

COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES
DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS RECUSACIONES, EXCLUSIONES E INACTIVACIONES

APROBADO: 22 de septiembre de 2023
ENMENDADO: 16 de enero de 2024

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES	1
SECCIÓN 1.1: TÍTULO.....	1
SECCIÓN 1.2: BASE LEGAL Y APLICACIÓN	1
SECCIÓN 1.3: DEFINICIONES.....	2
TÍTULO II RECUSACIONES.....	9
SECCIÓN 2.1: QUIÉNES PUEDEN PROMOVER UNA RECUSACIÓN	9
SECCIÓN 2.2: ELECTORES SUJETOS A RECUSACIÓN	9
SECCIÓN 2.3: PERIODO PARA PROMOVER UNA RECUSACIÓN	9
SECCIÓN 2.4: CAUSALES DE RECUSACIÓN.....	11
TÍTULO III PROCEDIMIENTO DE RECUSACION POR EL ELECTOR	14
SECCIÓN 3.1: PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECUSACIÓN	14
SECCIÓN 3.2: EMPLAZAMIENTO	17
SECCIÓN 3.3: EDICTO	26
SECCIÓN 3.4: COSTO DE LA NOTIFICACIÓN DEL EDICTO	27
SECCIÓN 3.5: ACREDITACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE LA CITACIÓN A VISTA Y PUBLICACIÓN DEL EDICTO	27
SECCIÓN 3.6: PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE DOS O MÁS RECUSACIONES.....	29
SECCIÓN 3.7: PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES POR LA JIP	31
SECCIÓN 3.8: CELEBRACIÓN DE LA VISTA.....	33
SECCIÓN 3.9: DECISIÓN, NOTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DE LA VISTA	35
SECCIÓN 3.10: APELACIONES.....	39
SECCIÓN 3.11: FORMA DE APELACIÓN DE RECUSACIÓN- NOTIFICACIÓN	40
TÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE RECUSACIONES EN EL COLEGIO DE VOTACIÓN	42
SECCIÓN 4.1: PRUEBA REQUERIDA	42
SECCIÓN 4.2: PROCEDIMIENTO.....	44
TÍTULO V PROCEDIMIENTO DE RECUSACIÓN INSTITUCIONAL	48
SECCIÓN 5.1: EXCLUSIÓN POR MUERTE	49
SECCIÓN 5.2: RECUSACIÓN POR INCAPACIDAD MENTAL	58
SECCIÓN 5.3: RECUSACIÓN POR DUPLICIDAD.....	64
SECCIÓN 5.4: RECUSACIÓN POR DOBLE JURISDICCIÓN	68
SECCIÓN 5.5: INACTIVACIÓN VOLUNTARIA.....	73
SECCIÓN 5.6: EXCLUSIÓN ADMINISTRATIVA PARA ATENDER ERRORES ADMINISTRATIVOS QUE PROVOCAN LA NULIDAD	76
SECCIÓN 5.7: DEPURACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE ELECTORES	77
SECCIÓN 5.8: NOTIFICACIÓN EN LAS RECUSACIONES INSTITUCIONALES	79

TÍTULO VI REACTIVACIÓN Y SUBSANACIÓN DE ERRORES ADMINISTRATIVOS.....	81
SECCIÓN 6.1: REACTIVACIÓN – CASOS EN QUE PROCEDE UNA REACTIVACIÓN.....	81
SECCIÓN 6.2: PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACIÓN DE UN ELECTOR.....	82
SECCIÓN 6.3: ERRORES ADMINISTRATIVOS EN TRANSACCIONES ELECTORALES.....	87
TÍTULO VII PROHIBICIONES	90
SECCIÓN 7.1: PENALIDADES Y PROHIBICIONES.....	90
SECCIÓN 7.2: VOTO ILEGAL Y DOBLE VOTACIÓN.....	90
SECCIÓN 7.3: ARRESTO POR VOTO ILEGAL.....	90
SECCIÓN 7.4: RECUSACIONES FRÍVOLAS, VICIOSAS Y MALINTENCIONADAS.....	91
SECCIÓN 7.5: DELITO DE PERJURIO.....	91
SECCIÓN 7.6: OTRAS DISPOSICIONES.....	91
TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES	92
SECCIÓN 8.1: AVISO PÚBLICO DE PERSONAS RECUSADAS.....	92
SECCIÓN 8.2: SOLICITUD DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO.....	92
SECCIÓN 8.3: DOCUMENTOS - CONFIDENCIALIDAD.....	92
SECCIÓN 8.4: APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE EVIDENCIA, PROCEDIMIENTO CRIMINAL O PROCEDIMIENTO CIVIL.....	93
SECCIÓN 8.5: ENMIENDAS A ESTE REGLAMENTO.....	94
SECCIÓN 8.6: VARIACIONES DEL TÉRMINO.....	94
SECCIÓN 8.7: SEPARABILIDAD.....	94
SECCIÓN 8.8: VIGENCIA.....	94
SECCIÓN 8.9: DEROGACIÓN.....	94
RELACIÓN DE ANEJOS	96

TÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

SECCIÓN 1.1- TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "**Reglamento para el Trámite de las Recusaciones, Exclusiones e Inactivaciones**" (en adelante el Reglamento).

SECCIÓN 1.2- BASE LEGAL Y APLICACIÓN

Este Reglamento se adopta y promulga de acuerdo con los poderes conferidos a la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico (en adelante, Comisión, Comisión Estatal o CEE) por el **Artículo 3.2**, inciso (3) del Código Electoral de Puerto Rico de 2020, (en adelante, Código Electoral).

El Código Electoral, en su **Artículo 5.6**, brinda la Garantía del Derecho al Voto al disponer: "no se podrá rechazar, cancelar, invalidar o anular el registro o la inscripción legal de un elector; o privar a un elector calificado de su derecho al voto mediante reglamento, orden, resolución, interpretación o cualquier otra forma que impida lo anterior, excepto que por virtud de la presente Ley o por Orden de un Tribunal con competencia para ello disponga lo contrario".

De igual manera, sus **Artículos 5.14 Evaluación de las Transacciones Electorales, 5.16 Recusación de Electores, 5.17 Periodo para la Recusación de Electores, 5.18 Prueba de Recusación por Edad y 9.30 Recusación de un Elector en el Colegio de Votación**, establecen el procedimiento, el periodo, así como otros asuntos relacionados a la confianza y transparencia de las transacciones electorales y la recusación del electorado.

Cónsono con dicha la política pública, el Código Electoral ordena preparar y mantener un Registro General de Electores actualizado y sin inscripciones duplicadas.

SECCIÓN 1.3 -DEFINICIONES

Las palabras y frases empleadas en este Reglamento se interpretarán en el contexto y el significado dado por el uso común y corriente. Las voces empleadas en este Reglamento en género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda. El singular incluye el plural y el plural el singular.

Además de las aquí dispuestas, se hacen formar parte de este Reglamento las definiciones que resulten aplicables de las contenidas en el **Artículo 2.3** del Código Electoral.

1. **Autorización para Emplazar (R-002)** — Documento firmado por el Oficial de Inscripción en el que autoriza a una persona, distinta al recusador, para que lleve a cabo el emplazamiento personal al elector a recusar, y acredite bajo juramento y apercibimiento de perjurio el diligenciamiento realizado.
2. **Citación a Vista (R-003)** — Documento suscrito por el Presidente de la Comisión Local, utilizado para notificar al elector a recusar, al recusador y a cualquiera otra persona que las partes solicitaren sea citada, para que comparezca a la vista de recusación, indicándole el día, hora y lugar señalados por la Comisión Local. Mediante este formulario el recusador o diligenciante deberá acreditar bajo juramento la notificación de la citación al elector a recusar y el método utilizado ya sea personal o correo certificado con acuse de recibo.

