

# **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES LOCALES**

# ÍNDICE

INDICE	Página Núm
INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES	
SECCIÓN 1.1 – AUTORIDAD	6
SECCIÓN 1.2 - DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS	6
SECCIÓN 1.3 – APLICABILIDAD	6
SECCIÓN 1.4 – DEFINICIONES	6
SECCIÓN 1.5 - CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	7
TÍTULO II - COMISIONES LOCALES DE ELECCIONES	
SECCIÓN 2.1 - CREACIÓN Y NATURALEZA	8
SECCIÓN 2.2 – COMPOSICIÓN	9
SECCIÓN 2.3 - PRESIDENTE DE COMISIÓN LOCAL	10
SECCIÓN 2.4 - REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN LAS COMISIONES LOCALES	14
SECCIÓN 2.5 - REQUISITOS PARA LOS COMISIONADOS LOCALES	14
SECCIÓN 2.6 - COMISIONADOS LOCALES EN PROPIEDAD EMPLEADOS GOBIERNO DE PUERTO RICO: LICENCIA ESPECIAL	15
SECCIÓN 2.7 - FUNCIONES Y DEBERES DE LAS COMISIONES LOCALES	15
SECCIÓN 2.8 - OTROS DEBERES DE LOS COMISIONADOS LOCALES	21
SECCIÓN 2.9 - CONTROL DE VISITAS A LA JUNTA DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE	23

TÍTULO III - OTRAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES LOCALES	
SECCIÓN 3.1 – REUNIONES Y LUGAR DE REUNIÓN	24
SECCIÓN 3.2 - CITACIÓN A REUNIONES; HORARIO	25
SECCIÓN 3.3 – CUÓRUM	27
SECCIÓN 3.4 - PARTICIPACIÓN DE LOS COMISIONADOS ALTERNOS EN REUNIONES	28
SECCIÓN 3.5 - REGISTRO DE ASISTENCIA REUNIONES	28
SECCIÓN 3.6 - ACTA DE INCIDENCIAS DE CADA REUNIÓN	29
SECCIÓN 3.7 - PAGO DE DIETAS	30
SECCIÓN 3.8 - PRIMERA REUNIÓN DEL MES	31
SECCIÓN 3.9 - SEGUNDA REUNIÓN DEL MES; VISTAS DE RECUSACIONES	35
SECCIÓN 3.10 - REUNIÓN EXTRAORDINARIA	36
SECCIÓN 3.11 - ACUERDOS DE LAS COMISIONES LOCALES	37
SECCIÓN 3.12 - APELACIÓN	37
SECCIÓN 3.13 - EFECTOS DE UNA DECISIÓN O APELACIÓN	39
TÍTULO IV - DISPOSICIONES FINALES	
SECCIÓN 4.1 – PROHIBICIONES	40
SECCIÓN 4.2 – PENALIDADES	41
SECCIÓN 4.3 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO	42
SECCIÓN 4.4 – SEPARABILIDAD	42
SECCIÓN 4.5 – VIGENCIA	42

## **RELACIÓN DE ANEJOS**

- Anejo 1 Certificación de nombramiento Inspector "Ad Honorem"
- Anejo 2 Citación Reunión Comisión Local (JIP-7A)
- Anejo 3 Hoja de Asistencia de Reuniones Oficiales de la Comisión Local
- Anejo 4 Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8)
- Anejo 5 Informe Mensual de PVC Dañadas (JIP-3)
- Anejo 6 Inventario de Material Controlado y No Controlado (JIP-4)
- Anejo 7 Informe Mensual de Electores Recusados (JIP-5)
- Anejo 8 Certificado de Nombramiento

# INTRODUCCIÓN

Nuestro ordenamiento constitucional extiende a los partidos políticos reconocimiento expreso y unos derechos categóricos, sujetos a los derechos de los electores. Es por eso que nuestro sistema electoral está fundamentado sobre una base de participación y balance de los partidos debidamente inscritos, con lo cual se asegura el principio de peso y contrapeso y con ello una adecuada fiscalización que garantiza la pureza de los procesos.

Esa participación y el balance partidista se manifiestan particularmente en la composición de sus organismos: la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico (en adelante Comisión), las Comisiones Locales, las Juntas de Inscripción Permanente (en adelante JIP), las Juntas de Inscripción Temporera (JIT), otras unidades que se crean.

Las Comisiones Locales están regidas por la Ley 58-2020 conocida como el Código Electoral de Puerto Rico de 2020, (en adelante Código Electoral) y les corresponde la implementación de una serie de reglamentos o partes de éstos, en los cuales se establecen funciones específicas. Entre estos están los siguientes:

- Reglamento para el Trámite de las Recusaciones, Exclusiones e Inactivaciones.
- Reglamento para el Establecimiento de Locales de Propaganda
- Reglamento para la Delimitación de Precintos y Unidades Electorales y para la Selección de Centros de Votación
- Reglamento para la Custodia de Informes bajo el Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107-2020, según enmendada (en adelante Código Municipal)

Además, implantan las partes pertinentes de los siguientes reglamentos:

- Reglamento de Elecciones Generales
- Reglamento de Referéndum y Plebiscitos
- Reglamento de Voto Ausente y Adelantado

Este reglamento incluye las disposiciones de ley y aquellas reglas que la Comisión ha adoptado para garantizar que los procesos en las Comisiones Locales se conduzcan de manera uniforme y se asegure la pureza de los mismos.

## TÍTULO I

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

# SECCIÓN 1.1 -AUTORIDAD

Este Reglamento se adopta y promulga de acuerdo con los poderes conferidos a la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión) por los Artículos 3.2 - Funciones, Deberes y Facultades de la Comisión, 4.4 - Comisiones Locales de Elecciones, del Código Electoral de Puerto Rico de 2020, Ley 58-2020. Toda referencia a los artículos significará los del Código Electoral.

# SECCIÓN 1.2 - DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS

Este Reglamento tiene el propósito de regir el funcionamiento de las Comisiones Locales, que es el organismo electoral que constituyen la piedra angular del funcionamiento del sistema electoral a nivel de precinto.

## SECCIÓN 1.3 – APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a las Comisiones Locales; según sus normas y procedimientos.

#### SECCIÓN 1.4 - DEFINICIONES

Se incorporan a este Reglamento y se hacen parte del mismo las normas aplicables contenidas en el Artículo 2.3- Definiciones del Código Electoral.

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán en el contexto y el significado por el uso común y corriente. Las voces usadas en género masculino

incluyen el femenino, y viceversa, y también el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda. El singular incluye el plural y el plural el singular.

# SECCIÓN 1.5 - CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

La Comisión Local, podrá solicitar toda la información necesaria para ejecutar sus funciones oficiales, según descritas en las secciones 2.7 y 2.8 del presente reglamento, o según sean identificadas a tales efectos, solamente para uso oficial.

Se prohíbe el uso o divulgación de la información contenida en los récords de los electores, de sus retratos o de cualquiera de las otras fuentes de información antes señaladas para fines no electorales. Toda solicitud de información radicada por la Policía de Puerto Rico o por cualquier otra agencia del Gobierno Estatal o Federal, o persona particular, incluyendo al propio elector, o hecha a través de una orden (*subpoena*) emitida por los Tribunales de Justicia, será referida al Secretario de la Comisión, quien es el custodio de los expedientes electorales.

Ningún funcionario, empleado, miembro de la Comisión Local o persona que tenga acceso al sistema de consulta, listas, documentos o medios electrónicos puede fotografiar, imprimir, disponer o divulgar información del récord de un elector para fines que no estén autorizados por ley. Tampoco podrá divulgar o traspasar las claves de acceso al sistema de informática.

Las actuaciones antes señaladas son un delito electoral, según lo establecido en:

 Artículo 12.1- Violaciones al ordenamiento electoral y podrán conllevar una pena de reclusión que no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3)

- años o con multa que no excederá de cinco mil dólares (\$5,000.00); o ambas penas a discreción del Tribunal.
- Artículo 12.2- Violación a Reglas y Reglamentos y podrán conllevar una pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o con multa que no excederá de quinientos dólares (\$500.00); o ambas penas a discreción del Tribunal.
- Articulo 12.9- Uso llegal de Información del Registro Electoral y podrán conllevar una pena de reclusión que no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años o con multa que no excederá de veinte mil dólares (\$20,000.00); ni será menor de diez mil dólares (\$10,000.00).

Las Comisiones Locales deben velar por el fiel cumplimiento de las referidas prohibiciones para que prevalezca la política pública de que la información suministrada a la Comisión sea utilizada estrictamente para fines electorales y no para cualquier otro propósito.

# TÍTULO II

#### **COMISIONES LOCALES DE ELECCIONES**

## SECCIÓN 2.1 - CREACIÓN Y NATURALEZA

El Código Electoral en el Artículo 4.2- Comisiones Locales de Elecciones establece que operarán bajo el concepto de Balance Electoral. En cada Precinto Electoral, la Comisión constituirá una Comisión Local que estará bajo su autoridad y supervisión; y cuyo funcionamiento será de manera permanente.

