

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA
DE UNIDADES ELECTORALES Y PARA LAS
TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS
PRODUCTO DE DICHA ACTUALIZACIÓN**

1111

Aprobado: 12 de marzo de 2014

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	1
I. DISPOSICIONES GENERALES	2
Sección A. Declaración de Propósitos	2
Sección B. Funciones y Responsabilidades de las Oficinas y los Funcionarios que intervienen en este Programa	2
1. Comisión	2
2. Comisiones Locales	3
3. Oficina de Planificación	3-4
4. Analistas en Planificación Electoral de los Partidos Políticos	4
5. Oficiales de Inscripción	4-5
6. Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE)	5
7. Control de Calidad	5
8. Secretaría	5-6
II. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIDADES ELECTORALES Y LÍMITES PRECINTALES	7
Sección A. Plan de Trabajo	7
Sección B. Solicitudes de Actualización	8
Sección C. Itinerario de Visitas a las Comisiones Locales	8-9
Sección D. Calendario de Visitas al Terreno	9
Sección E. Delimitación Precintado	9-10

Sección F.	Reconfiguración de Unidades Electorales	10
Sección G.	Delimitación de Unidades Electorales	11
Sección H.	Actualización y Cambios en el Desglose de Sectores	11-12
Sección I.	Acta de Incidencias para Visitas al Terreno	12
Sección J.	Selección de Centros de Votación y Colegios de Fácil Acceso	
	a) Centros de Votación	12-13
	b) Colegios de Fácil Acceso	13
Sección K.	Reunión con la Comisión Local para la Certificación del Trabajo de Campo	13-14
Sección L.	Reproducción de Documentos	14-15
III.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ELECTORES QUE REQUIEREN ALGUNA TRANSACCIÓN ADMINISTRATIVA PRODUCTO DE LA ACTUALIZACIÓN	16
Sección A.	Electores Fuera de Precinto	16
Sección B.	Electores que se oculten o se niegan a dar sus datos	17
Sección C.	Electores Fuera de Unidad Electoral	17-18
Sección D.	Identificación Individual de Electores desde la Oficina	18
Sección E.	Identificación Individual de Electores en el Terreno	19-20
IV.	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE	
Sección A.	Visitas al Terreno y Cierres de Juntas de Inscripción	21
V.	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO, GRABACIÓN, CUADRE Y COTEJO DE LAS TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS	
Sección A.	Cuadre de Electores Afectados por Transacciones Administrativas	22

	Sección B. Grabación de Transacciones Administrativas	22
	Sección C. Verificación de Transacciones Administrativas Grabadas	23
	Sección D. Certificación de Transacciones Grabadas	23
	Sección E. Lista Mensual de Transacciones	23
VI.	CONCLUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIDADES ELECTORALES Y LÍMITES PRECINTALES	24
	Sección A. Acopio de Certificaciones de Transacciones Grabadas	24
	Sección B. Certificación y Notificación a la Comisión	24
VII.	PROCEDIMIENTO EN LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE CON LOS RESIDENTES DE UNIDADES DE VIVIENDA TOCADAS POR EL LÍMITE PRECINTAL	25
	Sección A. Trámite en la Junta de Inscripción Permanente	25-26
VIII.	PROCEDIMIENTO EN CASOS DE MODIFICACIÓN DE LÍMITES MUNICIPALES	26
	Sección A. Inicio de Trabajo para Atender la Modificación del Límite Municipal	26
IX.	PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE NUEVOS SECTORES Y NUEVAS UNIDADES DE VIVIENDA; CASOS "OTROS"	27
	Sección A. Modificar o añadir nuevos sectores a la Tabla y al Desglose de Sectores	27
	Sección B. Solicitud para ubicar Nuevas Unidades de Vivienda	27-28
X.	PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE ELECTORES EN CASO DE OMISIÓN	29
	Sección A. Presentación del Asunto ante la Comisión Local	29
	Sección B. Solicitud a la Comisión	29

Sección C. Proceso Administrativo 29

Certificación 30

ANEJOS:

1. Solicitud de Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales
2. Acta de Incidencias de la Comisión Local
3. Acta de Incidencias para las Visitas al Terreno
4. Inspección Sobre Condición y Accesibilidad del Colegio de Fácil Acceso
5. Acta de Certificación de Acuerdos
6. Notificación al Elector de Transacción Producto de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales
7. Aviso al Público en General
8. Certificación de Selección de Precinto de Inscripción
9. Formulario Para Modificar o Añadir Sectores a la Tabla y al Desglose de Sectores

Introducción

Por disposición Constitucional, cada diez (10) años se realiza una Redistribución Electoral en Puerto Rico utilizando como base los datos del Censo Decenal. Esta redistribución se realiza por la Junta de Redistribución que se constituye para tal propósito. El objetivo es la revisión de los Distritos Senatoriales y Representativos. Como resultado de esta revisión de distritos, la isla queda dividida en núcleos geográficos que conocemos como precintos electorales. Cada precinto a su vez es subdividido por la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión) en unidades electorales. Como resultado de ello las unidades electorales son el núcleo geográfico más pequeño en que se divide la Isla de Puerto Rico para efectos electorales. Cada elector domiciliado dentro de los límites de una unidad electoral en particular, tiene que acudir a ejercer su derecho al voto en un Centro de Votación asignado y determinado por la Comisión.

La Comisión, mediante la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales, revisa y actualiza la composición y configuración de las unidades electorales al menos una vez cada cuatrienio. Esta actualización incluye también la delimitación de los límites precintales para garantizar que los electores estén inscritos en su correspondiente precinto, salvaguardando así la determinación final de la Junta Constitucional de Redistribución Electoral.

El objetivo fundamental que se persigue es viabilizar el que cada precinto tenga la mejor configuración posible de sus unidades electorales. De esta forma se propicia que los electores puedan ejercer su derecho al voto en las condiciones más adecuadas y favorables posibles.



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Sección A Declaración de Propósitos

Este Manual de Procedimientos se adopta con el propósito de crear unos mecanismos uniformes para llevar a cabo el trabajo de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales. También, para realizar las transacciones administrativas que se generen como consecuencia de dicha actualización, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Delimitación de Precintos y Unidades Electorales y para la Selección de Centros de Votación.

Sección B Funciones y Responsabilidades de las Oficinas y los Funcionarios que Intervienen en este Programa

1. Comisión

- a. Revisará y aprobará el Reglamento Para la Delimitación de Precintos y Unidades Electorales y Para la Selección de los Centros de Votación y el Manual de Procedimientos Para las Transacciones Administrativas Producto de la Actualización de ese Programa.
- b. Ordenará a la Oficina de Planificación la redacción de un Plan de Trabajo para atender la actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales.
- c. Revisará y aprobará el Plan de Trabajo que realice la Oficina de Planificación.
- d. Autorizará cierres de las Juntas de Inscripción Permanente (JIP) para que los Oficiales de Inscripción puedan acudir a las visitas al terreno.
- e. Intervendrá en cualquier conflicto que surja y se presente ante su consideración durante los trabajos de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales.



2. Comisiones Locales

- a. Solicitarán a la Oficina de Planificación la actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales.
- b. Podrán solicitar visitas al terreno con los Técnicos en Asuntos Geoelectorales.
- c. Revisarán, aprobarán y certificarán con sus firmas todo el trabajo: Delimitación Precintal, Mapa Precintal, Desglose de Sectores y otros.

