del Colegio y del Escrutinio General. La Nueva Acta de Incidencias deberá contener el número del sello colocado en el maletín.

b. Las listas de votantes, la cajita del material electoral con la lupa, el equipo de entintado de dedos, bolígrafos, etc., todo a la mano fuera del maletín, a la Unidad de Material Escrutado.

El personal de dicha Unidad procederá a colocar el maletín entre el material muerto recibido, debiendo hacer una anotación de su recibo en la hoja de control correspondiente al

precinto. Cada uno de los otros materiales será depositado bajo control en el lugar que se asigne para ello.

6. El proceso de escrutinio general (o recuento, según sea el caso), continuará de manera ininterrumpida, durante todos los días laborables, debiéndose terminar el mismo en el menor tiempo posible, según lo permitan las circunstancias, pero siempre en un término no mayor de treinta (30) días después de comenzado, para el caso de escrutinio general y no mayor de cincuenta (50) días después de comenzado, para el caso de recuento general, según fuere el caso. En el caso de que las circunstancias lo ameriten, la Comisión tomará las medidas adicionales que sean necesarias para que se cumpla con las fechas límites aquí dispuestas.
7. La Comisión continuará constituida en sesión permanente hasta la terminación del escrutinio y la certificación final de los resultados del evento. A tales efectos, la Comisión se reunirá diariamente a las 8:30 AM y determinará las horas para las sesiones de adjudicación de papeletas en litigio, para recibir los informes del escrutinio. La prensa podrá estar presente en el área que a tales efectos determine la Comisión.

B. ESCRUTINIO GENERAL DE LOS VOTOS DE AÑADIDOS A MANO

R. 114- PLANTA FÍSICA

Con suficiente tiempo antes del día del evento, la Comisión deberá tener organizada el área de trabajo con las siguientes facilidades:

1. Área para el almacenaje de los maletines que contienen el material de votación de los electores que votaron añadidos a mano (con capacidad para almacenar 220 maletines).
2. Área cerrada, con espacio para acomodar un escritorio para el Director y dos (2) mesas de trabajo con seis sillas para los miembros de la Junta que representarán a los partidos políticos participantes.
3. Área cerrada con espacio para instalar y manejar por lo menos doce (12) terminales de computadora con impresora y colocar seis (6) mesas con seis (6) sillas. En cada terminal de computadora deberá haber dos (2) funcionarios de partidos políticos participantes.
4. Área con espacio suficiente para acomodar seis (6) mesas con seis (6) sillas cada una para disponer del contenido de los maletines.
5. Área con espacio para acomodar seis (6) mesas con seis (6) sillas para evaluar los sobres de añadidos a mano.
6. Área con por lo menos veinticinco (25) archivos de barra para disponer de los sobres que contienen el material a escrutar y dos (2) mesas con seis (6) sillas.
7. Área para una (1) fotocopidora y una (1) mesa con seis (6) sillas.
8. Todas las áreas antes mencionadas deberán estar cerradas con un solo acceso.

R. 115- JUNTA ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO

La Junta Especial de Añadidos a Mano estará compuesta por un representante de cada partido político participante nombrado por el

Comisionado Electoral concerniente, quien además, nombrará un representante alterno para la misma, quien actuará en ausencia del representante en propiedad. Esta tendrá a su cargo la dirección y supervisión del proceso para validar y coordinar con el Director de Escrutinio para escutar los votos de los electores añadidos a mano.

R. 116 - DIRECTOR DE LA UNIDAD DE AÑADIDOS A MANO

Habrá un Director de la Unidad de Añadidos a Mano quien será designado por el Presidente, de conformidad con el procedimiento de nombramiento dispuesto para el Director de Escrutinio. Éste será responsable de proveer todo lo que en el aspecto administrativo sea necesario para que la Unidad de Añadidos a Mano lleve a cabo el proceso de investigación y escrutinio. Además, supervisará que los procedimientos se lleven a cabo de conformidad con lo establecido por la Comisión y la Junta.

Sus deberes principales serán:

1. Inspeccionar las áreas designadas para la investigación y el escrutinio del voto añadido a mano y asegurarse que todo esté listo, según programado, antes del martes, 21 de agosto de 2012.
2. Gestionar con los partidos políticos participantes la designación del personal necesario, según se detalla en la Regla que sigue más adelante.
3. Coordinar con el Director de Escrutinio el recibo de los maletines que contienen el producto de la votación en los colegios de añadidos a mano y la entrega de las papeletas a escrutarse, por precinto, una vez

se investigue y se determine si los electores que tenían derecho a votar.

4. Supervisar que cada componente en el área de añadidos a mano realice sus funciones de conformidad con los procedimientos establecidos por la Comisión y la Junta de Añadidos a Mano.
5. Coordinar los trabajos de la Junta de Añadidos a Mano, pero sin derecho a voto en la adjudicación de quien tiene derecho a que se le cuente su voto.
6. Gestionar el apoyo administrativo necesario que garantice el trabajo ininterrumpido hasta que se investiguen y adjudiquen todos los casos.
7. Rendir informes periódicos por precinto y un informe final a la Comisión, con copia al Director de Escrutinio, que incluya por lo menos:
 - a. total de electores que votaron
 - b. total de electores a quienes se le adjudicó su derecho
 - c. total de electores a quienes no se le adjudicó su voto
 - d. total de electores recusados adjudicados.