Las Comisiones Locales son el organismo electoral oficial, a nivel de precinto, que permitirá el cumplimiento de las disposiciones del Código Electoral, sus reglamentos,

acuerdos y resoluciones de la Comisión. Además, tienen bajo su responsabilidad la supervisión operacional de la JIP y la Junta de Inscripción Temporera (JIT), la organización y administración de los asuntos electorales, así como la dirección local de los eventos y actividades electorales programadas por la Comisión.

# SECCIÓN 2.2 – COMPOSICIÓN

La Comisión constituirá una Comisión Local que estará bajo su autoridad y supervisión; y cuyo funcionamiento será de manera permanente.

La Comisión Local estará integrada por un Presidente quien será un Juez del Tribunal de Primera Instancia designado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, de conformidad con las reglas que la Administración de Tribunales adopte a esos fines. Estará integrada también por los Comisionados Locales y sus Alternos designados por el Comisionado Electoral de cada Partido Político o por petición certificado por la Comisión. Los Comisionados y Alternos de los Partidos por petición solo se integrarán a los trabajos de la Comisión Local a partir del comienzo del ciclo electoral de la votación para la que su participación fue certificada por la Comisión.

Simultáneamente, con el nombramiento del juez que se desempeñará como Presidente en cada Comisión Local, el Tribunal designará a otro juez como Presidente Alterno que ejercerá las funciones de Presidente en caso de su ausencia, incapacidad, muerte, destitución o cuando por cualquier causa quedará vacante este cargo.

Ningún Juez podrá ser nombrado Presidente Alterno de más de tres (3)

Comisiones Locales y al mismo tiempo presidir una Comisión Local.

Las condiciones de membresía propietaria, membresía alterna por delegación y la manera en que se participará, votará y tomarán decisiones en cada Comisión Local,

serán iguales a las aplicables en la Comisión Estatal, a menos que otra cosa se disponga en el Código Electoral.

# SECCIÓN 2.3 - PRESIDENTE DE COMISIÓN LOCAL

En la Comisión Local, tal como sucede en la Comisión, el interés público está representado por el Presidente, que es quien le da carácter oficial a las reuniones, y a los acuerdos; a los informes mensuales de las JIP y JIT; a las vistas de recusaciones y las órdenes de exclusión; a los resultados electorales a nivel de precinto, y a todo otro proceso o actividad electoral que mediante el reglamento o disposición de la Comisión se encomiende a la Comisión Local. Sin su presencia y su firma no hay actividad oficial, excepto lo establecido en el inciso "B" de esta Sección.

#### A. Funciones del Presidente

Además de las funciones específicas dispuestas en los Reglamentos y Manuales aplicables, el Presidente de la Comisión Local tendrá las siguientes funciones:

#### 1. Convocar

Será responsabilidad de la Presidencia de la Comisión Local convocar, de forma directa y oportuna, a todos los integrantes de la Comisión Local a todas las reuniones de dicho organismo utilizando el Formulario Citación Reunión Comisión Local (Anejo 2). Las convocatorias o citaciones deben efectuarse por escrito, correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de texto celular (SMS), a todos los integrantes de la Comisión Local, incluyendo en propiedad y alternos, de forma tal que haya constancia de haberse notificado. Las convocatorias deberán notificarse con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, excepto cuando haya un evento electoral y aun no esté en sesión

permanente, el término para dicha convocatoria será de veinticuatro (24) horas, excepto cuando haya un caso de emergencia. Deberá constar en el acta de incidencia para la Comisión Local la fecha y hora de la notificación de la convocatoria y el medio utilizado. De no haber tal notificación, la Comisión no podrá reunirse. Las convocatorias incluirán los asuntos que se van a discutir en la reunión correspondiente. Al final de la discusión de los asuntos en la convocatoria, se podrán traer a consideración asuntos nuevos.

#### 2. Presidir Reuniones

Las reuniones de la Comisión Local se celebrarán fuera de horas laborables de las JIP y JIT. Solo en casos extraordinarios y únicamente por vía del acuerdo unánime de los integrantes de las Comisiones Locales podrán celebrarse durante el horario regular de trabajo. También podrán reunirse fuera de dicho horario durante un evento electoral según se disponga en la reglamentación correspondiente.

#### 3. Tomar decisiones cuando no hay unanimidad

Velar que los acuerdos por unanimidad de los Comisionados Locales cumplan con la ley, la moral y el orden público.

Cualquier asunto presentado a la consideración de la Comisión Local que no tenga unanimidad será decidido solo a favor o en contra por el Presidente de esta, siendo la única circunstancia en la que podrá decidir en el proceso de votación. La decisión del Presidente se considerará como la decisión de la Comisión Local, según dispuesto en el Art. 4.5 (2) del Código Electoral. Las decisiones de la Comisión Local se harán constar en el acta de la reunión (JIP-8).

#### 4. Apelaciones

Si es apelada su decisión, el Presidente (excepto en los casos de recusación por domicilio), deberá hacerse constar dicha apelación en el Acta de la reunión con la expresión de los fundamentos de la apelación, en cuyo caso quedará la decisión sin efecto. La misma se tramitará al Secretario de la Comisión, a través de la JIP o la JIT.

#### 5. Fijar Fecha de Vistas de Recusaciones y Presidir las mismas

En el caso de recusaciones, el Presidente fijará la fecha de las vistas y presidirá las mismas conforme a los términos dispuestos en el Reglamento para el Trámite de las Recusaciones, Exclusiones e Inactivaciones, asegurándose de que cumplió con el debido proceso. Como representante del interés público, el Presidente deberá notificar a la Comisión mediante un acta, cualquier situación en la que él crea que los comisionados se hayan puesto de acuerdo sobre una recusación sin que se haya cumplido con el debido proceso. (Ver Art. 5.16, 5.17 y 5.18 del Código Electoral)

#### 6. Otras funciones

El Presidente de la Comisión Local no puede ser mero espectador de los procesos electorales en espera de que le sea traída una controversia para entonces intervenir. Además de su función adjudicativa, deberá velar por la buena marcha del proceso electoral.

Dará seguimiento al cumplimiento de otras funciones y obligaciones de la Comisión Local, según dispuestas en la Sección 2.7 de este Reglamento; además:

a. Podrá tomar juramento a nuevos Comisionados Locales, sin tener que consignar
 tal acto en su libro de declaraciones juradas.

- b. Asistirá a los seminarios y conferencias convocados por la Comisión a través de la Administración de los Tribunales, para recibir orientación sobre el contenido de reglamentos y procesos electorales. (Aplica también a los comisionados locales alternos).
- c. Se comunicará con su Alterno para que presida la Comisión Local, cuando no pueda asistir a una reunión o actividad debidamente convocada, en caso de ausencia, enfermedad o disfrute de vacaciones.
- d. Velará que los Comisionados Locales realicen sus funciones para así mantener un registro electoral actualizado y confiable.
- e. Realizará los referidos de investigación ante la presentación de querellas de delitos electorales por los Comisionados Locales para garantizar procesos electorales confiables y libres de fraude o coacción en sus Precintos.

#### B. El Presidente de la Comisión Local estará exento de:

- 1. Participar en Elecciones Especiales y/o Primarias Presidenciales.
- 2. Participar en Primarias de Partidos Políticos.
- 3. Acudir a las instituciones penales, a los Hospitales durante el proceso de votación en los mismos, aunque debe permanecer disponible y atento al desarrollo de los procesos hasta que los comisionados cumplan su misión y regresen a la JIP o a la JIT.
- 4. Además, cuando la Comisión Local tenga que realizar visitas para verificar los límites de Unidades Electorales y de Precintos, no tiene necesariamente que acompañar a los comisionados y podrá certificar, los acuerdos de estos si los mismos son por unanimidad. (Para detalles, véase Reglamento para

la Delimitación de Precintos y Unidades Electorales y para la Selección de Centros de Votación).

# SECCIÓN 2.4 - REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITÍCOS EN LAS COMISIONES LOCALES

El Artículo 4.3 del Código Electoral establece que los Comisionados Locales y los Comisionados Alternos serán nombrados por la Comisión, a petición de los Comisionados Electorales del Partido Político certificado que representen.

A tales efectos, el Secretario de la Comisión expedirá la certificación de nombramiento correspondiente (Anejo 1). En la misma autorizará al Comisionado Local y a su alterno a ejercer también las funciones de miembro "Ad Honorem" de la JIP y la JIT, en casos de necesidad. El Secretario expedirá la certificación de nombramiento por la vía más rápida disponible.

# SECCIÓN 2.5 - REQUISITOS PARA LOS COMISIONADOS LOCALES

Los representantes de los partidos políticos deberán ser personas de reconocida probidad moral y electores calificados como tales del precinto electoral por el cual sean nombrados, pero si hubiere más de un precinto electoral en un mismo municipio, se cumplirá este requisito con su domicilio en cualquier precinto de este.

No podrán ser Aspirantes o Candidatos a cargos públicos electivos, con excepción de la candidatura a Legislador Municipal, ni podrán vestir el uniforme de ningún cuerpo armado, militar o paramilitar mientras se encuentren desempeñando las funciones de Comisionado Local o Comisionado Local Alterno.