3. Oficina de Planificación

- a. Colaborará en la redacción del reglamento y del manual de procedimientos de su programa.
- b. Someterá, en coordinación con los Analistas en Planificación Electoral de los partidos políticos, un Plan de Trabajo a la Comisión dirigido a atender los asuntos relacionados con la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales.
- c. Propondrá, en consenso con los Analistas en Planificación, revisiones de aquellos precintos que a su juicio considere necesarios.
- d. Remitirá a los Comisionados Electorales, a las Comisiones Locales y a las JIP copia u original de los materiales necesarios para realizar los trabajos según lo dispuesto en el reglamento y en este Manual.
- e. Preparará el itinerario y calendario de reuniones a las Comisiones Locales y visitas al terreno para atender la Actualización del Programa de Unidades Electorales.
- f. Revisará los límites establecidos por la Junta Constitucional de Redistribución Electoral y del Programa de Unidades Electorales. Los mismos serán trazados en los mapas de trabajo especificando puntos de referencia claves que ayuden y faciliten a los partidos políticos y, a toda parte interesada a ubicarse dentro de los límites del precinto.
- g. Sostendrá reuniones con la Comisión Local y los Oficiales de Inscripción para discutir y explicar los puntos de referencia establecidos en los



límites precintales, la configuración final de las unidades electorales y los cambios al Desglose de Sectores.

- h. Solicitará a la Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE) la impresión de listas alfa unidad de electores activos para realizar las transacciones administrativas y las entregará en las JIP.
- i. Mantendrá informada a la Comisión del progreso de los trabajos.
- j. Coordinará el recogido de las listas alfa unidad de transacciones administrativas trabajadas en las JIP y las entregará a Secretaría para su archivo.
- k. Certificará a través de su Director(a), la conclusión de todo el proceso de actualización y transacciones, una vez todas las comisiones locales emitan sus respectivas certificaciones.
- l. Llevará a cabo el proceso mecanizado de la consolidación y reenumeración de unidades electorales.

4. Analistas en Planificación Electoral de los Partidos Políticos

- a. Podrán participar en las reuniones con las Comisiones Locales.
- b. Podrán visitar el terreno con los Técnicos en Asuntos Goelectorales, los Comisionados Locales y Oficiales de Inscripción.
- c. Asesorarán a los Comisionados Locales y Oficiales de Inscripción de su respectivo partido político sobre todo el trabajo de campo.
- d. Informarán a sus respectivos Comisionados Electorales del progreso de los trabajos, especialmente de lugares en controversia.

5. Oficiales de Inscripción

- a. Podrán hacer sugerencias y recomendaciones a la Oficina de Planificación y a la Comisión Local sobre todo el trabajo.
- b. Podrán acudir, previa autorización, a las visitas al terreno.
- c. Identificarán y grabarán las transacciones de los récords de electores activos afectados por reubicaciones y transferencias administrativas

producto de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y de los cambios producto de la Redistribución Electoral.

- d. Revisarán, cotejarán y cuadrarán las listas de transacciones administrativas.
- e. Realizarán cualquier otra función relacionada con el Programa que les asigne o delegue la Comisión Local, siempre que no esté en conflicto con el Código Electoral y la Reglamentación de la Comisión.

6. Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE)

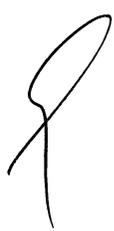
- a. Producirá las listas del archivo maestro alfa unidad con las direcciones residenciales y postales de los electores activos para la identificación de transacciones administrativas.
- b. Producirá las listas de transacciones administrativas, las notificaciones a enviarse por correo a los electores y las tarjetas informativas que se entregarán a los partidos políticos.

7. Control de Calidad

- a. Recibirá de la OSIPE las listas tituladas: Relación de Formularios para la Verificación y Modificación de Errores u Omisiones en las Transacciones Generadas Diariamente por Precinto, grabadas por las JIP.
- b. Cotejará las listas recibidas de la OSIPE contra el sistema de las transacciones administrativas grabadas, para detectar cualquier error u omisión.
- c. Grabará cualquier corrección a las transacciones administrativas grabadas por las JIP.
- d. Notificará, vía facsímil o correo electrónico a la JIP concernida, de cualquier error u omisión detectado durante el cotejo y la transacción administrativa grabada para corregir el mismo.

8. Secretaría

- a. Remitirá a la Oficina de Correo las notificaciones de los cambios a electores afectados por una reubicación o transferencia administrativa individual e informará a la Comisión de las cantidades enviadas.



- b. Registrará y archivará en el expediente de cada elector afectado por una transacción administrativa, la notificación que se genere durante el proceso.

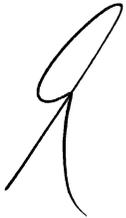
A handwritten mark or signature, possibly a stylized letter 'R' or a similar symbol, located in the lower-left quadrant of the page.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIDADES ELECTORALES Y LÍMITES PRECINTALES

Sección A Plan de Trabajo

1. La Oficina de Planificación preparará un Plan de Trabajo, en coordinación con los Analistas en Planificación de los partidos políticos, el cual será sometido a la consideración de la Comisión.
2. El Plan contendrá un itinerario de trabajo donde se detallarán las fechas de comienzo de las siguientes actividades:
 - a. Envío de cartas y solicitudes de actualización a las comisiones locales.
 - b. Reunión con los Analistas en Planificación para revisar solicitudes, proponer revisiones y hacer itinerario de visitas.
 - c. Primeras reuniones con las Comisiones Locales para discutir propuestas.
 - d. Visitas al terreno para aclarar límites, detectar núcleos de electores fuera de precinto o de unidad electoral.
 - e. Reuniones con las Comisiones Locales para la aprobación del trabajo de campo.
 - f. Envío de listas a las JIP para la identificación de electores con transacciones administrativas.
 - g. Identificación de electores, grabación de transacciones y certificación de lista principal.
 - h. Cotejo final de transacciones administrativas, envío de lista y certificación de transacciones grabadas.
 - i. Conclusión de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales.



Sección B Solicitudes de Actualización

1. La Oficina de Planificación redactará una notificación a las Comisiones Locales para informarles del comienzo de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales, la cual será sometida para la firma de la Comisión. En la notificación se les indicará la fecha límite para devolver el formulario de solicitud, lo cual será de estricto cumplimiento.
2. Una vez la Comisión firme la notificación se tramitará junto al formulario "Solicitud de Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales" (Anejo 1) a todas las comisiones locales a través de las JIP.
3. Las Comisiones Locales devolverán las solicitudes de actualización vía facsímil a la Oficina de Planificación.
4. La Oficina de Planificación verificará que las solicitudes contengan la firma de al menos dos (2) de los Comisionados Locales y del Presidente de la Comisión Local para poder ser procesadas. La Oficina de Planificación entregará copia de las solicitudes recibidas a los Analistas en Planificación en la medida que las reciba.
5. La Oficina de Planificación y los Analistas examinarán las solicitudes según las reciban. Concluido el periodo de solicitud, la Oficina de Planificación convocará a una reunión con los Analistas para analizar las solicitudes recibidas y recomendar cualquier otra revisión que entienda necesaria.

Sección C Itinerario de Visitas a las Comisiones Locales

1. Concluido el análisis de las solicitudes, la Oficina de Planificación, en coordinación con los Analistas en Planificación, confeccionará un itinerario de visitas a las Comisiones Locales que así lo solicitaron, incorporando al mismo las propuestas sometidas por los Técnicos Geoelectorales, en consenso con los Analistas. El itinerario de visitas será un documento o guía de trabajo y por ello podrá estar sujeto a cambios a solicitud de parte interesada.
2. Para las visitas al terreno, la Oficina de Planificación asignará al menos dos (2) Técnicos en Asuntos Geoelectorales por cada precinto para realizar los trabajos de la actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales.