R. 117- PERSONAL REQUERIDO

Cada partido político participante deberá proveer, por lo menos, el siguiente personal:

1. Un representante y un alterno para la Junta.
2. Dos (2) personas para el recibo y traslado de los maletines al área de añadidos a mano.

3. Siete (7) personas (Oficiales de Inscripción) para el área de los terminales.
4. Dos (2) personas para disponer del contenido del maletín.
5. Dos (2) personas para archivar casos de sobres regulares, de papeletas recusadas, confinados y hospitales.
6. Una (1) persona para el área de fotocopiado.
7. Una (1) persona para usarla como suplente o en tareas que la Junta tenga a bien asignarle.

R. 118- PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Asignación y ubicación del personal.
2. Orientación al personal en torno a las funciones a desempeñar.
3. Recibo de los maletines correspondientes a voto añadido a mano.
4. Contabilización de los sobres en cada maletín y levantar la relación de electores en formulario diseñado para estos propósitos (por precinto).
5. Investigación de cada caso en los terminales, imprimiendo el récord correspondiente a cada elector.
6. Separación de los casos a adjudicar de los que no se adjudicarán.
7. Archivo separado de los que proceden y los que no proceden.
8. Procesamiento de los casos en los que procede su adjudicación.
9. Disposición de los casos no adjudicables.
10. Escrutinio de los casos que proceden y anulación de los que no proceden.

11. Informes precintales e informe final.

R. 119 - NOTIFICACIÓN A ELECTORES QUE VOTARON BAJO EL PROCEDIMIENTO DE AÑADIDOS A MANO

Luego de finalizar la evaluación y adjudicación de los votos añadidos a mano, la Comisión procederá a informar por escrito a los electores si se adjudicó o no su voto y la razón o causal para la determinación tomada

C. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ESCRUTINIO GENERAL R. 120- RESULTADOS PARCIALES Y RESULTADOS OFICIALES

La Comisión deberá informar los resultados parciales no más de las 12:00 p.m. del día siguiente al evento. También deberá informar el resultado preliminar no más tarde de las setenta y dos (72) horas siguientes al día del evento. Después de concluido el Escrutinio General o recuento, la Comisión certificará la Opción Ganadora para cada alternativa.

Luego de celebrado el escrutinio general o recuento, en cada precinto según fuere el caso, la Comisión certificará la Opción ganadora en cada una de las alternativas.

R. 121- ÁREAS CONTROLADAS EN EL ESCRUTINIO

Además de los candados de la Comisión, cada partido político participante colocará candados propios en las siguientes tres (3) secciones del área de escrutinio:

1. En el almacén de material recibido (sin escrutar)
2. En el almacén de material escrutado
3. En el salón de escrutinio

El Director de Escrutinio podrá ordenar el corte de los candados si transcurridos cinco (5) minutos después de la hora programada para el comienzo de los trabajos, a las 8:00 AM, no es abierto alguno de éstos por el encargado del partido político participante.

La tijera de corte permanecerá disponible en la Estación de Seguridad que operará dentro del local, pero fuera del área de escrutinio.

R. 122- VIGILANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS PARTICIPANTES

Cada partido político participante acordará el número de personas que dejarán como vigilantes en dicha Estación de Seguridad desde la hora que se cierre el local hasta que se abra nuevamente por las mañanas, para mantener la garantía de la custodia del material durante las veinticuatro (24) horas.

R. 123- MEDIDA DE SEGURIDAD ADICIONAL

De entenderse necesario, a la hora del cierre de las áreas de escrutinio después de terminados los trabajos del día, y antes de cerrar dichas áreas, con representantes de partidos políticos participantes, se utilizarán los servicios de perros amaestrados para registrar todo el local, particularmente las áreas de almacén y depósitos de materiales inflamables.

TÍTULO VI - Vigencia

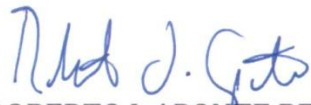
Este Manual entrará en vigor previo la notificación y publicación que dispone el Artículo 3.002 inciso (l) del Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI, según enmendado.

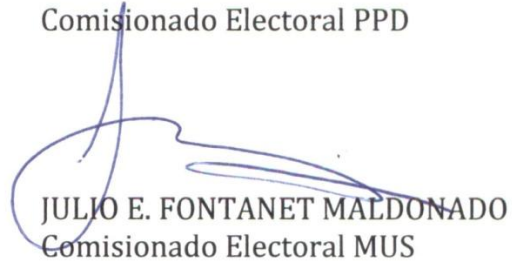
En San Juan, Puerto Rico, a 11 de julio de 2012.



HECTOR J. CONTY PÉREZ
Presidente


EDWIN MUNDO RÍOS
Comisionado Electoral PNP

EDER E. ORTIZ ORTIZ
Comisionado Electoral PPD


ROBERTO I. APONTE BERRÍOS
Comisionado Electoral PIP


JULIO E. FONTANET MALDONADO
Comisionado Electoral MUS


ADRIÁN DÍAZ DÍAZ
Comisionado Electoral PPR


CARLOS QUIRÓS MÉNDEZ
Comisionado Electoral PPT

CERTIFICO: Que este Manual de Procedimientos para la el Referéndum sobre Enmiendas Constitucionales a la Legislatura y sobre la Fianza fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones el 11 de julio de 2012. Para que así conste, firmo y sello el presente hoy, 11 de julio de 2012.