# SECCIÓN 2.6 - COMISIONADOS LOCALES EN PROPIEDAD O ALTERNO; EMPLEADOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO: LICENCIA ESPECIAL

A partir de 1ro. de julio del año de Elección General, y hasta que finalice el escrutinio general o recuento, cada Partido Político o por petición certificado tendrá derecho a que sus Comisionados Locales, el Propietario o el Alterno, del Precinto, que sea empleado del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, dependencias, corporaciones públicas y municipios, pueda ser asignado en destaque a tiempo completo, previa solicitud de la Comisión Estatal, para realizar funciones en su Comisión Local o las funciones adicionales asignadas por esta. Mediante la aprobación de una Resolución, la Comisión Estatal podrá extender el alcance de esta disposición a la realización de otros eventos electorales, tales como Elección Especial, Primarias, Plebiscitos o Referéndums. Los jefes de agencias, corporaciones públicas y los alcaldes no podrán rechazar las solicitudes de destaque.

#### SECCIÓN 2.7 - FUNCIONES Y DEBERES DE LAS COMISIONES LOCALES

Las Comisiones Locales tienen el deber de supervisar y evaluar todas las transacciones, tareas, funciones y procesos de naturaleza electoral y registral realizados por las Juntas de Inscripción Permanente (JIP) y las Juntas de Inscripción Temporera (JIT) del precinto en el que están constituidas; mientras la Comisión Estatal determine la necesidad de estas Juntas en cada Precinto. Estas funciones y deberes podrán llevarse a cabo por la Comisión Local, siempre que los miembros de este organismo hayan sido debidamente juramentados, completando el Certificado de Nombramiento (Anejo 8). Éste se enviará al Presidente de la Comisión Local por el Comisionado Electoral, o su

representante autorizado, del partido del Comisionado Local jurado con la información de contacto del Comisionado Local.

Las Comisiones Locales tendrán las siguiente funciones y deberes:

- Asegurarse que las transacciones y procesos electorales ejecutados por la JIP y JIT sean conforme disponen: las leyes estatales y federales, los reglamentos, las directrices emitidas por la Comisión, o una orden emitida por un tribunal con competencia.
- 2. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Comisión y reglamentación aplicable para la seguridad, protección, calidad, el uso correcto y disposición del material electoral, bajo la custodia de los Oficiales de Inscripción.
- 3. Velar por la puntualidad en la preparación y trámite de los informes diarios, según sean requeridos; así como, el informe mensual para la reunión de la Comisión Local. Este informe debe ser generado y recibido de manera electrónica durante la primera semana del mes siguiente al registro de las transacciones electorales. El informe mensual se remitirá de manera impresa hasta que se pueda generar de manera electrónica.
- Determinar el lugar para las reuniones mensuales, en caso de ser un lugar distinto a las JIP regionales y/o las JIT.

- Determinar la seguridad y protección de los documentos, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de sus deberes.
- 6. Tomar acción sobre los asuntos que tengan ante su consideración.
- 7. Garantizar que la información de las transacciones electorales de los electores en su Precinto, que hayan sido procesadas durante el mes precedente, sea correcta, precisa y actualizada.
- Analizar, evaluar y aprobar las transacciones oficiales que graba la JIP y la JIT; incluyendo los libros relacionados con recusaciones y el Informe de material dañado (JIP-3).
- Dar seguimiento de las transacciones registradas en las JIP y JIT, y cotéjar que los informes reflejen los datos procedentes de estas.
- 10. Verificar el informe relacionado al inventario y la cantidad de material fotográfico (PVC) inutilizado, según sea el caso. Además, de observar el uso adecuado de dicho material electoral.
- 11. Señalar y referir errores y omisiones en el Registro General de Electores para su corrección.
- 12. Realizar visitas de campo o solicitar información que les permita verificar la veracidad de las transacciones electorales, resolver asuntos ante su consideración, sin limitarse a:

delimitar unidades electorales y precintos, establecimiento de locales de propaganda, consolidación o necesidad de unidades electorales, y cualquier otra que surja para el cumplimiento de sus funciones. Las visitas o entrevistas se realizarán dentro de un ambiente de decoro y el más estricto respeto.

- 13. Evaluar y determinar la autorización de solicitudes para el establecimiento de locales de propaganda, independientemente sean durante una elección especial o primaria de Ley. Además, velará por el cumplimiento de la reglamentación aprobada para estos propósitos.
- 14. Informar a la Comisión sobre hallazgos, fallas, errores o negligencia en las transacciones y procesos electorales, realizados por parte de los Oficiales de Inscripción.
- 15. Velar por el trámite y seguimiento de las notificaciones a electores con problemas en transacciones electorales.
- 16. Someter a la Comisión los informes que le sean requeridos en el término que les sea solicitado, según dispone las leyes y la reglamentación aplicable.
- 17. Inquirir sobre el recibo de comunicaciones emitidas por la Comisión a las Comisiones Locales, JIP o JIT para que se atiendan a tiempo.
- 18. Visitar e inspeccionar los centros de votación y preparar un informe a la Comisión sobre los hallazgos.

- 19. Seleccionar, con la aprobación de la Comisión, los Centros de Votación; no más tarde de cien (100) días antes de una elección, y tomar medidas afirmativas para garantizar que estén preparados y que puedan ser utilizados adecuadamente el día del evento electoral para que todos los electores puedan ejercer su derecho al voto.
- 20. Coordinar la vigilancia, apertura y cierre de los Centros de Votación.
- 21. Recibir, custodiar, distribuir y devolver el material electoral.
- 22. Instruir a los funcionarios de Colegio y de las Unidades Electorales sobre el proceso electoral a realizar.
- 23. Certificar el escrutinio de su Precinto.
- 24. Constituir, dirigir y supervisar las Subcomisiones Locales integradas por los Comisionados Locales Alternos que auxiliarán a la Comisión Local estando dichas Subcomisiones Locales facultadas para entender en todos aquellos asuntos que le delegue la Comisión Local durante la realización de elecciones y votaciones; de conformidad al reglamento que a esos efectos apruebe la Comisión.
- 25. Organizar, administrar y supervisar el Voto Adelantado a Domicilio, Precinto, Instituciones Penales y Hospitales de acuerdo con los Reglamentos, Manuales o determinaciones aprobadas por la Comisión para estos propósitos.

- 26. Visitar y coordinar con las Instituciones Hospitalarias el Voto Adelantado de Hospital, y presentar los informes y cualquier información requerida por JAVAA para estos propósitos.
- 27. Elaborar las rutas de Voto Adelantado a Domicilio y enviar las mismas a JAVAA.
- 28. Recibir y custodiar, como cuerpo, en la JIP o JIT en año de elecciones, los informes que, en virtud del Código Municipal, el Alcalde debe entregar a la Comisión Local. (Véase el Reglamento para la Custodia de Informes bajo el Código Municipal).
- 29. Supervisar a la Junta de Inscripción Permanente con relación a los procesos estrictamente de naturaleza electoral. Las comisiones locales no podrán intervenir o llamar la atención a los Oficiales de Inscripción. No obstante lo anterior, podrán referir a la Comisión cualquier irregularidad, desviación a los procedimientos o recomendación que estimen pertinentes para cumplir con la Misión de la Comisión.
- 30. Cualesquiera otras funciones o deberes dispuestos por el Código Electoral, sus reglamentos, manuales, procedimientos o lo que establezca la Comisión sobre los procesos de estricta naturaleza electoral."

# SECCIÓN 2.8 - OTROS DEBERES DE LOS COMISIONADOS LOCALES

- A. Los Comisionados Locales tendrán en su capacidad de representante de su partido político las siguientes funciones:
  - Identificar un local para las reuniones en aquellos precintos donde se haya cerrado el local de la JIP. Pueden ser escuelas o locales de cualquier Rama de Gobierno, o algún otro local libre de costo (no puede ser la Casa Alcaldía). Conforme al Art. 4.2 (3) del Código Electoral, el Presidente de la Comisión Local deberá hacer la solicitud correspondiente sobre el local seleccionado.
  - Asistir a los adiestramientos institucionales que organice la CEE y los de su partido político.
  - 3. Tomar juramentos y llevar a cabo un registro adecuado de los mismos. Cada Comisionado Local registrará los juramentos que le autoriza el Artículo 5.16- Recusación de Electores, en un Libro de Registro de Affidávits que le provee la Comisión, siguiendo un solo orden numérico ascendente, y continuará con la misma secuencia numérica aun cuando pase de un libro a otro nuevo. En los casos de comisionados de reciente nombramiento, solicitarán dicho libro a través de la JIP o un partido político. Cuando cesan en sus funciones, el libro de affidávits tiene que ser entregado a su respectivo Comisionado Electoral.
  - 4. Recibir y custodiar en su carácter institucional y como representante de un partido político, los materiales electorales. En caso de cesar en sus funciones, el Comisionado Local entregará al nuevo Comisionado Electoral

- de su partido político o a la persona en quien éste delegue, todo material electoral bajo su custodia.
- 5. Ser responsables de la supervisión operacional de los procesos que realiza el Oficial de Inscripción de su partido político, trayendo a conocimiento del Cuerpo durante las reuniones de la Comisión Local, observaciones objetivas particulares, producto de visitas autorizadas a la JIP, sobre la forma en que los Oficiales de Inscripción (o alguno de ellos) ejecutan sus funciones en cada posición o en el trato al público; pero durante dichas visitas particulares deben abstenerse de dar instrucciones, intervenir en los procesos o llamar la atención a ningún miembro de la JIP.
- 6. Orientar a los electores que soliciten Voto Ausente y Voto Adelantado sobre la responsabilidad de notificar oficialmente el retiro de la solicitud de Voto Ausente y Voto Adelantado, cuando por alguna razón decidan no utilizarlo. De ser necesario, le ayudarán a cumplimentar el formulario de retiro, cuyo original remitirán de inmediato a la Junta Administrativa del Voto Ausente y Adelantado (JAVAA), copia del cual puede ser adelantado por vía electrónica.
- 7. Transmitir a la JAVAA la lista de los electores que solicitaron el retiro de la Solicitud para Votar Adelantado, asegurándose que no hayan votado.
- Organizar, administrar y supervisar el Voto a Domicilio, Voto en Instituciones Penales y Voto en los Hospitales de acuerdo al Manual o Reglamento aprobado por la Comisión.