3. La Oficina de Planificación coordinará una primera reunión con la Comisión Local a tenor con el itinerario de visitas preparado. En esta primera reunión, el Técnico discutirá los detalles en la solicitud de actualización. En los casos que la Comisión Local convocada no haya solicitado o manifestado interés en que su precinto sea revisado, el Técnico le informará el alcance de la propuesta de revisión sometida por la Oficina de Planificación en consenso con los Analistas.
4. En estas reuniones se les entregará copia del Reglamento de Delimitación y del Manual de Procedimientos de Transacciones Administrativas a los funcionarios presentes que no lo hayan recibido.
5. La Comisión Local llenará el "Acta de Incidencias de la Comisión Local" (Anejo II) donde anotarán cualquier acuerdo, discrepancia, sugerencia y cualquier otro asunto que se haya discutido durante la reunión. Los Comisionados Locales firmarán dicha acta al igual que los Técnicos Geoelectorales y los Analistas.
6. Los Oficiales de Inscripción sacarán las copias adicionales necesarias del acta y las distribuirán entre los funcionarios presentes.

Sección D Calendario de Visitas al Terreno

La Oficina de Planificación preparará un calendario de visitas al terreno para el trabajo de campo de los Técnicos en Asuntos Geoelectorales. Este calendario contendrá el nombre del lugar a visitar, fecha, hora, propósito de la visita y el nombre de los Técnicos en Asuntos Geoelectorales a cargo. Previo a las visitas, el (la) Director(a) de la Oficina de Planificación presentará, semanalmente, a la Comisión el calendario y enviará copia del mismo a los Analistas en Planificación.

Sección E Delimitación Precintal

1. Los Técnicos en Asuntos Geoelectorales visitarán y revisarán el límite del precinto asignado con el propósito de incorporar al mapa puntos de referencia claves (sectores, nombres de negocios, kilometraje, números de carreteras, nombres de caminos, nombres de residentes, escuelas, iglesias y otros).
2. Los casos donde sea necesario que los Técnicos tengan que realizar un estudio, utilizarán la más reciente tecnología. Los Analistas en Planificación

revisarán y certificarán el estudio antes de ser presentado a la(s) Comisión(es) Local(es).

3. Durante el trabajo de campo, el Técnico en Asuntos Goelectorales identificará de forma preliminar aquellas unidades de vivienda que sean "tocadas" por el límite y ubicará en el precinto correspondiente, aquellas colindantes al mismo. En las zonas urbanas se utilizará como identificación los números de las unidades de vivienda. En las zonas rurales se hará una breve descripción de la estructura, además de incluir la dirección física de la unidad de vivienda.
4. Una vez finalizados los trabajos de campo, los Técnicos se reunirán con las Comisiones Locales y los Oficiales de Inscripción de los precintos concernidos para discutir y explicar la labor realizada.
5. En esta reunión, y estando la Comisión Local constituida, cualquier Comisionado Local podrá manifestar interés de visitar el terreno para verificar el trabajo presentado. La solicitud de visita al terreno será sometida ante la consideración de la Comisión Local en ese mismo momento y de ser aprobada, se coordinará con el Técnico en Asuntos Goelectorales la fecha. Cualquier parte que no interese acudir quedará excusada.

Sección F Reconfiguración de Unidades Electorales

1. Cuando una Comisión Local haya solicitado o sugiera la reconfiguración de unidades electorales del precinto, en la primera reunión que coordine la Oficina de Planificación, el Técnico en Asuntos Goelectorales procederá a tomar nota de las sugerencias de los Comisionados Locales.
2. Cuando la Comisión Local esté de acuerdo en cuanto a la reconfiguración, el Técnico en Asuntos Goelectorales procederá a enmendar y actualizar el Desglose y la Tabla de Sectores y el mapa precintado conforme a la misma.
3. En caso de desacuerdo, el asunto seguirá el trámite correspondiente en la Comisión Local de conformidad con el Código Electoral y la reglamentación aplicable.
4. De ser necesaria una visita al terreno para realizar la demarcación de las unidades electorales, el Técnico en Asuntos Goelectorales coordinará la actividad e informará a los Analistas en Planificación.



5. Para realizar la demarcación de las unidades electorales, en la medida que sea posible, los límites serán trazados por rasgos físicos (calles, caminos, avenidas; cuerpos de agua, cadenas de montañas y otros). Todo cambio en la configuración cumplirá con los criterios establecidos en el Reglamento de Delimitación.

Sección G Delimitación de Unidades Electorales

1. Cuando una Comisión Local haya solicitado la redelimitación de alguna unidad electoral, en la primera reunión que coordine la Oficina de Planificación, los Comisionados Locales procederán a informar al Técnico cual es el segmento que se desea delimitar.
2. De ser necesario, en esta reunión, el Técnico en Asuntos Goelectorales coordinará una visita al terreno con la Comisión Local. Para esta visita se verificará que la Comisión Local convocada esté constituida. La presencia del Presidente y dos (2) Comisionados Locales constituirá quórum.
3. En caso que la Comisión Local convocada no pueda constituir el quórum, la Oficina de Planificación coordinará por escrito una segunda visita. De esta forma se podrán llevar a cabo los trabajos con la presencia de los que asistan.
4. Una vez en el terreno, el Técnico en Asuntos Goelectorales revisará el límite de unidad electoral con el propósito de identificar en el mapa puntos de referencia claves.

Sección H Actualización y Cambios en el Desglose de Sectores

1. Cuando un Comisionado Local, un Técnico en Asuntos Goelectorales o un Analista en Planificación tengan enmiendas al Desglose de Sectores, someterán las mismas ante la consideración de la Comisión Local del precinto correspondiente. En caso de que la enmienda pueda alterar el Desglose de Sectores del precinto adyacente, deberá ser sometida de igual manera a la Comisión Local de dicho precinto.
2. En caso de acuerdo, el Técnico en Asuntos Goelectorales procederá a incluir en el mapa el cambio y remitirá el mismo al Coordinador en Asuntos Electorales para incluirlo en el Desglose y la Tabla de Sectores.
3. En caso de desacuerdo, el asunto seguirá el trámite correspondiente en la Comisión Local de conformidad al Código Electoral y el Reglamento.

4. De ser necesaria una visita al terreno para verificar y aclarar cualquier duda en cuanto a la enmienda sometida, el Técnico en Asuntos Goelectorales coordinará la actividad, la cual se podrá dar en la misma fecha en que se está discutiendo el asunto.

Sección I Acta de Incidencias para Visitas al Terreno

Para toda visita que se realice se completará el "Acta de incidencias para las Visitas al Terreno" (Anejo III). Cualquier discrepancia que surja durante el trabajo de campo tendrá que ser plasmada en el acta para poder ser considerada posteriormente. Todos los funcionarios presentes al momento de concluir el trabajo del día firmarán dicha acta y se distribuirán las copias según lo establece el propio documento.

Sección J Selección de Centros de Votación y Colegios de Fácil Acceso

a) Centros de Votación

1. Cuando una Comisión Local acuerde la creación de una nueva unidad electoral, solicite un cambio o haga una nueva selección de centro de votación, lo plasmará en el acta de la reunión y enviará copia a la Oficina de Planificación para su análisis y evaluación.
2. El Técnico en Asuntos Goelectorales visitará el local sugerido por la Comisión Local evaluando el mismo con los criterios establecidos en las secciones 7.03, 7.04, 7.05 y 7.07 del Reglamento para la Delimitación de Precintos y Unidades Electorales.
3. El Técnico en Asuntos Goelectorales redactará un informe de disponibilidad y viabilidad del local donde incluirá una descripción del mismo. En dicho informe hará constar si posee la cabida suficiente para la totalidad de los electores asignados y sus condiciones físicas (servicio eléctrico, servicio de agua potable, servicio telefónico, estacionamiento, accesibilidad a personas con impedimentos y otros).
4. La Comisión Local obtendrá el informe de parte del Técnico en Asuntos Goelectorales, lo evaluará y decidirá sobre el mismo. El informe se incluirá como anejo al acta de la reunión de la Comisión Local donde se decida sobre el particular.