3. **Decisión de la Comisión Local Sobre una Solicitud de Recusación o Exclusión (R-005)** — Documento suscrito por la Comisión Local en el que informa su determinación con relación a una solicitud de recusación con el propósito de excluir o inactivar a un elector del Registro General de Electores.
4. **Diligenciante** — Persona que entrega alguna de las notificaciones que requiere el proceso de recusación.
5. **Diligenciamiento Negativo** — Proceso mediante el cual se acreditan bajo juramento, las gestiones realizadas infructuosamente, para dar con el paradero de un elector con el fin de notificarle que se ha iniciado un proceso de recusación en su contra.
6. **Diligenciamiento Personal o Positivo** — La acción de entregar personalmente al elector a recusar, copia de la recusación radicada en su contra, la cual servirá de notificación.
7. **Domicilio Electoral** - para propósitos electorales, es la última dirección de vivienda, morada o casa de alojamiento informada por el elector en el Registro General de Electorales en torno a la cual el Elector afirma que giran o girarán sus intereses personales, actividades habituales, y regulares, como persona natural y las de su núcleo familiar, si lo tuviera; y donde esas actividades personales o familiares se manifiestan con evidentes actos de su intención de allí estar o permanecer indefinidamente después de allí mudarse o después de ausencia temporera.
8. **Duplicidad (ED)** – Cuando un elector tiene más de un récord electoral en el Registro General de Electores de Puerto Rico.

9. **Doble jurisdicción (DJ):** Cuando un elector tiene un récord electoral en el Registro General de Electores de Puerto Rico y simultáneamente en otra jurisdicción de Estados Unidos de América.
10. **Edicto** — Mecanismo utilizado para notificar a la persona a recusar, mediante la publicación en un periódico de circulación general, de la recusación radicada en su contra en la Junta de Inscripción Permanente o Temporera.
11. **Emplazamiento** — Mecanismo utilizado, de manera personal o por edicto, para notificar a un elector que una solicitud de recusación ha sido presentada en su contra y adquirir jurisdicción sobre este.
12. **Escrito de Apelación (R-006)** — Solicitud presentada ante la Comisión Estatal de Elecciones (CEE) por la parte afectada de una determinación sobre la recusación, para la revisión de la decisión de la Comisión Local. La parte afectada podrá utilizar este documento u otro escrito para formalizar la apelación.
13. **Exclusión** — Procedimiento para la cancelación administrativa del asiento registral electoral o la inscripción de un elector en el Registro General de Electores de Puerto Rico por no existir expectativa razonable de que el elector excluido pueda volver a votar en un futuro, o porque, al momento de la inscripción, ésta era nula. Las causales para excluir a un elector del Registro General de Electores son: muerte, ciudadanía, edad, duplicidad, incapacidad mental, suplantación y administrativa, esta última será atendida según se dispone más adelante este Reglamento.
14. **Inactivación** — Procedimiento para desactivar o inhabilitar el asiento registral electoral en el Registro General de Electores de Puerto Rico susceptible de ser revertida a petición del elector mediante inscripción especial; sea a través del eRE o

ante una Junta de Inscripción (Permanente o Temporera), sin necesidad de la intervención de la Junta Especial de Secretaría, y cuya causal no sea de aquellas de las dispuestas para su exclusión.

15. **Informe Mensual de Electores Recusados Pendientes de Decisión por la Comisión Local (R-007)** — Relación de las peticiones de recusación pendientes de decisión de la Comisión Local.
16. **Junta Especial de Secretaría (JES)** – Subnivel operacional de la Secretaría encargada de grabar, revertir o corregir errores en las transacciones electorales; tales como: reactivaciones, inactivaciones, transferencias, reubicaciones, inclusiones y exclusiones administrativas.
17. **Osipe** — Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico.
18. **Período de Recusación de Electores Inscritos** — Período comprendido entre el 15 de enero y el 30 de abril del año de las Elecciones Generales en Puerto Rico.
19. **Período de Recusación de Transacciones Mensuales** - Período de diez (10) días calendario a partir de la fecha en que la transacción fue revisada por la Comisión Local.
20. **Petición de Inscripción (PI)** — La solicitud que hace una persona a los fines de que, previo al cumplimiento de los requisitos de ley, se le incluya como elector calificado en el Registro General de Electores.
21. **Prueba Fehaciente** — Como parte de los procedimientos de recusación, una parte podrá presentar prueba fehaciente que podrá incluir, pero no se limitará a facturas por servicios públicos o privados, tales como: energía eléctrica, acueductos, teléfono residencial, cable tv, internet, entre otros.