 Realizar cualquier otra función relacionada o inherente a su cargo, determinado por la Comisión.

# SECCIÓN 2.9 - CONTROL DE VISITAS A LA JUNTA DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE

Se aplicarán los siguientes parámetros para el control de visitas de los Comisionados Locales a las JIP y JIT:

- A. Cualquier Comisionado Local en Propiedad y Alterno, en el desempeño de sus funciones representativas de un Partido Político y mientras esté en gestiones propias de su cargo, podrá asistir durante el horario regular de trabajo ante la JIP y JIT para realizar las siguientes funciones:
  - Hacer cualquier gestión o transacción electoral pertinente a su función como Comisionado Local.
  - Obtener copia de cualesquiera documentos electorales que, por ley y reglamento le corresponda a cada partido político, de parte de los Oficiales de Inscripción.
  - 3. Solicitar de los Oficiales de la Junta de Inscripción ante la JIP sobre cualquier asunto o información pertinente a los trabajos y transacciones electorales. En las gestiones oficiales y propias de su cargo antes mencionado, el Comisionado Local deberá abstenerse de dar órdenes, instrucciones, intervenir con los trabajos que se llevan a cabo ante las JIP/JIT y procurará que sus gestiones oficiales se lleven a cabo en el término más breve posible de manera que no se alteren, obstruyan o se afecten adversamente los trabajos ordinarios de la JIP/JIT. Una vez el

- Comisionado Local haya cumplido y terminado sus gestiones oficiales ante la JIP/JIT, abandonará el local.
- 4. Si por cualquier razón meritoria el Comisionado Local tiene alguna objeción, observación o querella sobre algún miembro o asunto en proceso ante la JIP/JIT, deberá siempre traer el asunto en cuestión por medio de los canales de procedimiento establecidos en la ley y los reglamentos; esto es, ante la Comisión Local debidamente constituida, ante su Comisionado Electoral a nivel Estatal o ante la Comisión en pleno.

Además, queda prohibida la entrada a la JIP de toda persona que no vaya a realizar alguna transacción electoral, o que no sea un funcionario o empleado autorizado.

# TÍTULO III

# OTRAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES LOCALES SECCIÓN 3.1- REUNIONES Y LUGAR DE REUNIÓN

Las Comisiones Locales se reunirán de forma ordinaria la segunda semana de cada mes en el local de la Junta de Inscripción Permanente o en el lugar que determinen sus miembros, pero siempre dentro del mismo precinto de su jurisdicción para tomar acción sobre todas las transacciones electorales del mes anterior.

Ante el cierre de las Oficinas de Inscripción Permanente según establece el Art.

4.6 (5) del Código Electoral, las Comisiones Locales deberán celebrar reunión para buscar alternativas de locales de donde se estarían llevando a cabo las reuniones de

forma ordinaria de las Comisiones Locales. Las reuniones no se deberán celebrar en la Casa Alcaldía de dicho municipio. De no existir unanimidad en la decisión del local dicha determinación la tendrá el Presidente. La determinación del Presidente podrá ser apelada, según dispone la Sección 2.3 A (4) de este Reglamento. Una vez exista una determinación final, Conforme al Art. 4.2 (3) del Código Electoral, el Presidente de la Comisión Local deberá hacer la solicitud correspondiente sobre el local seleccionado.

# SECCIÓN 3.2 - CITACIÓN A REUNIONES; HORARIO

Será responsabilidad de la Presidencia de la Comisión Local convocar, de forma directa y oportuna, a todos los integrantes de la Comisión Local a todas las reuniones de dicho organismo; y deberá citar a aquellos terceros que hayan presentados asuntos de naturaleza electoral ante la Comisión Local, en aquellas reuniones en las cuales se habrá de atender el asunto presentado por dicho tercero. Las convocatorias o citaciones deben efectuarse por escrito, correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de texto celular (SMS), a todos los integrantes de la Comisión Local, incluyendo en propiedad y alternos, de forma tal que haya constancia de haberse notificado. Las convocatorias deberán notificarse con al menos 48 horas de anticipación, excepto cuando haya un evento electoral. Deberá constar en el acta de incidencia para la Comisión Local la fecha y hora de la notificación de la convocatoria y el medio utilizado. De no haber tal notificación, la Comisión no podrá reunirse. Las convocatorias incluirán los asuntos que se van a discutir en la reunión correspondiente. Al finalizar la discusión de los asuntos en la convocatoria, se podrán traer a consideración asuntos nuevos. Las convocatorias o citaciones deben incluir los asuntos que se van a discutir en la reunión. El Secretario archivará en orden cronológico por precinto las actas de las reuniones de las Comisiones Locales y las tendrá disponibles para examen no más tarde de treinta (30) días después de celebrada la reunión. Las Comisiones Locales enviarán a la Secretaría dichas actas en un periodo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas después de celebrada la reunión.

Las reuniones de la Comisión Local se celebrarán fuera de horas laborables. Solo en casos extraordinarios y únicamente por vía del acuerdo unánime de los integrantes de las Comisiones Locales podrán celebrarse durante el horario regular de trabajo, excepto en los casos de sesión permanente. Esta disposición no aplica a los municipios de Vieques y Culebra quienes podrán mediante consenso determinar llevar a cabo la reunión dentro del horario regular de trabajo.

También podrán reunirse fuera de dicho horario durante un evento electoral según se disponga en la reglamentación correspondiente. Las Comisiones Locales se reunirán de forma ordinaria la segunda semana de cada mes en el local de la Junta de Inscripción Permanente o en el lugar que determinen sus miembros, pero siempre dentro del mismo precinto de su jurisdicción.

Las decisiones de la Comisión Local se harán constar en el acta de incidencia para la Comisión Local. Cualquier integrante de la Comisión Local podrá tener acceso y solicitar copia, según sea el caso, de cualquier documento electoral al que tenga derecho su partido, por ley o reglamento.

El Artículo 12.25 del Código Electoral dispone que será ilegal que un patrono autorice, consienta o lleve a efecto el despido o que una persona amenace con despedir o despida, suspenda, reduzca en salario, rebaje en categoría o imponga o intente imponer condiciones de trabajo onerosas un empleado o funcionario, por el hecho de

que dicho empleado o funcionario haya sido citado para asistir y asista como Comisionado Local en Propiedad o Alterno, a una reunión debidamente convocada por la Comisión Local, si el Comisionado Local afectado ha notificado copia de la citación a su patrono o supervisor, previo a la celebración de la reunión.

El Artículo 4.3 (3) Miembro de las Comisiones Locales-dispone que las agencias del Gobierno de Puerto Rico concederán el tiempo que requieran aquellos empleados que sean Comisionados Locales, sin cargo a licencia alguna ni reducción de paga, para asistir a las reuniones convocadas por la Comisión Local y que sean notificadas previamente por el empleado a su patrono.

## SECCIÓN 3.3 - CUÓRUM

La presencia del Presidente y dos (2) Comisionados Locales de partidos políticos diferentes constituirán quórum para todos los trabajos de la Comisión Local. En caso de no poder constituirse el quórum, el Presidente de la Comisión Local deberá citar a una segunda reunión a todos los Comisionados Locales y sus Alternos por escrito y con acuse de recibo, correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de texto celular (SMS). En esta segunda reunión constituirá quórum, los Comisionados Locales presentes o sus Alternos cuando medie delegación previamente notificada al Presidente.

En todo caso en que no se constituya el quórum, se levantarán los trabajos una (1) hora después de la hora fijada. Se entenderá que el comisionado que no comparezca a dicha reunión estará renunciando a su derecho de participación. Se hará constar, lo antes mencionado, en el Acta de Incidencias para la Comisión Local (en adelante Acta de Incidencia) y se notificará a la Comisión.

El funcionario que esté ejerciendo como Oficial de Inscripción será responsable de transmitir al Secretario de la Comisión el Acta de Incidencias por falta de quórum, tan pronto sea firmada por los miembros presentes de la Comisión Local. Disponiéndose que, al no haber quórum, bien sea porque falte el Presidente o porque solo está presente un Comisionado, no se podrá llevar a cabo la revisión de transacciones, la firma de los informes y no tendrán derecho al pago de dietas. El Secretario, inmediatamente que reciba dicha Acta de Incidencias, enviará copia a las oficinas de los Comisionados Electorales de los Partidos.