5. En caso de ser adoptado como centro de votación, se hará formar parte del Desglose de Sectores y el mapa del Precinto.

b) Colegios de Fácil Acceso

1. Las Comisiones Locales utilizarán el documento titulado “Inspección Sobre Condición y Accesibilidad del Colegio de Fácil Acceso” para inspeccionar los centros de votación. Además, certificarán dichos Colegios de Fácil Acceso (Anejo IV).
2. Cuando la Comisión Local lo solicite, los Técnicos de la Oficina de Planificación ofrecerán apoyo para inspeccionar los Colegios de Fácil Acceso.
3. Los Comisionados Locales entregarán a la Oficina de Planificación el Informe de las Inspecciones de los Colegios de Fácil Acceso junto a la Certificación y selección de los mismos.
4. Los Técnicos de Planificación prepararán una lista por Precinto y Unidad Electoral sobre las condiciones de los Colegios de Fácil Acceso y la identificación de éstos.

Sección K Reunión con la Comisión Local para la Certificación del Trabajo de Campo

1. Una vez finalizado el trabajo de campo, la Oficina de Planificación verificará las actas preparadas, incluyendo las de la primera reunión de la Comisión Local.
2. Si de esta verificación se desprende que existe acuerdo en todos los aspectos, la Oficina de Planificación producirá los originales de los documentos requeridos Mapa Precintal y Desglose de Sectores y coordinará una nueva reunión para la firma de los mismos.
3. Si de la verificación se desprende que no existe unanimidad en algún aspecto, la Oficina de Planificación coordinará una nueva reunión para que se decida sobre el asunto según lo dispuesto en las secciones 2.02, 2.03, 2.04 y 2.05 del Reglamento de Delimitación. Una vez tomada la decisión, la Oficina de Planificación producirá los materiales requeridos conforme a la misma y coordinará una nueva reunión para la aprobación de dichos documentos.



4. Los documentos serán certificados con la firma de la Comisión Local y del Técnico en Asuntos Goelectorales a cargo del precinto. Además se llenará el “Acta de Certificación de Acuerdos” (Anejo V) la cual será firmada por la Comisión Local y será incluida como anejo al “Acta de Incidencias para la Comisión Local” (Anejo II). Los Oficiales de Inscripción sacarán copia del acta y la distribuirán entre los presentes. Las copias del “Acta de Certificación de Acuerdos” serán distribuidas según lo establece el propio documento.
5. En los casos de mapas precintales la Oficina de Planificación producirá el original del mismo cuando se cerciore que no existe desacuerdo en cuanto a la delimitación.
6. Los mapas serán aprobados por las Comisiones Locales con sus firmas y fecha en la parte superior derecha, en lugar provisto para tal propósito. Los Técnicos en Asuntos Goelectorales también firmarán los mapas.
7. Los Desgloses de Sectores serán aprobados por las Comisiones Locales con sus firmas y fecha en la parte inferior de la última página del documento. Además, pondrán sus iniciales y fecha en la parte inferior derecha de todas las restantes páginas del documento. Los Técnicos en Asuntos Goelectorales también firmarán el Desglose de Sectores.
8. En caso que la Comisión Local solicite la preparación de un mapa especial, la Oficina de Planificación se encargará de preparar el mismo.
9. La Oficina de Planificación preparará una Tabla de Conversión para cada precinto donde indicará los cambios en la configuración de las unidades electorales conforme a la certificación de acuerdos que haya emitido la Comisión Local. La enumeración de unidades electorales si fuere necesario se hará conforme a lo establecido en la Sección 3.5 del Reglamento de Delimitación.

Sección L Reproducción de Documentos

1. Una vez las Comisiones Locales emitan las correspondientes certificaciones de acuerdos, la Oficina de Planificación será responsable de reproducir todos los documentos y entregarlos a los Comisionados Electorales, a las Comisiones Locales y a las JIP.
2. La Oficina de Planificación producirá los siguientes documentos:

- a. Mapa Precintal con unidades electorales
 - Mapas topográficos digitalizados, de solicitarse
 - Foto aérea precintal
 - Mapa de zonificación de estar disponible
 - Capas (“layers”) de sectores y centros de votación en los mapas
 - b. Desglose de Sectores
 - c. Lista de calles por sectores (donde sea necesario)
3. La Oficina de Planificación enviará a las JIP una copia a color (donde aplique) del mapa del precinto con las unidades, el cual se colocará en un lugar visible dentro del local.



CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ELECTORES QUE REQUIEREN ALGUNA TRANSACCIÓN ADMINISTRATIVA PRODUCTO DE LA ACTUALIZACIÓN

Sección A Electores Fuera de Precinto

1. Una vez las Comisiones Locales hayan logrado acuerdo sobre un segmento en particular de un límite precintado, de existir motivos para creer que pueda haber electores fuera del precinto, la Oficina de Planificación coordinará una visita al terreno para detectar e identificar qué núcleos de electores están en esa situación. También convocará a las Juntas de Inscripción Permanente de los precintos concernidos.
2. Toda vez que los (las) Jueces o Juezas Presidentes(as) de las Comisiones Locales están excusados de estas visitas, es necesaria la presencia de todos los Comisionados Locales para constituir quórum y llevar a cabo los trabajos.
3. En caso de que al menos una de las Comisiones Locales convocadas no pueda constituir el quórum de la forma anteriormente indicada, la Oficina de Planificación convocará por escrito a una segunda visita a todos los Comisionados Locales. De esta forma se podrán llevar a cabo los trabajos con la presencia de los que asistan.
4. Una vez en el terreno, el Técnico en Asuntos Geoelectorales entrevistará a las personas domiciliadas en las áreas cercanas al límite precintado. Se le preguntará a la persona: ¿si es elector?
5. De detectarse electores o núcleos de electores fuera de precinto, la Oficina de Planificación solicitará a la OSIPE la impresión de las listas alfa unidad del archivo maestro de las unidades electorales concernidas.
6. La Oficina de Planificación coordinará con los Oficiales de Inscripción del precinto que recibe las transferencias administrativas, una visita al terreno para la identificación individual de electores. Además, notificará por escrito la visita a las Comisiones Locales de los precintos concernidos y a los Analistas en Planificación. La JIP tendrá la responsabilidad de hacer el trabajo de identificación individual de los electores en las listas.



Sección B Electores que se oculten o se niegan a dar sus datos

1. Cuando se presentare el hecho de que algún(os) elector(es) se oculta (n) o se niega(n) a dar sus datos, se procederá de acuerdo a lo siguiente:
 - a. El Comisionado Local que interese, deberá presentar ante la Comisión una Declaración Jurada en la que hará constar ese hecho. Incluirá una lista con los datos de los electores como aparecen en la lista electoral: apellidos, nombres, dirección residencial, precinto de inscripción, unidad electoral y número electoral.
 - b. Deberá indicar que esos electores están inscritos fuera de su precinto electoral en violación de la Determinación Final de la Junta Constitucional y en consecuencia en violación al Art. III, Sección 4 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en violación del Art. 6.004 del Código Electoral que, en lo pertinente dispone, que “todo elector deberá votar en el precinto en el que tiene establecido su domicilio”.
 - c. Deberá indicar además el nuevo precinto y unidad electoral a los que solicita sean transferidos administrativamente.
 - d. Por tratarse de un asunto de la más alta prioridad, la Comisión deberá considerarlo en la próxima reunión ordinaria.
 - e. La Comisión enviará una comunicación escrita por correo a los electores para que se presenten a la JIP concernida a realizar la transferencia. Copia de las notificaciones se enviarán a la Oficina de Planificación y a la Oficina de los Comisionados Electorales. De los electores no presentarse en un término de quince (15) días contados a partir de la fecha de envío, la Junta Especial de Secretaría realizará la Transferencia Administrativa.