WALTER VELEZ MARTÍNEZ
Secretario



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y
SOBRE LA FIANZA
domingo, 19 de agosto de 2012

CERTIFICADO DE NOMBRAMIENTO PARA FUNCIONARIOS

PRECINTO _____ [] [] [] UNIDAD NÚM. [] [] COLEGIO NÚM. [] []

Certifico por la presente que _____
Nombre y Apellido (Use Letra de Molde) [] [] [] [] [] [] [] []

Elector del Partido _____

ha sido nombrado(a) para ocupar el cargo de:

- Coordinador de Unidad
- Subcoordinador de Unidad
- Inspector en Propiedad
- Inspector Suplente
- Secretario
- Observador

en el Colegio, Unidad y Precinto Electoral arriba indicados, y que una vez preste el Juramento, estará plenamente autorizado para desempeñar los deberes de dicho cargo. Se expide esta Certificación por mí, hoy día _____ de _____ de 2012.

Título

Firma

JURAMENTO DE FUNCIONARIO ELECTORAL

“Juro (o Declaro) solemnemente que desempeñaré fiel y honradamente y con sujeción al Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI, según enmendado y demás leyes vigentes en Puerto Rico, los deberes del cargo para el cual he sido nombrado que no existen en cuanto a mi aceptación de este cargo las incompatibilidades prescritas en el Código Electoral de Puerto Rico, que soy elector inscrito y capacitado del Municipio de _____ del Precinto Número [] [] [] y que cumpliré con los deberes de este cargo conforme a las disposiciones del Código Electoral de Puerto Rico y los reglamentos aprobados por la Comisión Estatal de Elecciones para este evento.”

DECLARANTE

Jurado y suscrito ante mí hoy día, _____ de _____ de 2012 en _____, Puerto Rico.

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

TÍTULO

FIRMA FUNCIONARIO

**REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y
 SOBRE LA FIANZA**
domingo, 19 de agosto de 2012

HOJA DE ASISTENCIA POR COLEGIO Y UNIDAD ELECTORAL

PRECINTO:

NÚMERO:

UNIDAD ELECTORAL:

COLEGIO:

NÚMERO ELECTORAL	PATERNO, MATERNO, NOMBRE	DIRECCIÓN RESIDENCIAL	TELÉFONO	OPCIÓN QUE REPRESENTA	HORA	FIRMA	INICIALES

**REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y
 SOBRE LA FIANZA**
domingo, 19 de agosto de 2012

ACTA DE INCIDENCIAS EN LA COMISIÓN LOCAL

PRECINTO: _____

NÚM.

--	--	--

___ 1. A las ___ a.m. se da inicio a los trabajos al constituirse la Comisión Local, estando presentes los siguientes:

Presidente:			
Comisionado Partido participante		Comisionado Alterno Partido Participante	
Comisionado Partido participante		Comisionado Alterno Partido Participante	
Comisionado Partido participante		Comisionado Alterno Partido Participante	
Comisionado Partido participante		Comisionado Alterno Partido Participante	
Comisionado Partido participante		Comisionado Alterno Partido Participante	
Comisionado Partido participante		Comisionado Alterno Partido Participante	

___ 2. Se comienza el despacho de los maletines a las Juntas de Unidad a las ___ a.m., incluyendo los sobres que contienen las solicitudes de electores para no entintarse. Durante el proceso de despacho se suscitaron los siguientes incidentes:

Terminándose el despacho a las ___ a.m..

___ 3. Incidentes ocurridos durante el día, sí alguno: _____

___ 4. A las ___ p.m. recibimos el Resumen de Unidad Electoral, el cual llegó, vía facsímil, a la mano por la Subjunta de Unidad. Durante el proceso de transmisión se suscitaron los siguientes incidentes:

___ 5. La transmisión de resultados terminó a las _____ p.m. m. de ___ de agosto de 2012.

___ 6. El camión con los materiales saldrá para San Juan a las _____ p.m. a.m., con escolta policíaca y acompañado por:

CERTIFICAMOS: Que estas son las incidencias acaecidas durante el día y la noche del Referéndum del ___ de agosto de 2012.

	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _
Firma del Comisionado Partido Participante	Número Electoral	Firma del Comisionado Partido Participante	Número Electoral	Firma del Comisionado Partido Participante	Número Electoral
	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _
Firma del Comisionado Partido Participante	Número Electoral	Firma del Comisionado Partido Participante	Número Electoral	Firma del Comisionado Partido Participante	Número Electoral

**REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y
 SOBRE LA FIANZA**
domingo, 19 de agosto de 2012

ACTA DE INCIDENCIAS EN LA UNIDAD ELECTORAL

PRECINTO _____

NÚM.