# SECCIÓN 3.4 - PARTICIPACIÓN DE LOS COMISIONADOS ALTERNOS EN REUNIONES

El Comisionado en propiedad, así como el alterno de cada partido pueden asistir a las reuniones. Sin embargo, sólo uno de los representantes de cada partido político tendrá voz y voto en los asuntos que se discutan y derecho al pago de dietas. Al estar presente el Comisionado Local, si el Comisionado Alterno quiere aportar algo, deberá hacerlo en privado a su Comisionado, de modo que haya una sola voz por partido político. En el caso que el Comisionado en propiedad entienda que el alterno debe asumir la representación del partido en algún asunto en particular, así lo informará a la Comisión Local y desde ese momento éste asumirá la representación.

# SECCIÓN 3.5 - REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES

La asistencia a las reuniones de los miembros de la Comisión Local deberá ser registrada en el formulario "Hoja de Asistencia de Reuniones Oficiales de la

Comisión Local" (Anejo 3). La hoja de asistencia es imprescindible para el pago de dietas.

Los Oficiales de Inscripción enviarán la hoja de asistencia original, a través de los Supervisores Auditores, al finalizar cada mes o después de la segunda reunión oficial, lo que ocurra primero. Los Supervisores Auditores corroborarán que la hoja de asistencia esté debidamente cumplimentada y la entregarán a la Oficina de Enlace y Trámite para verificar si la reunión estaba debidamente constituida y llevar récords de las reuniones. No se procesará ningún reembolso de dietas si la Comisión Local no está debidamente constituida, según lo dispuesto en la Sección 3.3 de este Reglamento y se hayan recibido el original de la Hoja de Asistencia y el Acta de Incidencias.

# SECCIÓN 3.6 - ACTA DE INCIDENCIAS DE CADA REUNIÓN

En cada reunión de la Comisión Local se preparará el "Acta de Incidencias para la Comisión Local" (JIP-8) (Anejo 4) de los asuntos considerados, acuerdos, incidencias o apelación levantada por cualquiera de los Comisionados presentes.

Cuando por razones de espacio el formulario provisto para el Acta no sea suficiente se continuará en otra hoja adicional, identificándose esta con el nombre, número del precinto, la fecha y la firma de los presentes.

Es importante que el acta sea preparada mientras transcurre la reunión y deberá contener la firma de los miembros de la Comisión Local presentes, para que cada cual esté consciente de los acuerdos o apelaciones registradas en la misma. Los Comisionados Electorales como el Comisionado Local, le pueden solicitar a la JIP copia de las actas que poseen en el archivo.

El original de dicho documento se enviará mensualmente a la Secretaría de la Comisión que será responsable de archivar en orden cronológico por precinto las actas de las reuniones de las Comisiones Locales y las tendrá disponibles para examen no más tarde de treinta (30) días después de celebrada la reunión. Las Comisiones Locales enviarán a la Secretaría dichas actas inmediatamente después de celebrada la reunión. Los términos antes mencionados podrán ser reducidos, de conformidad con las disposiciones del Código Electoral.

El día de la reunión se procederá a desglosar y entregar la copia correspondiente a cada Comisionado Local, y aquel tercero que haya presentado un asunto de naturaleza electoral, y comparecido a la reunión de la Comisión Local. La primera copia se entregará a la JIP/JIT para el archivo en el expediente de reuniones de la Comisión Local. Los Comisionados Electorales como el Comisionado Local, le pueden solicitar a la JIP/JIT la copia que poseen en el archivo.

# SECCIÓN 3.7 - PAGO DE DIETAS

Los Presidentes y los Comisionados de cada Comisión Local recibirán por cada día de reunión una dieta de ciento veinticinco dólares (\$125). No se autorizará el pago de dietas por más de dos (2) reuniones mensuales, salvo durante los ciento veinte (120) días previo a la fecha de una Votación. La celebración de una segunda reunión fuera del ciclo electoral requerirá justificación y previa autorización del Presidente de la Comisión Local. En estos casos, se autorizarán dietas hasta un máximo de cuatro (4) reuniones mensuales. Dichas dietas tendrán carácter de reembolso de gastos y no serán tributables bajo las leyes y reglamentos del Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

A los Presidentes Alternos se les autorizará el pago de dietas hasta un máximo de dos reuniones mensuales por cada Comisión Local en las que ejerzan las funciones en sustitución del Presidente en Propiedad.

Al finalizar cada reunión el Presidente de la Comisión Local certificará la asistencia de los miembros a dicha reunión (Anejo 3). La certificación recibida en la Oficina de Enlace y Trámite será enviada a la División de Finanzas para el trámite de pago. El Acta de Incidencias se enviará a la Oficina del Secretario de la Comisión.

# SECCIÓN 3.8 - PRIMERA REUNIÓN DEL MES (ARTÍCULO 4.2)

La primera reunión de cada mes deberá celebrarse durante la segunda semana del mes para evaluar las transacciones procesadas, las recusaciones por defunción, firmar el Acta de Incidencia y los informes requeridos al igual que cualquier otra función requerida por la CEE.

Los Oficiales de Inscripción proveerán dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes copia de las transacciones procesadas, a los integrantes de la Comisión Local antes de celebrarse la primera reunión. Esto permitirá evaluar las mismas con antelación y hacer los señalamientos que estime pertinentes.

#### A. Procedimientos antes de la reunión

Los Oficiales de Inscripción, tendrán disponibles para la Comisión Local la lista mensual, incluyendo las transacciones procesadas en otras estaciones tales como: JIP-Isla, JES, Unidad Móvil y Control de Calidad, entre otras. Se comunicarán con el Presidente de la Comisión Local para que éste asigne la fecha de la reunión y notifique a todos los Comisionados Locales.

Los Oficiales de Inscripción deberán tener disponible para la reunión de la

Comisión Local, los siguientes documentos:

- 1. Hoja de Asistencia para reuniones de la Comisión Local (Anejo 3).
- 2. Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8) (Anejo 4).
- 3. Informe Mensual de las Transacciones (Digital o Impreso).
- 4. Copia de las Transacciones Administrativas generadas a la lista mensual.
- 5. Informe Mensual de PVC Dañadas (JIP-3) (Anejo 5).
- 6. Inventario de Material Controlado y No Controlado (JIP-4) (Anejo 6).
- 7. Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local Emitió Decisión (JIP-5) (Anejo 7).
- 8. Expedientes de las recusaciones tramitadas por defunción.

Cada Comisionado revisará las transacciones electorales de su precinto para identificar posibles errores.

#### B. Procedimientos durante la reunión

Cada Junta de Inscripción Permanente (JIP) presentará mensualmente a su respectiva Comisión Local todas las solicitudes de inscripción, reactivación, transferencia, reubicación, fotos, tarjetas de identificación electoral, modificaciones o actualizaciones que haya recibido durante el mes, incluyendo las notificaciones de defunciones recibidas durante el mismo período. En su reunión mensual, la Comisión Local evaluará todas las solicitudes de transacciones de los electores y las defunciones notificadas por el Registro Demográfico de Puerto Rico.

Cuando las transacciones electorales sean realizadas en una Junta de Inscripción Temporera (JIT) o electrónicamente a través del Sistema eRE las mismas serán referidas a las Comisiones Locales del precinto donde el elector figura o solicita figurar en el Registro General de Electores para ser evaluadas. En estos casos, la Comisión Local seguirá los mismos procedimientos descritos en el párrafo anterior.

Al comenzar la reunión los Oficiales de Inscripción llenarán los incisos 1 y 2 del Acta de Incidencias (JIP-8). Los incisos subsiguientes se llenarán según transcurre la reunión.