Sección C Electores Fuera de Unidad Electoral

1. Una vez la Comisión Local haya emitido una decisión en cuanto a la delimitación o reconfiguración de las unidades electorales de su precinto, cualquiera de los Comisionados Locales podrá traer ante su consideración, una solicitud de visita al terreno para detectar electores fuera de unidad electoral.
2. Esta solicitud seguirá el trámite correspondiente en la Comisión Local de conformidad con el Código Electoral y el Reglamento.

3. Si la Comisión Local decidiese darle curso a la solicitud de visita al terreno, solicitará por escrito a la Oficina de Planificación su intervención. Adjunto al comunicado escrito, enviarán copia del acta de la reunión donde se decidió darle curso a la petición.
4. Una vez la Oficina de Planificación reciba una petición de visita para detectar electores fuera de unidad electoral, coordinará con la Comisión Local y con los Analistas en Planificación una visita al terreno para detectar e indicar qué núcleos de electores están fuera de unidad.
5. Una vez en el terreno, el Técnico en Asuntos Goelectorales entrevistará a las personas domiciliadas en las áreas cercanas al límite de unidad electoral para verificar si está ubicado correctamente.
6. De detectarse electores o núcleos de electores fuera de unidad la Oficina de Planificación solicitará a la OSIPE la impresión de las listas alfa unidad del archivo maestro de las unidades electorales concernidas.
7. La Oficina de Planificación coordinará con los JIP una visita al terreno para la identificación individual de electores. La JIP tendrá la responsabilidad de hacer el trabajo de identificación individual de los electores en las listas.

Sección D Identificación Individual de Electores desde la Oficina

1. Una vez la Comisión Local haya emitido la certificación de acuerdos en cuanto a una reconfiguración de unidades electorales que conlleve reubicaciones administrativas, la Oficina de Planificación solicitará a la OSIPE la impresión de las listas alfa unidad de electores activos que sean necesarias de las unidades electorales así afectadas. La Oficina de Planificación se encargará de hacer llegar dichas listas a la JIP correspondiente.
2. Los Oficiales de Inscripción, tomando como base el Desglose de Sectores aprobado y utilizando la dirección residencial del elector, procederá a identificar en su lista alfa unidad los electores que cambian de unidad electoral y escribirán el nuevo número en el espacio correspondiente en la lista.
3. Una vez finalicen con la identificación individual de electores en la lista y fuere necesario una visita al terreno para la identificación de electores que requieran reubicaciones administrativas debido a que existe duda en cuanto

a la ubicación correcta, los JIP lo solicitarán por escrito a la Oficina de Planificación. En este caso se procederá conforme a la Sección E de este Capítulo.

4. La Oficina de Planificación notificará a la Comisión y a los Analistas, la fecha señalada para la visita al terreno.

Sección E Identificación Individual de Electores en el Terreno

1. Una vez la Oficina de Planificación solicite la impresión de las listas para la identificación individual de electores, la OSIPE preparará las listas alfa unidad de electores activos que sean necesarias, de cada unidad electoral concernida. En los casos en que la identificación de electores sea para realizar transferencias administrativas, preparará un grupo de listas para cada una de las JIP concernidas. La Oficina de Planificación se encargará de hacer llegar dichas listas a la JIP correspondiente.
2. Para el trabajo de identificación individual de electores, cada Oficial de Inscripción tomará una lista de la unidad electoral concernida y dejarán la lista principal en un lugar seguro en la oficina de la JIP para luego ser utilizada en el cuadro.
3. Las listas de nombres de electores que puedan someter los Comisionados Locales ante la Comisión Local, serán utilizadas como guías para realizar el trabajo de identificación individual de electores.
4. Una vez en el terreno, los JIP entrevistarán al elector. En ese momento anotarán los datos en la columna del nuevo precinto o unidad electoral al lado del nombre del elector en su correspondiente lista y marcarán el encasillado "primera o segunda visita", según sea el caso. En caso que se conozca el nombre de un elector, se visite su residencia y no se pueda contactar, se hará una marca en el encasillado "primera o segunda visita", según sea el caso.
5. Los JIP completarán el formulario "Notificación al Elector de Transacción Producto de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales" (Anejo VI) utilizando como base los datos del elector que aparecen en la lista alfa unidad. Escribirán el nombre y parentesco con el elector de la persona a quien fue entregada dicha notificación. Los Oficiales de Inscripción firmarán la notificación antes de ser distribuidas las copias



según lo indica el documento. Cada Oficial retendrá la copia correspondiente a su partido político para luego ser entregada a su Comisionado Local.

6. La identificación del elector se hará de manera fehaciente, ya sea con el propio elector o a través de su cónyuge, padres, hermanos o hijos u otras personas que viven bajo el mismo techo. En una misma residencia se procesará administrativamente a todos los electores que lo requieran.
7. En el caso en que el trabajo de identificación individual de electores, no se pueda completar durante una sola visita o en caso de que algún elector no pueda ser contactado, la Oficina de Planificación coordinará con la JIP una nueva visita.
8. Se autorizará un máximo de dos (2) visitas al terreno para identificar a un mismo elector que requiera una transacción administrativa. De no encontrarse en la primera, la segunda visita deberá ser fuera de horas laborables o en fines de semana. Toda visita se circunscribirá a las residencias cercanas al límite precintado o de unidad electoral y a las áreas inmediatas al mismo.

Si algún elector no puede ser contactado luego de la segunda visita, el asunto podrá tramitarse según se establece en la Sección B, Capítulo III de este Manual.

9. Los JIP tendrán un máximo de treinta (30) días calendario para finalizar con la identificación individual de electores.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN
PERMANENTE

Sección A **Visitas al Terreno y Cierres de Juntas de Inscripción**

1. Para las visitas al terreno se harán los trámites para que los Oficiales de Inscripción Itinerantes sustituyan a los Oficiales de Inscripción. Ello tiene el propósito de evitar que se afecten los servicios con el cierre de la oficina.
2. Cuando no sea posible la sustitución, la Comisión podrá ordenar el cierre de la oficina tomando en consideración que previo a la autorización la Oficina de Planificación se cerciore de que la fecha no coincida con una Primaria, Elección Especial u otros eventos electorales de alguno de los partidos políticos.
3. Por lo menos una semana antes de la visita al terreno, el Director(a) de la Oficina de Planificación notificará a la Comisión, la Junta de Inscripción cuyo cierre se solicita.
4. La Comisión dispondrá el cierre y notificará su decisión al Director(a) de la Oficina de Planificación.
5. Los JIP fijarán un "Aviso al Público" (Anejo VII) en un lugar visible, que será colocado el mismo día de cierre.



CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO, GRABACIÓN, CUADRE Y COTEJO DE LAS TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS

Sección A Cuadre de Electores Afectados por Transacciones Administrativas

1. Una vez finalicen los trabajos de identificación individual de electores, ya sea en visitas al terreno o en trabajo de oficina, los JIP procederán a verificar que la cantidad y los nombres de los electores afectados, concuerden en las listas. En el caso que la identificación se haya realizado en visitas al terreno, la cantidad y los nombres de los electores afectados en las listas deberán cuadrar también con las copias de las notificaciones entregadas a los electores.
2. Los JIP tomarán la lista principal que habían dejado guardada en la oficina y pasarán toda la información que obtuvieron durante el trabajo de identificación individual de electores.
3. Asimismo se asegurarán que la información se haya pasado fiel y exactamente de cada una de las listas con que se trabajó en la identificación individual de los electores.
4. En la lista principal, los JIP contarán los electores afectados en cada página y anotarán la cantidad en el espacio provisto como, "Total de Electores Afectados", en la parte inferior de la página de dicha lista.
5. Los JIP sumarán la cantidad de electores afectados de cada página y anotarán el total en el espacio provisto en la carpeta de la lista principal indicado como "Total de Electores Afectados".