22. **Reactivación** — procedimiento para activar o habilitar el asiento registral electoral en el Registro General de Electores de Puerto Rico luego de que el elector solicite mediante inscripción especial o corrección de los datos a través del eRE o ante la Junta de Inscripción Permanente o Temporera y la JES.
23. **Recusación** — Procedimiento para impugnar el estatus de un elector en el Registro General de Electores. La Recusación tiene el propósito de anular una petición de inscripción o excluir o inactivar a un elector del Registro Generales de Electores. También significará el acto de objetar el voto de un elector durante una votación cuando mediaran las condiciones y se presente la evidencia dispuesta en el Código Electoral. Para ser presentada, evaluada y adjudicada, toda Recusación deberá cumplir con los requisitos del Código Electoral y este Reglamento.
24. **Recusación Frívola, Viciosa y Mal Intencionada** - Es aquella recusación presentada a sabiendas de que la información suministrada es falsa.
25. **Recusación Institucional** — Es aquella promovida o generada de forma administrativa por la Comisión como resultado de la evaluación de los informes recibidos a través de las Comisiones Locales o Comisionados Electorales, agencias, instituciones u organismos estatales, así como de las agencias federales o de otras jurisdicciones de los Estados Unidos de América, y del resultado de los procesos internos de la Comisión.
26. **Relación de Recusaciones Radicadas (R-004)** — Documento suscrito en aquellos casos donde un mismo recusador presenta dos (2) o más recusaciones simultáneamente.

27. **Residencia** – Lugar donde puede habitar periódicamente un elector sin que necesariamente sea la morada de la persona para efectos del proceso electoral. Un elector puede tener varias residencias, pero sólo un domicilio electoral.
28. **Sentencia** — Decisión emitida y notificada por el Tribunal.
29. **Sistema eRE** – Se refiere al Registro Electrónico de Electores.
30. **Solicitud de Inclusión o Exclusión** – Es la petición realizada con el fin de incluir o excluir a un elector después del cierre del Registro Electoral.
31. **Solicitud de Recusación (R-001)** — Documento suscrito y juramentado por el recusador para solicitar la recusación de un elector.
32. **Unidad de Control de Calidad y Exclusiones** — Subnivel operacional de la Secretaría encargada de revisar las transacciones electorales que impactan el Registro General de Electores. Tiene el deber de recibir, cotejar y procesar las transacciones sobre exclusiones grabadas por las Juntas de Inscripción Permanente o Temporera (JIP/JIT). Además, analiza, evalúa y tramita a la JES las exclusiones o inactivaciones generadas por las comisiones locales. Igualmente, recibe del Registro Demográfico una relación de las defunciones consignadas en sus libros, y de la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT) un informe de las personas sobre las cuales se haya dictado sentencia por incapacidad mental.
33. **“United States Postal Service”, “USPS”, “Correo” o “Servicio Postal”** – Se refiere al sistema postal o correo de Estados Unidos de América.

TÍTULO II

RECUSACIONES

SECCIÓN 2.1- QUIÉNES PUEDEN PROMOVER UNA RECUSACIÓN

La Comisión Estatal de Elecciones y cualquier elector del precinto correspondiente al recusado, podrá promover cualquier acción de recusación, con excepción de los Oficiales de Inscripción y los empleados adscritos al Centro Estatal de Servicios Integrados al Elector (en adelante CESI) quienes, por razón de sus funciones, no podrán promover ni diligenciar recusaciones. Tampoco podrán presentar recusaciones lo(a)s Comisionado(a)s Locales ni sus Alterna(o)s.

SECCIÓN 2.2- ELECTORADO SUJETO A RECUSACIÓN

Estará sujeto a recusación el electorado inscrito en el Registro General de Electores, que posea o intente realizar una transacción o inscripción ilegal, fraudulenta, que no cumpla con los requisitos del Código Electoral para ser electores, o que intente ejercer el voto mediante actos ilegales o fraudulentos.

SECCIÓN 2.3- PERÍODOS PARA PROMOVER UNA RECUSACIÓN

1. Recusación Mensual

La Comisión Local se reunirá y evaluará todas las transacciones de los electores presentadas en la Junta de Inscripción Permanente o Temporera, así como a través del Sistema eRE. De igual forma, evaluarán: las defunciones notificadas por el Registro Demográfico de Puerto Rico y las listas de las personas sobre las cuales se haya dictado sentencia por incapacidad mental emitidas por la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT).