- 1. Los Comisionados señalarán las transacciones detectadas con error, según la lista diaria para recomendar las correcciones, de no haberse recibido una solicitud de modificación administrativa. Si al evaluar las transacciones de la lista mensual, la Comisión Local detecta algún error, le dará instrucciones a los Oficiales de Inscripción para que procesen la transacción administrativa. En caso de que la corrección del error requiera la presencia del elector, se les indicará a los Oficiales de Inscripción que citen al elector mediante una notificación por escrito a la dirección postal que aparece en la lista.
- Revisar cada transacción administrativa procesada por la JIP.
- 3. Revisar el "Informe Mensual de PVC Dañadas" (JIP-3) (Anejo 5). En caso de observar una cantidad exagerada de PVC dañadas en comparación con el volumen de transacciones mensuales en la que se requiera su uso, la Comisión Local requerirá a los Oficiales de Inscripción una explicación al respecto.
- De haberse emitido alguna decisión sobre recusaciones, se procederá a revisar el "Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local Emitió Decisión" (JIP-5), asegurándose que cada

- orden de exclusión emitida esté acompañada de la correspondiente documentación.
- Una vez revisados y firmados todos los informes (JIP-5) con la documentación que aplique, la Comisión Local procederá a separar y entregar las copias de conformidad con el sistema de distribución establecido.
- 6. Podrán requerir a los Oficiales de Inscripción que muestren los expedientes de los informes que preparan los Supervisores Auditores, para analizar los señalamientos y recomendaciones contenidos en los mismos.
- 7. Solicitarán a los Oficiales de Inscripción que evidencien el seguimiento a electores con problemas en sus transacciones mediante el envío de notificación o las anotaciones necesarias en el Libro de Actas de la JIP.
- 8. Terminada la labor anterior, la Comisión Local procederá a completar el "Acta de Incidencias para la Comisión Local" (JIP-8) (Anejo 4) incluyendo las observaciones o recomendaciones a las JIP sobre los asuntos discutidos en la reunión. Firmarán la Hoja de Asistencia previamente preparada por los Oficiales de Inscripción.
- Finalizada la reunión, los Oficiales de Inscripción procederán a guardar la lista mensual en el archivo de la JIP y a preparar los sobres con los documentos administrativos y electorales que apliquen, según el Manual de Procedimientos de las JIP.
- En caso de que la reunión de Comisión Local se celebre fuera de la oficina regional, el material que los Oficiales de Inscripción utilicen durante la

reunión, y deba ser devuelto a la JIP Regional, deberá ser guardado en un maletín cerrado con un sello y cinta adhesiva (lacrado), que será resguardado por el Oficial de Inscripción que ostente la primera posición ese día. Dicho Oficial de Inscripción será responsable de devolverlo el próximo día laborable a la oficina regional. Además, al finalizar la reunión deberá levantarse un acta en el cual se detallará un inventario sobre el material guardado en el maletín.

11. Una vez se reciba el maletín en la JIP Regional, los Oficiales de Inscripción deberán proceder con la apertura del maletín, para lo cual habrán de levantar un acta y notificar copia de la referida acta de recibo y apertura a todos los Comisionados Locales del precinto correspondiente, y al Presidente de la Comisión Local.

# SECCIÓN 3.9 - SEGUNDA REUNIÓN DEL MES; VISTAS DE RECUSACIONES

El Artículo 5.16 del Código Electoral dispone el procedimiento especial para la recusación de electores. A partir de la fecha de la primera reunión del mes, los partidos políticos o cualquier elector del precinto tendrán diez (10) días calendario para presentar las solicitudes de recusaciones que entendieren procedentes contra las transacciones mensuales de electores inscritos correspondientes al mes anterior, si las hubiere.

El Reglamento para el Trámite de las Recusaciones, Exclusiones e Inactivaciones, dispone de los términos a seguir para el cumplimiento con el debido proceso de las recusaciones presentadas y la custodia del material del material utilizado, así como la prueba presentada durante la reunión y/o vista. A esos efectos, la Comisión Local se

reunirá en la fecha acordada por el Presidente para la celebración de vistas dentro de los términos aplicables de estricto cumplimiento, lo que constituirá la segunda reunión del mes. Dicha reunión no estará necesariamente limitada al asunto de las recusaciones.

La Comisión Local podrá celebrar cuantas reuniones sean necesarias durante el mes, pero el pago de dietas estará limitado a sólo dos (2) reuniones o según lo dispuesto en la Sección 3.7 de este Reglamento.

Una vez celebrada la vista, si la Comisión Local determina celebrar otra vista sobre un mismo caso para permitir la presentación de más prueba, no será necesario solicitar extensión de término a la Comisión.

Por disposición del Artículo 5.16 del Código Electoral, cuando por alguna razón no pudiese celebrarse una vista dentro del término señalado, el Presidente de la Comisión Local deberá solicitar a la Comisión que le extienda el término para celebrar la misma, indicando la justificación por la cual la vista no se celebró en la fecha originalmente señalada (Sección 2.10 del Reglamento para el Trámite de Recusaciones).

### SECCIÓN 3.10 - REUNIÓN EXTRAORDINARIA

La Comisión Local podrá celebrar cuantas reuniones extraordinarias estime necesarias a solicitud de cualquier miembro de la Comisión Local o mediante convocatoria de la Comisión. Sin embargo, solamente se pagarán dietas por un máximo de dos (2) reuniones al mes o según lo dispuesto en la Sección 3.7 de este Reglamento y la Sección 4.2. (4) (a) del Código Electoral.

## SECCIÓN 3.11 - ACUERDOS DE LAS COMISIONES LOCALES

Los acuerdos de las Comisiones Locales deberán ser aprobados por votación unánime de los Comisionados Locales presentes al momento de efectuarse la votación.

Cualquier asunto presentado a la consideración de la Comisión Local que no tenga esa unanimidad será decidido por el Presidente de esta, siendo la única circunstancia en la que podrá decidir. La decisión del Presidente se considerará como la decisión de la Comisión Local.

## SECCIÓN 3.12 - APELACIÓN

- La decisión del Presidente de la Comisión Local podrá ser apelada en la Comisión
  Estatal por cualesquiera de los Comisionados Locales, y los terceros presentes
  quedando la decisión sin efecto hasta tanto se resuelva la misma.
- 2. Toda apelación a una decisión del Presidente de la Comisión Local, excepto en los casos de recusación contra un Elector, deberá notificarse en la misma sesión en que se tome la decisión apelada y antes de que se levante dicha sesión y deberá hacerse constar en el acta de la reunión mediante la expresión de los fundamentos de la apelación. Además, en caso de que la parte apelante interese presentar un escrito adicional a la apelación, así como documentos de apoyo, los mismos deberán ser tramitados al Secretario en un término no mayor de cuarenta y ocho (48) horas. Las recusaciones contra Electores solo se presentarán, procesarán, evaluarán y adjudicarán siguiendo rigurosamente las reglas y los procedimientos dispuestos en los Artículos 5.16, 5.17 y 5.18 del Código Electoral.
- 3. Toda apelación se hará al Presidente de la Comisión Local, quien inmediatamente la transmitirá a la Secretaría de la Comisión Estatal durante el mismo día excepto

en los casos de recusaciones por domicilio, los que se regirán por el trámite establecido en el reglamento correspondiente. Los términos dispuestos para el trámite de cada apelación serán contados a partir de la fecha y hora en que se reciba en la Secretaría.

- 4. El Presidente de la Comisión Estatal la convocará a la brevedad posible para resolver el asunto.
- 5. Dentro de los treinta y cinco (35) días anteriores al día de una Votación, toda apelación de una decisión del Presidente de la Comisión Local deberá ser presentada por escrito con la firma del apelante; y deberá ser resuelta por la Comisión Estatal no más tarde de los treinta (30) días a partir de su presentación en la Secretaría.
- 6. Entre los cinco (5) y dos (2) días anteriores al día de una votación, toda apelación de una decisión del Presidente de la Comisión Local deberá notificarse a este de manera personal, por teléfono, mediante escrito firmado o algún medio electrónico por el apelante. No más tarde de dos (2) horas de haber recibido la apelación, el Presidente de la Comisión Local la enviará o comunicará, según corresponda, a la Secretaría de la Comisión Estatal que la notificará de manera inmediata al Presidente y la Comisión. La Comisión deberá resolver la apelación al día siguiente de su presentación en la Secretaría.
- 7. El día antes de una votación, las apelaciones recibidas en la Comisión por teléfono o mediante escrito firmado por el apelante deberán resolverse no más tarde de las seis (6) horas siguientes a su presentación en la Secretaría.

- 8. Las apelaciones que se presenten en la Secretaría por teléfono o mediante escrito firmado por el apelante el mismo día de una votación, serán resueltas por la Comisión dentro de las dos (2) horas siguientes a su presentación en la Secretaría.
- 9. Transcurridos los anteriores términos sin que la Comisión resuelva la apelación, la parte apelante podrá recurrir directamente al Tribunal de Primera Instancia, designado de conformidad con el Capítulo XIII del Código Electoral. El Tribunal deberá resolver dentro de los mismos términos que el Código Electoral le establece a la Comisión Estatal para dictar su resolución sobre una apelación procedente de una comisión local o dentro del término necesario cuando el propósito judicial sea evitar daños irreparables si concluye la presencia de alguno.
- 10. En los casos de recusaciones que no sean por domicilio, tanto el Recusado (a) como el Recusador podrán apelar la determinación de la Comisión Local ante la Comisión dentro de los cinco (5) días siguientes a partir de la notificación de la misma.

# SECCIÓN 3.13 - EFECTOS DE UNA DECISIÓN O APELACIÓN

En ningún caso, la decisión de una Comisión Local por la unanimidad de sus Comisionados Electorales o por su Presidente, la apelación de una decisión del Presidente de esta, o la decisión que la Comisión dicte sobre tal apelación, tendrá el efecto de paralizar, limitar, impedir, suspender u obstaculizar en forma alguna la votación o el escrutinio en un evento electoral, el escrutinio general ni cualquier otro procedimiento, actuación o asunto que, según el Código Electoral, deba comenzar o realizarse en un momento, etapa, día u hora determinada.