Sección B Grabación de Transacciones Administrativas

1. Una vez se hayan identificado los electores a ser reubicados o transferidos, se procederá con las modificaciones de los récords concernidos, conforme al Manual de Procedimientos de las Juntas de Inscripción Permanente.
2. Los JIP deberán asegurarse que al momento de la grabación, el precinto y la unidad de cada elector sean los mismos de la lista. De ser distintos no se procesará la transacción administrativa.

Sección C Verificación de Transacciones Administrativas Grabadas

Los JIP harán la verificación de transacciones administrativas grabadas diariamente contra la lista de transacciones diarias, asegurándose que todas las transacciones administrativas realizadas estén contenidas en dicha lista. Además se asegurarán de la corrección del precinto y la unidad.

Sección D Certificación de Transacciones Grabadas

1. Una vez los JIP finalicen con la grabación de transacciones administrativas certificarán las listas y las presentarán ante la Comisión Local en su próxima reunión.
2. Se anotará en el acta de incidencias de la reunión de la Comisión Local la siguiente certificación:

CERTIFICACIÓN DE TRANSACCIONES GRABADAS

Certificamos que los Oficiales de Inscripción llevamos a cabo la grabación de las transacciones administrativas y que hemos certificado las listas principales que nos han entregado. Por lo cual hacemos constar que se ha concluido con todo el proceso de identificación y grabación de transacciones administrativas producto de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales en nuestro precinto.

3. No más tarde del día laborable siguiente a que la Comisión Local certifique la lista y emita la certificación de transacciones grabadas, los JIP notificarán a la Oficina de Planificación para que recoja(n) la(s) lista (s) principal(es) y la copia del Acta de Incidencias de la Comisión Local. La Oficina de Planificación tendrá cinco (5) días laborables para coordinar el recogido de los documentos y entregar la(s) lista(s) a Secretaría.

Sección E Lista Mensual de Transacciones

1. Las transacciones administrativas producto de la revisión del Programa de Unidades formarán parte de la lista mensual que produce la OSIPE y que envía a las JIP para su cotejo.
2. Los JIP deberán tener presente que en la lista mensual, además de las transacciones administrativas que hayan realizado, se incluirán las realizadas por Control de Calidad relacionadas con este Programa.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIDADES ELECTORALES Y LÍMITES PRECINTALES

Sección A Acopio de Certificaciones de Transacciones Grabadas

1. La Oficina de Planificación gestionará copia de las Actas de las Comisiones Locales donde se hace la Certificación de Transacciones Grabadas de los precintos que fueron revisados.
2. La Oficina de Planificación entregará copia de las certificaciones a los Analistas en Planificación según las vaya obteniendo.
3. Recibidas todas las Actas, el (la) Director(a) de la Oficina de Planificación entregará copia de las mismas a la Comisión, ordenadas por precinto.

Sección B Certificación y Notificación a la Comisión

1. El (la) Director(a) de Planificación redactará un memorando a la Comisión conteniendo la siguiente certificación:

CERTIFICACIÓN DE CONCLUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Certifico que he recibido de todas las comisiones locales cuyos precintos participaron en la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales, las Actas conteniendo las correspondientes Certificaciones de Transacciones Grabadas, y que he enviado copia de éstas a los Analistas en Planificación. Por lo que certifico además, haber concluido el proceso de actualización correspondiente a este cuatrienio.

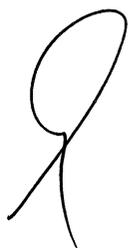
2. Adjunto a este comunicado, el (la) Director(a) de Planificación presentará las actas recibidas.
3. Los documentos serán presentados en la próxima reunión de la Comisión, una vez haya recibido todas las actas con las certificaciones.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO EN LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE CON LOS RESIDENTES DE UNIDADES DE VIVIENDA TOCADAS POR EL LÍMITE PRECINTAL

Sección A Trámite en la Junta de Inscripción Permanente

1. Cuando un elector acuda a una JIP y los Oficiales de Inscripción entiendan que su dirección física concuerda con una de las detalladas en la lista de unidades de vivienda 'tocadas' por el límite precintal, se verificará la misma contra dicha lista.
2. Si resultase que la dirección física del elector coincide con alguna de las enumeradas en la lista, se le hará saber que la unidad de vivienda donde reside es "tocada" por el límite precintal. Además se informará los precintos concernidos, así como el derecho que tiene a escoger el precinto de inscripción y las consecuencias legales de su decisión.
3. En caso que el elector haya hecho una selección de precinto de inscripción con la misma dirección física, posterior a la Redistribución Electoral, el Oficial de Inscripción se asegurará que el elector está acudiendo a la JIP que le corresponde.
4. Cuando el elector no haya seleccionado un precinto de inscripción y después de la Redistribución Electoral, decidiese por un precinto distinto a la JIP donde se encuentra, el Oficial de Inscripción le notificará que debe acudir a la JIP del precinto seleccionado y le indicará la dirección física y el número de teléfono de esa otra oficina.
5. Si el elector decidiera por el precinto que atiende la JIP donde se encuentra, el Oficial de Inscripción procederá con la transacción correspondiente y completará el formulario "Certificación de Selección de Precinto de Inscripción", (Anejo VIII). A esos efectos el elector firmará el mismo una vez lea o le sea leído en todas sus partes y se le apercibirá que la selección no podrá ser cambiada hasta la próxima Redistribución Electoral siempre y cuando permanezca en la misma dirección residencial.
6. Los Oficiales de Inscripción firmarán la certificación en el espacio provisto para ello y distribuirán las copias según lo establece el propio documento.



7. Los Oficiales de Inscripción archivarán copia de la certificación en el expediente del elector y enviarán el original a Secretaría para su archivo. Además, enviarán inmediatamente vía facsímil copia de la certificación a la(s) JIP del precinto(s) adyacente(s), con el cual(es) se comparte la ubicación de la unidad de vivienda donde reside el elector.
8. Una vez los Oficiales de Inscripción de la(s) JIP del precinto(s) adyacente(s) reciban la copia de la certificación, la intercalarán en el archivo de su oficina.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO EN CASOS DE MODIFICACIÓN DE LÍMITES MUNICIPALES

Sección A Inicio del Trabajo para Atender la Modificación del Límite Municipal

1. Una vez la Oficina de Planificación reciba el mapa municipal donde se incluya el nuevo límite firmado por el Gobernador, coordinará con los Analistas en Planificación una visita al terreno para delimitar el nuevo límite municipal.
2. Previo a la visita, la Oficina de Planificación se encargará de notificar el asunto a la Comisión y distribuir copia del nuevo mapa a las oficinas de los Comisionados Electorales.
3. Tanto la visita al terreno como la primera reunión con las Comisiones Locales afectadas, se llevarán a cabo durante los treinta (30) días siguientes al recibo del mapa.
4. Todos los trabajos que resulten de la modificación del límite municipal, se llevarán a cabo según lo establecido en este Manual.



CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE NUEVOS SECTORES Y NUEVAS UNIDADES DE VIVIENDA; CASOS “OTROS”

Sección A Modificar o añadir nuevos sectores a la Tabla y al Desglose de Sectores

1. Cuando los Comisionados Locales y los Oficiales de Inscripción identifiquen un sector nuevo para añadir, modificar o eliminar utilizarán el “Formulario Para Modificar o Añadir Sectores a la Tabla y el Desglose de Sectores” (Anejo IX). Una vez el técnico reciba el mencionado formulario verificará si el sector es de fácil corroboración en los mapas, para ubicarlo correctamente. Si no lo es, visitarán el terreno.
2. Cuando el técnico identifique un sector nuevo para añadir, modificar o eliminar utilizará el “Formulario para Modificar la Tabla y/o el Desglose de Sectores” para uso interno de la Oficina de Planificación.

En ambos casos el técnico certificará la información y la referirá al Coordinador de Asuntos Geoelectorales para incluirlo en las mismas. El técnico recibirá del coordinador el documento procesado y tendrá la responsabilidad de informar a la JIP y a la Comisión Local la corrección del sector e incluirlo en el mapa.

3. El coordinador devolverá el documento al técnico quien lo enviará vía fax a la JIP correspondiente para que procedan a generar la transacción administrativa y corrijan la información modificada y certificada por la Oficina de Planificación.
4. El técnico llenará los campos que requieren modificación. Modificará los campos de sectores, tipo de sector y añadirá el barrio legal.

Sección B Solicitud para ubicar Nuevas Unidades de Vivienda

1. Si concluida la Actualización del Programa de Unidades, se construyen unidades de vivienda cercanas a un límite precintado, cualquiera de los Comisionados Locales de los precintos afectados podrá traer el asunto a la consideración de la Comisión Local.
2. Una vez presentado el asunto ante la Comisión Local, ésta notificará inmediatamente por escrito a la Oficina de Planificación. Para ello utilizará el

acta de la reunión en la cual incluirán la dirección donde se encuentran las nuevas unidades de vivienda que se desean ubicar.

3. La Oficina de Planificación enviará a los Técnicos a verificar el asunto no más tarde de diez (10) días laborables a partir del recibo de la notificación, y notificará con copia del acta a los Analistas en Planificación de esta visita.
4. Los Técnicos acudirán al terreno y preguntarán a los residentes del área la fecha de entrega o de construcción de las unidades de vivienda.
5. De resultar que la fecha es posterior a la conclusión de la más reciente actualización, la Oficina de Planificación notificará a la Comisión para que autorice el llevar a cabo los trabajos de delimitación y transferencias administrativas.
6. Si la Comisión decide darle curso a estos trabajos, se llevarán a cabo según el procedimiento establecido en este Manual, comenzando los mismos no más tarde de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que la Comisión emitió la decisión.



CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE ELECTORES EN CASO DE OMISIÓN

Sección A Presentación del Asunto ante la Comisión Local

Cuando algún Comisionado Local obtenga información conducente a identificar a un elector que no fue contactado durante el proceso de identificación individual, o identifique electores o núcleos de electores que quedaron por inadvertencia fuera de precinto, traerá el asunto ante la consideración de la Comisión Local.

Sección B Solicitud a la Comisión

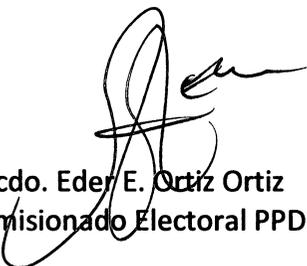
1. La Comisión Local deberá traer el asunto a la atención de la Comisión. Mediante acta, la Comisión Local hará saber los nombres y dirección física de los electores en cuestión.
2. Una vez recibida la solicitud, la Comisión verificará con la Oficina de Planificación, que los electores cuyos nombres fueron sometidos correspondan a un área que haya sido trabajada durante la más reciente Actualización del Programa de Unidades Electorales, de lo contrario, no procederá la solicitud.

Sección C Proceso Administrativo

1. Si la Comisión decide proceder con las transacciones administrativas, notificará a la Oficina de Planificación para que dentro de los próximos diez (10) días laborables a esta notificación, atienda el asunto.

Para el trabajo de identificación de núcleos de electores, identificación individual de electores, así como de transferencias administrativas, se seguirá el procedimiento establecido en este Manual.

En San Juan, Puerto Rico, 12a de marzo de 2014.



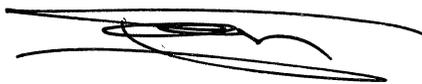
Lcdo. Eder E. Ortiz Ortiz
Comisionado Electoral PPD



Lcdo. Henry Neumann Zayas
Comisionado Electoral PNP



Ángel A. González Román
Presidente



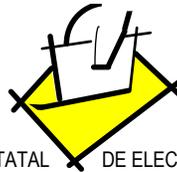
Lcdo. Juan Dalmau Ramírez
Comisionado Electoral PIP

CERTIFICO: Que este Manual de Procedimientos para la Actualización del Programa de Unidades Electorales y para las Transacciones Administrativas Producto de Dicha Actualización fue aprobado por la Honorable Comisión el 12 de marzo de 2014.

Para que así conste, firmo y sello el presente en San Juan, Puerto Rico 12 de marzo de 2014.



Walter Vélez Martínez
Secretario



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Anejo I

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIDADES ELECTORALES Y LÍMITES PRECINTALES

MUNICIPIO _____ PRECINTO

--	--	--

 FECHA: _____

Esta solicitud deberá ser cumplimentada por **todos** los precintos y devuelta vía facsímil (787-777-8726 ó 787-777-8727) a la Oficina de Planificación en o antes del _____. La solicitud deberá estar firmada cuando menos por dos Comisionados Locales y el Juez Presidente. Deberán marcar **todas** las alternativas que apliquen.

SÍ

- 1 - Solicitamos revisión de límites precintales (incluye límites municipales).
- 2 - Solicitamos revisión de límites de unidades electorales.
- 3 - Solicitamos cambios en la configuración de unidades electorales (división, creación o consolidación de unidades).
- 4 - Otros asuntos relacionados no contenidos en los anteriores

Especifique _____

- ESTE PRECINTO **NO** REQUIERE REVISIÓN DE LÍMITES PRECINTALES NI DE UNIDADES ELECTORALES, NI CAMBIOS EN LA CONFIGURACIÓN DE ÉSTAS.
NOTA: SE LES ACLARA A LOS PRECINTOS QUE MARQUEN ESTA ÚLTIMA ALTERNATIVA QUE OPORTUNAMENTE SE LES INFORMARÁ LA MANERA EN QUE SE ACTUALIZARÁ EL DESGLOSE DE SECTORES DE SU PRECINTO.

Presidente Comisión Local

Comisionado Local Primer Partido

Comisionado Local Segundo Partido

Comisionado Local Tercer Partido

Comisionado Local Cuarto Partido



ACTA DE INCIDENCIAS PARA LA COMISION LOCAL

Precinto de: _____ a _____ de _____ de 20__.

Nosotros los abajo firmantes hacemos constar que durante la reunión efectuada en el día de hoy, se suscitaron los siguientes incidentes:

1. A las ____ p.m. se inició la reunión estando presentes los siguientes miembros de la Comisión Local:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____

2. Que al momento de iniciarse los trabajos estaban presentes los siguientes Oficiales de Inscripción de la JIP:

- PRIMER PARTIDO SEGUNDO PARTIDO TERCER PARTIDO
- CUARTO PARTIDO

3. Que a las _____ p.m. llegó el Comisionado del Partido _____

4. Que a las _____ p.m. se ausentó el Comisionado del Partido _____

5. Que se trataron los siguientes asuntos:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

6. Otras incidencias:

La reunión de Comisión Local finalizó a _____

Nota: Original – Esta Acta debe incluirse en el sobre.