UNIDAD:

____ (1) La **Junta de Unidad Electoral** Núm. _____ se constituyó en la sede de la Comisión Local a las _____ a.m. estando presentes los siguientes funcionarios:

	Número Electoral
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

A las _____ a.m. se constituyó también la **Subjunta de Unidad Electoral** compuesta por los siguientes funcionarios:

	Número Electoral
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

____ (2) Recibimos de la Comisión Local la cantidad de _____ maletines para el total de colegios de la misma, más Los maletines de la Unidad Electoral.

____ (3) Luego de distribuir los maletines a cada colegio, se procedió a abrir el maletín de Unidad y entregar las listas para el centro de orientación a la Subjunta de Unidad. Se procedió a verificar contra la HOJA DE COTEJO SU CONTENIDO.
 Se encontró que: _____

____ (4) A las _____ a.m. se recibieron las hojas de asistencia de los funcionarios de colegio, la cual se le entregó a la Subjunta de Unidad para el cotejo correspondiente en la lista Alfa Precinto. A las _____ p.m. se recibieron devueltas las hojas de asistencia debidamente cotejadas por la Subjunta de Unidad y se colocaron en el sobre correspondiente dentro del maletín de Unidad.

____ (5) En nuestra unidad se suscitaron los siguientes incidentes: _____

____ (6) A las _____ p.m. se completó el Acta de Escrutinio de la Unidad.

____ (7) A las _____ p.m. se completó el Resumen de Unidad y se envió de inmediato a la Comisión Local

SE LE ENTREGÓ A LOS FUNCIONARIOS DE COLEGIO A LOS QUE SE LE ORDENÓ ABRIR EL MALETÍN POR DESCUADRE EL SIGUIENTE SELLO:

Sello Núm. _____ al Colegio Núm. _____
 Sello Núm. _____ al Colegio Núm. _____
 Sello Núm. _____ al Colegio Núm. _____
 Sello Núm. _____ al Colegio Núm. _____
 Sello Núm. _____ al Colegio Núm. _____

CERTIFICAMOS: Que a las _____ p.m., terminamos los trabajos y nos dirigimos a la sede en la JIP para entregar el material a la Comisión Local. Hoy _____ de agosto de 2012.

 Firma – Partido Político Participante

 Firma – Partido Político Participante

 Firma – Partido Político Participante

 Firma – Partido Político Participante

 Firma – Partido Político Participante

 Firma – Partido Político Participante

**REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y
 SOBRE LA FIANZA**
domingo, 19 de agosto de 2012

ACTA DE INCIDENCIAS EN EL COLEGIO DE VOTACIÓN

MUNICIPIO _____ PRECINTO NÚM. UNIDAD COLEGIO

La Junta de Colegio se constituyó a las _____ a.m. con los siguientes Funcionarios:

	Opción	Núm. Electoral		Opción	Núm. Electoral
1.			8.		
2.			9.		
3.			10.		
4.			11.		
5.			12.		
6.			13.		
7.			14.		

____ (1) A las _____ a.m. se inspeccionó el Colegio de Votación y se encontró lo siguiente: _____

____ (2) A las _____ a.m. se recibió el maletín electoral con el sello _____. Se procedió a abrirlo y verificar los materiales contra la HOJA DE CONTENIDO.

TOTAL DE PAPELETAS RECIBIDAS:

Se encontraron las siguientes DEFICIENCIAS y se tomaron las siguientes ACCIONES:

DEFICIENCIAS

ACCIONES

____ (3) A las _____ a.m. se le entregó la hoja de asistencia de los Funcionarios del Colegio a la Junta de Unidad.

____ (4) Después de comprobar que las urnas estaban vacías, se procedió a poner los sellos prenumerados.

____ (5) Cotejados los materiales se procedió a anotar las iniciales de los Funcionarios de Colegio al dorso de las papeletas Oficiales y se abrió el Colegio a las _____ a.m. y se inició la votación.

____ (6) Los siguientes funcionarios de colegio NO anotaron sus iniciales al dorso de las papeletas oficiales, por haber tomado posesión de sus cargos después de completada la anotación de las iniciales en las papeletas.

NOMBRE

CARGO

NÚM. ELECTORAL

____ (7) Durante el proceso de votación se registraron los siguientes INCIDENTES:

____ (8) A las 3:00 p.m. se cerró el colegio de votación, con _____ electores pendientes de votar.

____ (9) Una vez terminada la votación de los electores presentes, se procedió a recoger los nombramientos de los funcionarios y se colocaron en el sobre correspondiente, procediéndose luego con la votación de los funcionarios de colegio que son electores del precinto a las _____ p.m.

____ (10) Se anotaron los nombres de los funcionarios de colegio que **NO** son electores del colegio pero sí del precinto, en una **PÁGINA ESPECIAL INCLUIDA AL FINAL DE LA LISTA DE VOTACIÓN.**

____ (11) A las _____ p.m. se inició el escrutinio.

____ (12) Antes de sellar el maletín se cotejó que el mismo contenía todo el material que se tenía que devolver (listas de votación, lámparas, tintas, los sobres conteniendo el material correspondiente, papeletas votadas y sobrantes y otros).