En cumplimiento con su deber de tomar acción para garantizar que la información de las transacciones diarias presentadas en sus reuniones mensuales sea correcta, precisa y actualizada. De concluirse que procede la exclusión o inactivación de un elector del Registro General de Electores por ser una transacción contraria al ordenamiento jurídico, referirá la transacción a la Oficina de Secretaría para que se proceda con su evaluación y eventual exclusión.

2. Recusación en el Año Electoral

Conforme al **Artículo 5.17** del Código Electoral, un elector del precinto correspondiente al elector a recusar podrá promover cualquier acción de recusación dentro del período comprendido entre el 15 de enero y el 30 de abril del año de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

3. Recusación en el Colegio de Votación

Conforme al **Artículo 9.30** del Código Electoral, el día de las Elecciones Generales se podrá promover una recusación en el Colegio de Votación por una o más de las causales siguientes:

- a. Edad
- b. Inscripción activa duplicada
- c. Ciudadanía
- d. Identidad
- e. Incapacidad mental
- f. Doble jurisdicción

Se exceptúa de este periodo, la recusación por la causal de domicilio. No se aceptará ninguna otra causal de recusación en un Colegio de Votación. Dicha recusación no impedirá

que el elector recusado ejerza su derecho al voto. Los requisitos mínimos de evidencia para sostener las recusaciones en el Colegio de Votación están contenidos en la **Sección 4.2** de este Reglamento.

SECCIÓN 2.4- CAUSALES DE RECUSACIÓN

Los fundamentos para solicitar la recusación de un elector son:

1. RECUSACIÓN POR CIUDADANÍA (Código EC)

Esta causal aplica cuando se fundamenta que el elector no es ciudadano de los Estados Unidos de América. Cuando se demuestra que un elector no cumple con el requisito de ciudadanía, quedará cancelado su registro electoral ya que al momento de su petición de inscripción esta era nula o por haber renunciado a la ciudadanía de los Estados Unidos de América con posterioridad a haberse inscrito. Sin embargo, este registro será susceptible de ser revertido a petición del elector mediante inscripción especial.

Todo elector excluido por razón de ciudadanía podrá presentar una petición de inscripción especial cuando haya desaparecido la causa de nulidad de la inscripción.

2. RECUSACIÓN POR DOMICILIO ELECTORAL (Código IR)

Para propósitos electorales, una recusación por esta causal surge cuando el domicilio actual del elector no corresponde a la última dirección que surge de su asiento electoral ni está ubicado en el precinto que aparece en su asiento.

En el caso de prosperar una recusación por domicilio electoral, se procederá con la inactivación del asiento electoral del elector recusado.

3. RECUSACIÓN POR EDAD (Código EE)

Esta causal aplica cuando se alega que el elector no ha cumplido dieciocho (18) años de edad y no habrá de cumplirlos en o antes del día de las siguientes Elecciones Generales. Cuando se demuestra que un elector no cumple con el requisito de la edad, quedará cancelado su registro electoral porque al momento de su inscripción éste era nulo. Sin embargo, este registro será susceptible de ser revertido a petición del elector mediante inscripción especial.

Todo elector excluido por razón de edad podrá presentar una petición de inscripción especial cuando haya desaparecido la causa de nulidad de la inscripción.

4. RECUSACIÓN POR SUPLANTACIÓN (Código EP)

Esta causal de ocurre cuando se alega que un elector debidamente inscrito no es la misma persona que realizó la inscripción en el Registro General de Electores o que la realizó falsificando la identidad de otra persona. Cuando se demuestre que la información que aparece en el registro electoral de un elector corresponde a una persona distinta, o es una información totalmente falsa, quedará cancelado su asiento registral electoral.

5. RECUSACIÓN POR MUERTE (Código EM)

Esta causal surge cuando se notifica a la Comisión que un elector que aparece como activo o inactivo en el Registro General de Electores ha fallecido. En la recusación por muerte tendrá el efecto de cancelar el asiento registral electoral del fallecido en el Registro General de Electores.