### TÍTULO IV

### **DISPOSICIONES FINALES**

## SECCIÓN 4.1 - PROHIBICIONES

- A. Los Comisionados Locales, en propiedad y alternos no podrán:
  - Ser candidatos a cargos públicos electivos excepto para la candidatura de Legislador Municipal; no podrán vestir el uniforme de ningún cuerpo militar o paramilitar ni portar armas de fuego o llevar distintivo político partidista alguno mientras esté desempeñando sus funciones.
  - Hacer uso del equipo y material técnico electoral para otros propósitos que no sean los oficiales autorizados por la CEE.
  - 3. Solicitar en su carácter individual el impreso VoterVu, a excepción de los electores en el proceso de recusación mensual o dentro del período de recusación de tres (3) meses y quince (15) días entre el 15 de enero al 30 de abril del año de las Elecciones Generales.
  - Instalar en la JIP televisores, computadoras personales, así como: Pen drive (USB), disco compacto (DVD) u otro artefacto, equipo eléctrico electrónico no autorizado por la Comisión.
  - Interceptar información que le ha sido restringida. La información desarrollada, transmitida o almacenada en el Sistema estará accesible para ser examinada y utilizada por el personal autorizado.

- 6. Enviar copia de correspondencia (récords electorales) electrónica (E-mail) a otras personas sin el conocimiento del remitente en los casos en que se proporciona acceso a un sistema de correo electrónico. Al remitente se le deberá notificar mediante copia. En estos casos, el usuario autorizado deberá borrar periódicamente, por lo menos cada quince días (15) la correspondencia electrónica archivada.
- 7. Se prohíbe grabar en el disco duro del equipo o en cualquier otro dispositivo, programas no autorizados. El oficial o comisionado reconocen que las mismas pueden ser causa suficiente para el inicio de un proceso disciplinario.
- 8. Fumar en las JIP Ley Número 40 del 3 de agosto de 1993, según enmendada dispone en el Artículo 3 "Se prohíbe fumar, sin que ello constituye una limitación, en los edificios públicos, departamentos, agencias e instrumentalidades". Además, por razones de seguridad de los documentos, como de salud de los empleados y del público en general, se prohíbe fumar dentro de las JIP.
- Hacer uso del equipo para fotocopiar y transmitir vía electrónica documentos no autorizados.

### **SECCIÓN 4.2 - PENALIDADES**

Toda persona que a sabiendas violare las disposiciones de este Reglamento, estará sujeto a las penalidades prescritas en el Artículo 12.2 del Código Electoral.

## SECCIÓN 4.3 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá enmendarse por la Comisión, en cualquier momento en que así se estime necesario, en beneficio de una mayor efectividad en la implantación del Código Electoral.

## SECCIÓN 4.4 - SEPARABILIDAD

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

## **SECCIÓN 4.5 - VIGENCIA**

Este Reglamento deroga el Reglamento para el Funcionamiento de la Comisiones Locales y Juntas de Inscripción Permanentes del 5 de enero de 2012 y el mismo entrará en vigor previa notificación y publicación según dispone el Artículo 3.2, inciso (3) del Código Electoral.

### APROBADO:

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de noviembre de 2022.

Hon. Francisco J. Rosado Colomer Presidente CEE

Lcda. Vanessa Santo Domingo Cruz Comisionada Electoral Partido Nuevo Progresista

Lillian Aponte Dones Comisionada Electoral Movimiento Victoria Ciudadana Lcdo. Ramón A. Torres Cruz Comisionado Electoral Partido Popular Democrático

Roberto I. Aponte Berríos Comisionado Electoral Partido Independentista Puertorriqueño

Lcdo. Nelson Rosario Rodríguez Comisionado Electoral Partido Proyecto Dignidad

**CERTIFICO:** Que este Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Locales\*, fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones en día \_/6 de noviembre de 2022.

Para que así conste, firmo y sello el presente, hoy 16 de noviembre de 2022.

Lcdo. Rolando Cuevas Colón Secretario

<sup>\*</sup>Incluye las determinaciones de la Certificación de Acuerdo CEE-AC-22-160 y la Resolución CEE-RS-22-013.





### COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

# CERTIFICADO DE NOMBRAMIENTO INSPECTOR "AD HONOREM"

PRECINTO DI	::											
Certifico por	la preser	nte que						col	n núm.	electoral		_ ha sido
			Pater	no	Mater	rno N	lombre			-		_
Nombrado	para	ocupar	el	cargo	de	Inspector	"Ad	Honorem"	en	representación	del	Partido
				, er	n el Pred	cinto arriba i	ndicado	y que una vez	preste	e el Juramento esta	ará debi	idamente
autorizado p	ara dese	mpeñar lo	s debe	res de d	icho ca	rgo en la ofic	ina de la	JIP/JIT al sust	ituir al	oficial de inscripc	ión de s	u partido
político.												
Se expide est	ta certific	cación, ho	y día	de		de 20						
		Título							ma de	l Secretario CEE		Photos
		ritaio						• • •	ina ac	i Secretario CEL		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			~~			JURAM		-1.04-V Fl-				
		-	-	•		*	=	_		le Puerto Rico y a l ara el cual he sido	-	-
						<del>-</del>	-		•	mi aceptación de		
										nscrito como elect		
los deberes o	de este ca	argo sin fa	voritisi	mo ni pa	rcialida	d. Así me ayι	ıde Dios.					
									Firma	del Inspector "Ad I	 Ionorer	 n"
									, ii ii ii u	act inspector. Ad t	ionorci	*1
Jurado y susc	crito ante	e mí, hoy c	lía	de	de	20, en			, Puert	o Rico.		
Nombre e	en letra c	le molde			_	Título			Firn	na Comisionado Lo	cal o Ele	ectoral

#### **NOTA ACLARATORIA**

- El Nombramiento y el Juramento será firmado por el Comisionado Local o Electoral del partido político a que pertenece el Inspector concernido. Copia de este documento deberá ser entregado a la JIP/JIT.
- 2. Es responsabilidad de la JIP/JIT enviar copia al Comisionado Electoral concernido y al Secretario de la Comisión Estatal de Elecciones el día que recibe su copia.



## COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Anejo 2

## CITACIÓN REUNIÓN COMISIÓN LOCAL

FECHA:			
A:	Comisión Local del	F	Precinto
DE:	Presidente de la Comisio	ón Local de	
ASUNTO:	Notificación de Reunión	Nombre y	Firma
Por	la presente les convoco a la	reunión pautada para el día de _	de 20
		Mensual 🔲 Vista de Recusación	_
Enviado po	r:		
Medio de r	notificación: 🔲 Correo electi 🔲 WhatsApp	rónico 🗌 llamada telefónica 🔲 mens	aje de texto celular
Fecha:		Hora:	
Artículo 12 Local.	.25 – Despido o Suspensión	de Empleo por servir como Integrant	e de una Comisión
suspenda, redi o funcionario j	uzca en salario, rebaje en categoría o por el hecho de que dicho empleado	eve a efecto el despido o que una persona amena imponga o intente imponer condiciones de traba o o funcionario haya sido citado para asistir y asis nte convocada por la Comisión Local, si el com	ijo onerosas a un empleado ta como comisionado local

Toda persona que violare las disposiciones de este artículo incurrirá en delito menos grave y convicta que fuere será sancionada con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o multa que no excederá de quinientos (\$500) dólares o ambas penas a discreción del tribunal.

notificado copia de la citación a su patrono o supervisor, previo a la celebración de la reunión.

Original – Finanzas CEE Copia \_ Comisión Local

### HOJA DE ASISTENCIA DE REUNIONES OFICIALES DE LA COMISIÓN LOCAL

DEL PRECINTO NÚMERO \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_

Anejo 3	03	eic	An
---------	----	-----	----

CONSIGNATION OF TATAL	DE ELECCIONES	OF DISCOUNDING

CELEBRADA EN EL MES DE	_ DE

CARGO		NO	MBR	E EN L	ETRA	DE N	VIOL	DE			PRIN	IERA REUN	IÓN		SEGUNDA	REUNÓN	
PRESIDENTE	Nombre # de S.S. COMPLETO									Fecha:		FIRMA	de	Fecha:	de FIRMA	de	
PRESIDENTE ALTERNO(A)	Nombre # de S.S. COMPLETO						Ļ										
MIEMBRO Primer Partido	Nombre # de S.S. COMPLETO						<u> </u>	<u>,</u>									
MIEMBRO Segundo Partido	Nombre # de S.S. COMPLETO						I	I	. <u>.                                   </u>								·
MIEMBRO Tercer Partido	Nombre # de S.S. COMPLETO						1	· ·	· · · ·								
MIEMBRO Cuarto Partido	Nombre # de S.S. COMPLETO					1	1		· · · · · ·								
MIEMBRO Quinto Partido	Nombre # de S.S. COMPLETO	· · · · · ·		1		<u> </u>			······································								
ALTERNO Primer Partido	Nombre # de S.S. COMPLETO	· 							T 1								
ALTERNO Segundo Partido	Nombre # de S.S. COMPLETO																
ALTERNO Tercer Partido	Nombre # de S.S. COMPLETO																
ALTERNO Cuarto Partido	Nombre # de S.S. COMPLETO				<del></del>												
ALTERNO Quinto Partido	Nombre # de S.S. COMPLETO			1													
NOTA: El original de este documento deb pago de dietas, al finalizar cada me									nite de			tentes a la prin riba firmantes	nera reunión de		re los asistentes a ron los arriba firma		ınión de
										Pres	dente o Pr	esidente(a) Alf	terno(a)	Р	residente o Preside	ente(a) Alterni	o(a)