____ (13) Por orden de la Unidad Electoral se rompió el sello original. El nuevo sello es el número _____.

____ (14) A las _____ p.m. se entregó el maletín a la Junta de Unidad.

CERTIFICAMOS: Que éstas fueron las incidencias acaecidas en este colegio durante todo el día de hoy _____ de agosto de 2012.

Firma del Inspector Partido Participante	<input type="text"/>	Firma del Inspector Partido Participante	<input type="text"/>	Firma del Inspector Partido Participante	<input type="text"/>
Número Electoral	Número Electoral	Número Electoral	Número Electoral	Número Electoral	Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante	<input type="text"/>	Firma del Inspector Partido Participante	<input type="text"/>	Firma del Inspector Partido Participante	<input type="text"/>
Número Electoral	Número Electoral	Número Electoral	Número Electoral	Número Electoral	Número Electoral

**REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y
 SOBRE LA FIANZA**
domingo, 19 de agosto de 2012

ACTA DE ESCRUTINIO DE UNIDAD

PRECINTO: _____

UNIDAD:

COLEGIO		SÍ	NO	TOTAL ADJUDICADOS	EN BLANCO	PROTESTADAS NO ADJUDICADAS	SOBRES ESPECIALES DE PAPELETAS RECUSADAS	TOTAL EN LA URNA	TOTAL DE ELECTORES QUE VOTARON
REFORMA LEGISLATIVA	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	TOTAL								
SOBRE LA FIANZA	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	TOTAL								

TOTAL DE ELECTORES QUE VOTARON AÑADIDOS A MANO:

CERTIFICACIÓN: Hoy 19 de agosto de 2012, nosotros los abajo firmantes hacemos constar que estos resultados del Referéndum en esta Unidad son correctos.

Firma del Coordinador Participante	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Firma del Coordinador Participante	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Firma del Coordinador Participante	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
Firma del Coordinador Participante	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Firma del Coordinador Participante	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Firma del Coordinador Participante	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>



**REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y
SOBRE LA FIANZA**

domingo, 19 de agosto de 2012

CERTIFICACIÓN DE LABOR REALIZADA

Conserje

Comedor Escolar

Con mi firma en este documento certifico que mis datos personales aquí señalados son correctos y que realicé la tarea de abrir y cerrar la escuela; o que presté servicios en el comedor escolar según acordado con la Comisión Estatal de Elecciones.

Municipio: _____ Centro de Votación: _____

sábado

domingo

Fecha: __ de _____ de 2012

Fecha: __ de _____ de 2012

Nombre Inicial Apellido Paterno Apellido Materno

Seguro Social:

- -

Dirección Residencial:

Dirección Postal:

Teléfono:

() _____

Firma del Empleado

Firma del Director (a) de la Escuela o su Representante Autorizado

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA CERTIFICACIÓN

1. Cada empleado (a) llenará en letra de molde la certificación en todas sus partes. (Daré especial énfasis a que la haya firmado, que el número de seguro social y el nombre con ambos apellidos y su dirección postal estén correctos y claros.)
2. El empleado (a) entregará dicho documento ya firmado al director de la escuela donde rindió el servicio.
3. El director de la escuela certificará el documento y lo devolverá al empleado, quien lo entregará al representante de la Unión.
4. El representante de la Unión lo entregará al Presidente del Sindicato Puertorriqueño de Trabajadores (SPT).
5. Un representante de la Unión lo entregará personalmente al jefe de la Oficina de Finanzas de la Comisión Estatal de Elecciones en:

4to piso, Edificio Administrativo
Ave. Arterial B # 550
Hato Rey, PR (al lado del Coliseo de Puerto Rico)
Tel. Oficina de Finanzas (787) 777-8717

6. La Oficina de Finanzas preparará el cheque correspondiente y lo enviará al empleado.

- Elecciones Generales
 Primarias
 Elección Especial

- Referéndum
 Plebiscito

Fecha: _____ de _____ de _____

SOBRE ESPECIAL DE PAPELETA(S) RECUSADA(S)

-INSTRUCCIONES AL RECUSADOR-

EL RECUSADOR PROCEDERÁ A COMPLETAR EL FORMATO DE RECUSACIÓN Y SELECCIONARÁ LA CAUSAL O CAUSALES QUE MOTIVAN LA RECUSACIÓN. AL ELECTOR SALIR DE SU CASETA DE VOTACIÓN EL RECUSADOR LE INFORMARÁ AL ELECTOR DE LA RECUSACIÓN EN SU CONTRA, LE ENTREGARÁ EL SOBRE Y LE INDICARÁ QUE TIENE QUE DEPOSITAR LA(S) PAPELETA(S) VOTADA(S) DENTRO DEL SOBRE Y SELLAR EL MISMO. LE EXPLICARÁ TAMBIÉN EL PROCESO QUE SE LLEVARÁ A CABO CON LA RECUSACIÓN Y SU DERECHO A CONTRADECLARAR LA RECUSACIÓN BAJO EL APERCIBIMIENTO DE LAS PENALIDADES DE PERJURIO PARA QUE SU VOTO SE CUENTE EN EL ESCRUTINIO GENERAL.