6. RECUSACIÓN POR INCAPACIDAD MENTAL (Código ET)

Esta causal procede cuando se demuestra que un elector fue declarado mentalmente incapaz por un Tribunal competente. Cuando se determine que el elector debidamente inscrito fue declarado incapaz mentalmente mediante Sentencia judicial, resultará en la

cancelación de su asiento registral electoral. Sin embargo, este registro será susceptible de ser revertido a petición del elector mediante inscripción especial.

7. RECUSACIÓN POR DUPLICIDAD (Código ED)

Esta causal surge cuando la inscripción de un elector aparece más de una vez en el Registro General de Electores de Puerto Rico, independientemente de su estatus como elector. De proceder la recusación por esta causal, se procederá a cancelar el asiento electoral más antiguo en el Registro General de Electores de Puerto Rico y se mantendrá el asiento electoral con el estatus más reciente.

8. RECUSACIÓN POR DOBLE JURISDICCIÓN (Código IJ)

Esta causal ocurre cuando el registro electoral de un elector aparece como activo en la jurisdicción de Puerto Rico y, simultáneamente, en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América. En el caso de una recusación por doble jurisdicción procederá la inactivación del asiento electoral.

El proceso de recusación por doble jurisdicción está contenido en los Títulos IV y V de este Reglamento.



TÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE RECUSACIÓN POR EL ELECTOR


Este Título dispone los procedimientos y controles que deberán seguirse desde la presentación de la solicitud de recusación hasta la determinación final de la vista.

Al recusador le corresponde promover los trámites que inician la radicación de una recusación. Para ello deberá utilizar los formularios aprobados por la Comisión, que estarán disponibles en las oficinas de las Juntas de Inscripción Permanente o Temporera (JIP/JIT) y en los partidos políticos.

SECCIÓN 3.1- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECUSACIÓN

Todo elector que interese recusar a otro que aparezca en el Registro General de Electores, por las causales dispuestas en la **sección 2.4** de este Reglamento, deberá cumplimentar la *Solicitud de Recusación o Exclusión* (R-001), conjuntamente con la *Autorización para Emplazar* (R-002) provistas por la Comisión, excepto la causal de doble jurisdicción que se registrará por lo contenido en los Títulos IV y V de este Reglamento.

El recusador llenará el R-001, con excepción de la parte superior la cual deberá ser completada por el oficial de inscripción de la Junta de Inscripción que recibe el mismo. (ver ejemplo)



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Oficial de Inscripción que recibe:

R-001

Precinto

--	--	--

Recusación Radicada:

Día	Mes	Año

Firma: _____

Para ser enumerado en la Junta de Inscripción Permanente

--	--	--	--	--

Recusador: No llene ningún espacio sobre esta línea.

Mensual
 Año Electoral

SOLICITUD DE RECUSACIÓN O EXCLUSIÓN



La información que deberá completar el recusador en la solicitud será la siguiente:

1. Anotará su nombre y apellidos en el espacio provisto al comienzo de la solicitud, número de precinto electoral y municipio al que pertenece.
2. Anotará los datos del elector a recusar, tal como aparecen en el Registro General de Electores, comenzando con su número electoral, precinto, unidad electoral, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, lugar de nacimiento, la dirección residencial del elector y nombre del padre y madre de este.
3. Indicará con una equis (X) el motivo por el cual se recusa y el periodo (anual o mensual).
4. El recusador deberá completar el área provista para el juramento y entregar la solicitud juramentada. Este requisito aplicará solamente a las recusaciones por: ciudadanía, domicilio electoral, edad y suplantación. El juramento puede ser realizado por aquella persona así autorizada conforme a lo dispuesto en la **sección 3.2 (5)** de este Reglamento.
5. En el R-002, el recusador solo anotará los apellidos y nombre del elector a recusar.

Los referidos documentos, R-001 y R-002 serán presentados por el propio recusador o persona designada por este, ante la JIP/JIT del precinto donde aparece inscrito el elector a recusar. De faltarle información a la Solicitud, los Oficiales de Inscripción no podrán negarse a recibirla ni están autorizados a ofrecer la información que aparece en el récord de los electores. Corresponderá a la Comisión Local resolver en su momento, si entra en

los méritos de estas solicitudes incompletas, a los fines de la celebración de la vista correspondiente.