Anejo 4 (JIP-8) Revisado 08/2022

### ACTA DE INCIDENCIAS PARA LA COMISIÓN LOCAL

Precinto:	a	de	de 20
Nosotros los abajo firmantes hacemo suscitaron los siguientes incidentes:	s constar qu	ie durante la re	unión efectuada en el día de hoy, se
1. A las p.m. se inició la reunión a			entes miembros de la Comisión Local:
C			
e			
Que al momento de iniciarse los traba la JIP/JIT:	ajos estabar	presentes los	siguientes Oficiales de Inscripción de
PRIMER PARTIDO	SEGUN	DO PARTIDO	TERCER PARTIDO
CUARTO PARTIDO	<del></del>	PARTIDO	SEXTO PARTIDO
COARTO PARTIDO	LLLI QUINTO	PARTIDO	SEXTO PARTIDO
3. Que a las p.m. llegó el Com	isionado del	Partido	
4. Que a las p.m. se ausentó e	el Comisiona	ido del Partido <sub>-</sub>	
		-	
<ol><li>Que se trataron los siguientes asunto</li></ol>	98;		
a			· ************************************
b			
с.			
6. Otras incidencias (puede utilizar otro	papel):		
			•
7. La reunión de Comisión Local finalizó	а		
Nota: Original – Esta Acta debe incluirse	en el sobre	•	
PRESIDENTE COM	ISIÓN LOCAL	NOMBRE EN LE	ETRA 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
COMISIONADO QUINTO PARTIDO		***************************************	NOMBRE EN LETRA DE MOLDE
COMISIONADO SEXTO PARTIDO			NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

ORIGINAL CEE



Anejo 5 JTP-3 Revisado 08/2022

### Informe Mensual De PVC Dañadas

PRECINTO:	MES:	AÑO:
DÍA	NÚMERO DE CONTROL	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13	110111 100111 100111	
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
31		
		TOTAL →
Nota: Explique brevemente la razón o Preparado por JIP/JIT:  La Comisión Local Certifica Correcto		
Comisionado Primer Partido	Comisionado Segundo Partido	Comisionado Tercer Partido
Comisionado Cuarto Partido	Comisionado Quinto Partido	Comisionado Sexto Partido

Aneĵo 6 (IIP-4) Revisado 08/2022



# Inventario de Material Controlado y No Controlado

Oficina	:	Precinto:		
	Día:	Mes:		
<u> </u>	PVC	DURA GARD	DATA CARD	CLEANING KIT
BALANCE INICIAL				
RECIBIDAS				
PROCESADAS				
DAÑADAS				
BALANCE				
FÍSICO				
DIFERENCIA				

### **MATERIALES NO CONTROLADOS**

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANT
1	Advertencia al Elector	23	(Decisión de la Comisión Local sobre Solicitud de	
2	Casetas de Impedidos	23	Recusación o Exclusión)	
3	Casetas Regulares	24	R-006 (Escrito de Apelación)	
4	Drum Imagistics 817-6	25	R-007 (Informe Mensual Electores Recusados	
5	Drum Lanier 491-0311	23	Pendientes de decisión de la Comisión Local)	
6	Drum Lexmark 11A4096	26	R-008 (Sentencia)	
7	Formulario de Afiliación	27	R-009 (Autorización para la Creación de la Juntas de	
8	Hoja de Asistencia a Reuniones de la	27	Investigación)	
٥	Comisión Local	28	RE-011 (Certificación de Cotejo y verificación de Listas	
9	Informe de Trabajo Semanal Realizado por	20	Preliminares de Recusación)	<u> </u>
9	Itinerante	29	Recibo de Maletines	
10	Informe Sobre Discrepancias en Requisición	30	Registro de Llamadas a Larga Distancia	
10	Recibida de Material Controlado	31	Requisición de Materiales y Equipos de Almacén	<b> </b>
11	JIP-00 (Certificación de Cotejo y Verificación	32	Resmas Papel Carta	
	de Listas Preliminares Mensual)	33	Resmas Papel Legal	
12	Libro de Actas JIP (CEE-OE-1)	34	Rollo de Números para Turno	
13	Libro de Declaraciones Juradas (CEE-OE-2)	35	Sellos Plásticos Pre-numerados	-
14	Libro de Recusaciones de la JIP (CEE-OE-4)	36	Sobre Administrativo Operaciones Electorales	-
15	Libro de Registro de Affidávit del	37	Sobre Administrativo Recursos Humanos	1
	Comisionado Local (CEE-OE-5)	38	Toner Imagistics 817-5	
16	Libro de T.I.E. Entregadas (CEE-OE-3)	39	Toner Lanier 491-0312	1
17	Maletín de Cartón			<u> </u>
18	Paño Amarillo	40	Toner Laser Jet 1300 (13A)	<b> </b>
19	R-001 (Solicitud de Recusación o Exclusión)	41	Toner Lexmark 11A4097	
20	R-002 (Autorización para Emplazar)	42	Urnas	
21	R-003 (Citación a Vista)	43	Otros	<u> </u>
22	R-004 (Relación de Recusación Radicadas)	44		-

#### CERTIFICADO POR LOS OFICIALES DE LA JIP

	, 116	+ 11.1
Oficial Primer Partido	Oficial Segundo Partido	Oficial Tercer Partid
Oficial Cuarto Partido	Oficial Quinto Partido	Oficial Sexto Partido



# INFORME MENSUAL DE ELECTORES RECUSADOS SOBRE LOS CUALES LA COMISIÓN LOCAL EMITIÓ DECISIÓN

unicipio:		Precinto:					Wes:				
Número Electoral	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento	Unidad Electoral Asignada	Razón para Recusación	Transacción Recusada	Número de Recusación	Decisión	
					<u> </u>						
										<del> </del>	
										·	
	como Correcto: ial Primer Partido						Fecha:		Comisiona	ado Primer Partido	
Ofic	ial Segundo Partido	Action of the Control							Comisionado Segundo Partid		
Ofic	ial Tercer Partido	***************************************							Comisionado Tercer Partido		
Ofic	Oficial Cuarto Partido			Juez Presidente					Comisionado Cuarto Partido		
Ofici	Oficial Quinto Partido								Comisiona	ado Quinto Partido	
Ofici	iai Sexto Partido		ORIGINAL- COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES							Comisionado Sexto Partido	



### CERTIFICADO DE NOMBRAMIENTO MIEMBRO COMISIÓN LOCAL DE ELECCIONES

Por la presente CERTIFICO que, con el Número Electoral y elector(a) de
, Puerto Rico, ha sido nombrado(a) en esta fecha por la Comisión Estatal de Elecciones como miembro ende
la Comisión Local de Elecciones del Precinto Número, Puerto Rico, a petición del PARTIDO
Por acuerdo y autorización de la Comisión Estatal de Elecciones hago constar que, queda autorizado(a)
para ejercer todos los derechos y deberes que le confiere el Código Electoral de Puerto Rico 2020, Ley 58-2020, a los miembros de las
Comisiones Locales de Elecciones nombrados a petición de los partidos políticos, en el precinto antes especificado. Por los servicios que
preste percibirá el pago de dietas, según dispuesto en el Artículo 4.2 (4) del Código Electoral de Puerto Rico 2020, Ley 58-2020.
Esta designación no constituye un nombramiento de empleo o un contrato y no otorga más beneficios económicos que los aqui
dispuestos, según establecido en el Código Electoral de Puerto Rico de 2020, Ley 58-2020.
Se expide esta certificación, bajo el sello de la Comisión en San Juan, Puerto Rico, hoy
Lcdo. Rolando Cuevas Colón Secretario
JURAMENTO DE FIDELIDAD Y TOMA DE POSESIÓN
Yo,, elector(a) inscrito(a) y vecino(a) de, Puerto Rico,
Miembro de la Comisión Local de Elecciones del Precinto Núm, Puerto
Rico, por el PARTIDO, juro solemnemente que mantendré y defenderé la Constitución de
los Estados Unidos y la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra todo enemigo exterior e interior; que
prestaré fidelidad y adhesión a las mismas; y que asumo esta obligación libremente sin reserva mental ni propósito de evadirla; y que
desempeñaré bien y fielmente los deberes del cargo que estoy próximo(a) a ejercer en armonía con el Código Electoral de Puerto Rico
2020, Ley 58-2020 y sus reglamentos.
Firma del funcionario que presta juramento  Affidávit Núm
Jurado y Suscrito ante mí porde las circunstancias personales antes
indicadas a quien doy fe de conocer personalmente o haber identificado mediante
En, Puerto Rico, adede 20
Firma del funcionario que toma juramento

Este juramento puede ser tomado por el Juez Presidente de la Comisión Local o por cualquier funcionario autorizado por ley para tomar juramentos.

Original 1ra. copia 2da. copia

- Al Presidente de la Comisión Local para ser devuelto debidamente cumplimentado a la Comisión Estatal de Elecciones
 - Para récord de la Comisión Local
 - Para el funcionario - enviada directo por correo