Yo, _____, elector debidamente inscrito del precinto de _____, con número electoral _____, con dirección permanente _____

RECUSO el voto del elector _____, número de identificación electoral _____, colegio número _____, de la unidad número _____, del precinto

número _____ del municipio de _____, por uno o más de los siguientes fundamentos:

CAUSALES

- a. QUE LA PERSONA NO ES QUIEN DICE SER (SUPLANTACIÓN DE LA PERSONA).
- b. QUE LA PERSONA HA VOTADO EN OTRO COLEGIO: _____
- c. QUE LA PERSONA ESTÁ INSCRITA EN MÁS DE UN COLEGIO: _____
- d. QUE LA PERSONA TIENE UNA ORDEN DE EXCLUSIÓN EN SU CONTRA. (ACOMPAÑAR EVIDENCIA SEGÚN REGLAMENTO).
- e. ESTAR PENDIENTE DE ADJUDICACIÓN SU DERECHO A VOTAR EN ESE PRECINTO. (ACOMPAÑAR EVIDENCIA SEGÚN REGLAMENTO).
- f. NO SER CIUDADANO DE LOS ESTADOS UNIDOS. (FAVOR DE ACOMPAÑAR EVIDENCIA).
- g. QUE LA PERSONA NO TIENE LA EDAD PARA VOTAR. (FAVOR DE ACOMPAÑAR EVIDENCIA).
- h. LA PERSONA HA SIDO DECLARADA MENTALMENTE INCAPACITADA POR EL TRIBUNAL. (ACOMPAÑAR EVIDENCIA SEGÚN REGLAMENTO).

FIRMA DEL RECUSADOR

-INSTRUCCIONES AL ELECTOR RECUSADO-

USTED TIENE DERECHO A NEGAR (CONTRADECLARAR) LA RECUSACIÓN ARRIBA INDICADA BAJO LAS PENALIDADES DE PERJURIO PARA QUE SU VOTO SE ADJUDIQUE EN EL COLEGIO.

CONTRADECLARACIÓN

Yo, _____, de _____ años de edad, de estado civil _____, y dirección residencial permanente en _____, Puerto Rico, declaro bajo las penalidades de perjurio:

1. Que mi nombre y demás circunstancias son las anteriormente expresadas.
2. Que niego los fundamentos alegados para recusar mi voto.

En _____, Puerto Rico, hoy día _____ de _____ de _____

FIRMA DEL ELECTOR RECUSADO

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA



SOBRE # 1

DOMINGO, 19 DE AGOSTO DE 2012

PRECINTO:

NÚM:

UNIDAD:

COLEGIO:

PAPELETAS "DAÑADAS POR EL ELECTOR"

INSPECTORES DE COLEGIO: Identifiquen este sobre con el precinto, la unidad y el colegio, luego:

1. Durante el día, coloquen en este sobre todas las papeletas "DAÑADAS" por los electores por las cuales se les entrega otra papeleta.
2. Toda papeleta "DAÑADA" dentro de este sobre tendrá que inutilizarse en su faz con la frase: "DAÑADA POR EL ELECTOR; SE LE ENTREGÓ OTRA PAPELETA" y lo firmarán los Inspectores en propiedad.
3. Al terminar la votación por la tarde, antes de comenzar el escrutinio, contarán todas las papeletas dañadas e inutilizadas y anotarán las cantidades en el Acta de Incidencias y en el cuadro que aparece abajo.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene:



Papeletas DAÑADAS por los electores, por lo cual se les entregó otra papeleta.

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

DEVUELVAN ESTE SOBRE, DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO, **DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO**

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA



SOBRE # 2

DOMINGO, 19 DE AGOSTO DE 2012

PRECINTO:

NÚM:

UNIDAD:

COLEGIO:

PAPELETAS "VOTADAS EN BLANCO"

INSPECTORES DE COLEGIO: Identifiquen este sobre con el precinto la unidad y el colegio, luego:

1. Durante el Proceso de Escrutinio, coloquen en este sobre todas las PAPELETAS DEPOSITADAS EN BLANCO, luego que se verifique que no tienen marca válida alguna. Estas papeletas tienen que ser INUTILIZADAS, cruzándoles una raya vertical en su faz, que inutilice las opciones Sí y No para ambas alternativas.
2. Sobre la faz de éstas, se escribe: "Papeleta Depositada en Blanco", y lo firman los Inspectores en Propiedad. La cantidad de estas papeletas, se anota en el espacio correspondiente del Acta de Escrutinio de Colegio.
3. Luego, procederán a colocarlas dentro de este sobre, anotan la cantidad en el cuadro que aparece más abajo, cierran el sobre y firman la CERTIFICACIÓN que sigue:

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene:

Papeletas "VOTADAS EN BLANCO" las cuales han sido inutilizadas por nosotros.

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

DEVUELVAN ESTE SOBRE, DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO, **DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO**

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA



SOBRE # 3

DOMINGO, 19 DE AGOSTO DE 2012

PRECINTO:

NÚM:

UNIDAD:

COLEGIO:

PAPELETAS “PROTESTADAS”

INSPECTORES DE COLEGIO: Identifiquen este sobre con el precinto, la unidad y el colegio, luego:

1. Al terminar de revisar las papeletas protestadas, las cuentan, anotan su cantidad en el Acta de Escrutinio y en el cuadro correspondiente de este sobre.
2. Luego, colocan las papeletas dentro de este sobre.
3. Finalmente, firman la certificación que sigue, cierran el sobre y lo colocan dentro del maletín del colegio.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene:

Papeletas PROTESTADAS.