PRESIDENTE COMISION LOCAL

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

COMISIONADO PRIMER PARTIDO

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

COMISIONADO SEGUNDO PARTIDO

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

COMISIONADO TERCER PARTIDO

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

COMISIONADO CUARTO PARTIDO

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE



OFICINA DE PLANIFICACIÓN
PROGRAMA DE UNIDADES ELECTORALES Y LÍMITES PRECINTALES
ACTA DE INCIDENCIAS PARA LAS VISITAS AL TERRENO

Municipio _____

Precinto

_____ de _____ de _____

Funcionarios presentes en la visita: (nombre y entidad representada)

Propósito de la visita:

Descripción del área visitada:

- Delimitación Precintal
- Delimitación de Unidades Electorales
- Reconfiguración de Unidades Electorales
- Cambios en Desglose de Sectores
- Selección de Centro(s) de Votación
- Orientación de Límites
- Medición Locales de Propaganda

Acuerdos:

Discrepancias:

Otras incidencias (incluye sugerencias o recomendaciones):

Firmas y Título:

Original C.E.E

1ra copia
2da copia

Comisión Local
1er Partido

3ra copia
4ta copia

2do Partido
3er Partido

B. ACCESIBILIDAD

ESTACIONAMIENTOS RESERVADOS PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS:

12. Existen estacionamientos para personas con impedimentos: Cantidad _____	___ Sí	___ No
13. Los estacionamientos reservados se encuentran cercanos a la entrada del Centro de Votación:	___ Sí	___ No
14. Los estacionamientos reservados están marcados y rotulados:	___ Sí	___ No
15. El área de estacionamiento está pavimentada:	___ Sí	___ No
16. Hay escalones entre el estacionamiento y los colegios de votación:	___ Sí	___ No
17. Tiene estacionamientos para vehículos tipo "Van" (96 pulgadas de ancho):	___ Sí	___ No

RAMPAS:

18. Las aceras que conducen al Centro de Votación tienen rampas en sus esquinas:	___ Sí	___ No
19. Las rampas tienen al menos 36 pulgadas de ancho:	___ Sí	___ No
20. Las aceras que conducen al Centro de Votación están en buenas condiciones:	___ Sí	___ No
21. Existen pasamanos en las rampas de más de 6 pies de largo:	___ Sí	___ No

ENTRADAS:

22. Al menos una entrada al Centro de Votación es accesible a sillas de ruedas:	___ Sí	___ No
23. Si la entrada principal no es accesible, hay algún rótulo indicando la entrada accesible al Centro de Votación:	___ Sí	___ No
24. Las puertas del Centro de Votación son lo suficientemente anchas (32 a 36 pulgadas) para que una persona en silla de ruedas u otros equipos de asistencia puedan entrar:	___ Sí	___ No

ACCESO INTERIOR:

25. Existe un área de paso libre desde la entrada hasta el lugar de votación:	___ Sí	___ No
26. Existen puertas en el camino hacia el área de votación:	___ Sí	___ No
27. Las puertas tienen manijas en forma de "L" o son "pushplates":	___ Sí	___ No

SERVICIOS SANITARIOS (DE EXISTIR PARA USO PÚBLICO)

28. Los baños son accesibles con relación al ancho y al espacio para personas en sillas de ruedas u otros equipos de asistencia:	___ Sí	___ No
--	--------	--------

C. RECOMEDACIÓN SOBRE COLEGIO FÁCIL ACCESO

29. Primera opción:	Salón:	Uso actual:	
30. Segunda opción:	Salón:	Uso actual:	
31. Tercera opción:	Salón:	Uso actual:	

Por favor explique cualquier otra situación de planta física o accesibilidad no incluida en los anteriores:

Por favor explique modificaciones para el cumplimiento de planta física o accesibilidad:

Inspeccionado por:

Nombre y Cargo

Firma



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ANEJO IV

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

CERTIFICACIÓN
COLEGIO DE FÁCIL ACCESO
COMISIÓN LOCAL

Fecha

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

--	--	--

UNIDAD NÚM. : _____

CENTRO DE VOTACIÓN: _____

SALÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

NÚM. DE TELÉFONO: _____ NÚM. DE FAX: _____

DIRECTOR O ENCARGADO: _____

Certificamos que el salón arriba indicado fue inspeccionado y cumple con los requisitos de ley para ser utilizado como Colegio de Fácil Acceso en cualquier evento electoral.

Presidente Comisión Local

Primer Partido

Segundo Partido

Tercer Partido

Cuarto Partido

**Nota: Esta certificación forma parte del documento titulado:
"Inspección Sobre Condición y Accesibilidad del Colegio de Fácil Acceso"**



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ANEJO IV

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

CERTIFICACIÓN
COLEGIO DE FÁCIL ACCESO

Fecha

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

--	--	--

UNIDAD NÚM. : _____

CENTRO DE VOTACIÓN: _____

SALÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

NÚM. DE TELÉFONO: _____ NÚM. DE FAX: _____

DIRECTOR O ENCARGADO: _____

Certificamos que el salón arriba indicado fue inspeccionado y cumple con los requisitos de ley para ser utilizado como Colegio de Fácil Acceso en cualquier evento electoral.

Funcionario
Oficina de Planificación

Funcionario
Oficina de Planificación

**Nota: Esta certificación forma parte del documento titulado:
"Inspección Sobre Condición y Accesibilidad del Colegio de Fácil Acceso"**

FAX (787) 777-8726



OFICINA DE PLANIFICACIÓN
FORMULARIO PARA MODIFICAR O AÑADIR SECTORES A LA TABLA Y AL DESGLOSE DE SECTORES

MUNICIPIO _____ PRECINTO: _____

FECHA: _____

AÑADIR	ELIMINAR	MODIFICAR	COMO APARECE				TABLA	DESGLOSE	COMO DEBE APARECER				TABLA	DESGLOSE
			TIPO	NOMBRE DEL SECTOR	U.E	BARRIO			TIPO	NOMBRE DEL SECTOR	U.E	BARRIO		

RECOMENDADO POR:

Oficial de Inscripción - Primer Partido

Oficial de Inscripción - Segundo Partido

Oficial de Inscripción - Tercer Partido

Oficial de Inscripción - Cuarto Partido

REVISADO POR: _____

TÉCNICO GEOELECTORAL

CORREGIDO POR: _____

ENCARGADO ACTUALIZAR TABLA Y DESGLOSE



**NOTIFICACIÓN AL ELECTOR DE TRANSACCIÓN
PRODUCTO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA
DE UNIDADES ELECTORALES Y LÍMITES
PRECINTALES**

ESTIMADO ELECTOR: _____
NOMBRE

La Comisión Estatal de Elecciones realizó una revisión de Unidades Electorales. Como resultado cambió el Precinto o la Unidad Electoral a la cual usted estaba asignado. El nuevo Precinto o Unidad Electoral asignado es:

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD:

Le exhortamos a que antes de cada evento electoral, verifique el centro de votación o escuela que le corresponderá votar.

RECIBIDO POR: _____

FECHA: _____
DÍA MES AÑO

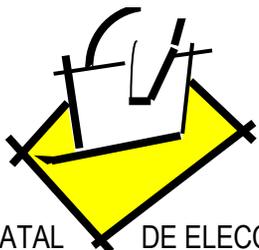
OFICIAL PRIMER PARTIDO

OFICIAL TERCER PARTIDO

OFICIAL SEGUNDO PARTIDO

OFICIAL CUARTO PARTIDO

Original-C.E.E.
1^{ra} copia -Elector
2^{da} copia - Comisión Local
3^{ra} a 6^{ta} copia – Partidos Políticos



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

AVISO

AL PÚBLICO EN GENERAL

DEBIDO A TRABAJOS DE REVISIÓN DE
LÍMITES, ESTA OFICINA PERMANECERÁ
CERRADA:

DESDE LAS: _____

HASTA LAS: _____