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

DEVUELVAN ESTE SOBRE, DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO, **DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO**

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA



SOBRE # 4

DOMINGO, 19 DE AGOSTO DE 2012

PRECINTO:

NÚM:

UNIDAD:

COLEGIO:

PAPELETAS “NO ADJUDICADAS” Y “SOBRES ESPECIALES DE PAPELETAS RECUSADAS”

INSPECTORES DE COLEGIO: Identifiquen este sobre con el precinto, la unidad y el colegio, luego:

1. Depositen en este sobre la cantidad total de las PAPELETAS NO ADJUDICADAS y SOBRES ESPECIALES DE PAPELETAS RECUSADAS.
2. Anoten el total de PAPELETAS NO ADJUDICADAS y SOBRES ESPECIALES DE PAPELETAS RECUSADAS en los cuadros correspondientes en este sobre.
3. Finalmente, firman la certificación que sigue, cierran el sobre y lo colocan dentro del maletín del colegio.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene:

PAPELETAS NO ADJUDICADAS.

SOBRES ESPECIALES DE PAPELETAS
RECUSADAS.

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

DEVUELVAN ESTE SOBRE, DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO, **DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO**

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA



SOBRE # 5

DOMINGO, 19 DE AGOSTO DE 2012

PRECINTO:

NÚM:

UNIDAD:

COLEGIO:

“CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO” Y “HOJAS DE ASISTENCIA”

1. Una vez concluido el Proceso de Votación y antes del comienzo del Proceso de Cuadre de Papeletas, se colocarán en este sobre todos los Certificados de Nombramiento de Funcionarios de Colegio y Unidad y la Hoja de Asistencia de los Funcionarios de Colegio.
2. Sellarán el sobre y certificarán el mismo. Luego, lo devolverán dentro del maletín del colegio.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene:

“CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO”

“HOJAS DE ASISTENCIA”

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

DEVUELVAN ESTE SOBRE, DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO, **DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO**

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA



SOBRE # 6

DOMINGO, 19 DE AGOSTO DE 2012

PRECINTO:

NÚM:

UNIDAD:

COLEGIO:

ORIGINALES DE: “ACTA DE INCIDENCIAS DE COLEGIO” y el “ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO”

INSPECTORES DE COLEGIO: Identifiquen este sobre con el precinto, la unidad y el colegio, luego:

1. Una vez terminado el escrutinio, preparada el Acta de Escrutinio y enviada la 1ra copia a la Junta de Unidad, el ORIGINAL de dicha acta firmada, se coloca en este sobre y este se coloca dentro del MALETÍN DEL COLEGIO.
2. Tan pronto sea completada el Acta de Incidencias, se incluirá en este sobre el ORIGINAL de dicha acta.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene:

El original del “ACTA DE INCIDENCIAS DE COLEGIO”.

El original del “ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO”.

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

Firma del Inspector Partido Participante

Número Electoral

DEVUELVAN ESTE SOBRE, DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO, **DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO**

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA



SOBRE # 7

DOMINGO, 19 DE AGOSTO DE 2012

PRECINTO: NÚM: UNIDAD:

ORIGINAL DE: ACTA DE ESCRUTINIO DE UNIDAD
ACTA DE INCIDENCIAS DE UNIDAD
HOJA DE ASISTENCIA DE UNIDAD

PRIMERA COPIA DE: RESUMEN DE UNIDAD

COORDINADORES DE UNIDAD:

1. Una vez cumplimentada el **Acta de Escrutinio de Unidad**, coloquen en este sobre el **original** de dicha acta.
2. Incluyan el original del **Acta de Incidencias de la Junta de Unidad y las Hojas de Asistencia de Unidad**.
3. Incluyan la primera copia del Resumen de Unidad.
4. Sellen el sobre y lo devuelven dentro del maletín a la Comisión.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS: QUE HEMOS COLOCADO EN ESTE SOBRE, EN ORDEN DE COLEGIO, TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, MENCIONADA ANTERIORMENTE.

_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Firma del Coordinador Partido Participante	Número Electoral	Firma del Coordinador Partido Participante	Número Electoral	Firma del Coordinador Partido Participante	Número Electoral
_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Firma del Coordinador Partido Participante	Número Electoral	Firma del Coordinador Partido Participante	Número Electoral	Firma del Coordinador Partido Participante	Número Electoral

DEVUELVAN ESTE SOBRE, DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO, **DENTRO DEL MALETÍN DE UNIDAD**

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA



SOBRE # 8

DOMINGO, 19 DE AGOSTO DE 2012

PRECINTO:

NÚM:

UNIDAD:

“ACTAS DE LA JUNTA DE UNIDAD” para llevar a la Comisión Local

COORDINADORES DE JUNTA DE UNIDAD:

1. Colocarán dentro de este sobre el ORIGINAL del Resumen de Unidad.
2. Incluirán la primera copia del “Acta de Resultados de Unidad” dentro de este sobre.
3. Incluirán también la primera copia del Acta de Incidencias y de la Hoja de Asistencia de la Junta de Unidad, junto con las Primeras Copias de las Actas de Escrutinio e Incidencias del Colegio.
4. Cierran el sobre, lo certifican y lo colocan fuera del maletín para llevarlo A LA MANO a la COMISIÓN LOCAL.

INSTRUCCIONES A LA COMISIÓN LOCAL:

Coloquen este sobre en orden numérico por unidad electoral, junto al SOBRE # 9 que contiene los originales de las Actas de Precinto y los depositan dentro del maletín de la Comisión Local para ser devuelto a la CEE.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene:

El ORIGINAL del “Resumen de Unidad”.

La PRIMERA COPIA del “Acta de Resultados de Unidad”.

La PRIMERA COPIA del “Acta de Incidencias de Unidad” y la Primera Copia de la “Hoja de Asistencia de Unidad”.

La PRIMERA COPIA de todas las Actas de Escrutinio de Colegio, en orden de colegio.

La PRIMERA COPIA de todas las Actas de Incidencias de Colegio, en orden de colegio.

Firma del Coordinador Partido Participante

Número Electoral

Firma del Coordinador Partido Participante

Número Electoral

Firma del Coordinador Partido Participante

Número Electoral

Firma del Coordinador Partido Participante

Número Electoral

Firma del Coordinador Partido Participante

Número Electoral

Firma del Coordinador Partido Participante

Número Electoral

DEVUELVAN ESTE SOBRE, DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO, A LA MANO A LA COMISIÓN LOCAL, FUERA DEL MALETÍN.

DEVUELVAN ESTE SOBRE A LA MANO

DEVUELVAN ESTE SOBRE A LA MANO

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA



SOBRE # 9

DOMINGO, 19 DE AGOSTO DE 2012

PRECINTO:

NÚM:

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

“ACTAS DE LA COMISIÓN LOCAL”

MIEMBROS DE COMISIÓN LOCAL:

1. Una vez impreso y firmado el Acta de Resultados del Precinto, coloquen en este sobre el original. Las Primeras Copias deben colocarlas en el SOBRE #10 que debe ser entregado a la mano por los miembros de la Comisión Local cuando escolten el camión hasta las facilidades de Operaciones Electorales de la CEE en San Juan. Coloquen además, el Original del Acta de Incidencias de la Comisión Local y los Certificados de Nombramiento de la Comisión Local.
2. Cierran el sobre y lo colocan al frente de los SOBRES #8 que recibieron de cada unidad.
3. Aten los sobres con bandas elásticas y los colocan dentro del maletín de la Comisión Local.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene:

El original del impreso certificado del “ACTA DE RESULTADOS DEL PRECINTO”.

El original del “ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL”.

Los “CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO” de la COMISIÓN LOCAL y la SUBJUNTA LOCAL.

Firma del Comisionado Partido Participante

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

Número Electoral

Firma del Comisionado Partido Participante

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

Número Electoral

Firma del Comisionado Partido Participante

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

Número Electoral

Firma del Comisionado Partido Participante

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

Número Electoral

Firma del Comisionado Partido Participante

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

Número Electoral

Firma del Comisionado Partido Participante

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

Número Electoral

DEVUELVAN ESTE SOBRE, DEBIDAMENTE SELLADO Y CERTIFICADO, DENTRO DEL MALETÍN DE LA COMISIÓN LOCAL. SELLEN EL MALETÍN Y LO COLOCAN EN LA PARTE POSTERIOR DEL CAMIÓN, PARA QUE SEA FÁCIL SU IDENTIFICACIÓN.

REFERÉNDUM DE LA REFORMA LEGISLATIVA Y SOBRE LA FIANZA



SOBRE # 10

DOMINGO, 19 DE AGOSTO DE 2012

PRECINTO:

NÚM:

COPIAS DE LAS “ACTAS DE LA COMISIÓN LOCAL”

MIEMBROS DE COMISIÓN LOCAL:

1. Una vez certificado el Acta de Resultados del Precinto, coloquen una copia en este sobre junto con una COPIA DEL Acta de Incidencias.
2. Cierran el sobre, lo certifican y LO ENTREGARÁN A LA MANO al conductor del camión para entregarlo en Operaciones Electorales en SAN JUAN al entregar los maletines.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene:

COPIA del “ACTA DE RESULTADOS DEL PRECINTO”.

COPIA del “ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL”.

_____	<input type="text"/>	_____	<input type="text"/>	_____	<input type="text"/>
Firma del Comisionado Partido Participante	Número Electoral	Firma del Comisionado Partido Participante	Número Electoral	Firma del Comisionado Partido Participante	Número Electoral
_____	<input type="text"/>	_____	<input type="text"/>	_____	<input type="text"/>
Firma del Comisionado Partido Participante	Número Electoral	Firma del Comisionado Partido Participante	Número Electoral	Firma del Comisionado Partido Participante	Número Electoral

ENTREGUEN A LA MANO AL CONDUCTOR DEL CAMIÓN PARA ENTREGAR EN OPERACIONES ELECTORALES EN SAN JUAN.

DEVUELVAN ESTE SOBRE A LA MANO

DEVUELVAN ESTE SOBRE A LA MANO