Le corresponde recibir estos formularios al Oficial que ocupa la tercera estación en ese momento. En ausencia de este, hará esta función el Oficial de la segunda estación.

Este Oficial de Inscripción deberá:

- a. Registrar la *Solicitud de Recusación o Exclusión* en el Libro de Recusaciones, según el orden de secuencia en que se presentan.
- b. Anotar el número de recusación en los formularios R-001 y R-002, según asignado en el Libro de Recusaciones, así como el número de precinto, la fecha de recibo y su firma. **(En caso de que por error el recusador haya anotado la fecha en dicho espacio, el Oficial de la JIP/JIT verificará que la misma coincida con la del día de radicación, y de no ser así, procederá a corregirla y anotará sus iniciales al lado de la corrección).**
- c. Asegurarse de completar en el formulario R-002 la información relacionada a la dirección y teléfono de la Comisión Local.
- d. Mediante su firma en el R-002, el Oficial de Inscripción autorizará el emplazamiento al elector a recusar y comenzarán a decursar los términos para su diligenciamiento.
- e. Devolverá al presentante copia del elector a recusar (2^{da}) y copia del recusador (3^{ra}) de la *Solicitud de Recusación* R-001, así como el formulario R-002 completo para que se continúe con el debido proceso de emplazamiento y notificación.

- f. Conservará el original y las demás copias para la preparación del expediente y la debida notificación a la Comisión Local y los Partidos Políticos.
- g. Además, deberá advertir al recusador **que no está autorizado a diligenciar por sí mismo el emplazamiento personal.**

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

SECCIÓN 3.2- EMPLAZAMIENTO

1. ¿Quién puede diligenciarlo?

El emplazamiento deberá ser diligenciado por cualquiera otra persona distinta al recusador, que sea mayor de 18 años, que sepa leer y escribir y que no sean los Comisionados Locales, los Oficiales de Inscripción, ni los Oficiales adscritos al CESI del precinto donde se presenta la recusación.

2. ¿Cuál es el término para el diligenciamiento?

La persona en quien delegue el recusador vendrá obligada a notificar, personalmente, la recusación dentro del término de **los siete (7) días calendarios** siguientes a la presentación de la recusación ante la JIP/JIT. Este término es de estricto cumplimiento.

3. ¿Qué debe entregar en el momento del Diligenciamiento Personal o Positivo?

El diligenciante deberá marcar en el formulario *Autorización para Emplazar* (R-002) con una equis [X] al lado donde indica **Diligenciamiento Positivo**, cumplimentará la

información en los espacios provistos para ésto y entregará, personalmente, al elector a recusar, la segunda (2^{da}) copia del R-001 y R-002. Ejecutada la entrega personal del documento se produce un Diligenciamiento Personal o Positivo.

4. ¿Qué sucede si no se consigue al elector a recusar?

En aquellas instancias en que dentro del término de **los siete (7) días calendarios** siguientes a la presentación de la recusación no se logre dar con el paradero de un elector para entregar personalmente la recusación, se produce un diligenciamiento negativo.

El diligenciante marcará en el formulario R-002, con una equis [X] al lado donde indica **Diligenciamiento Negativo** y cumplimentará la información en los espacios provistos para ésto. Además, detallará bajo apercibimiento de perjurio las diligencias que realizó para localizar al elector a recusar, y que a pesar de dichas gestiones, no pudo ser localizado. Dicha declaración contendrá una relación del día, hora y los nombres, apellidos y domicilios de las personas entrevistadas, de tenerlas. Estas diligencias deberán ser juramentadas.

Mediante la evaluación y el cumplimiento con el **Diligenciamiento Negativo**, el Presidente de la Comisión Local decidirá si autoriza que la notificación al elector a recusar se haga por edicto para poder adquirir jurisdicción sobre la persona. Dicho procedimiento sobre el edicto se detalla en el **inciso siete (7) de esta sección**.

5. Juramento del emplazamiento

Una vez se realiza el diligenciamiento y se cumplimenta la información necesaria, ya sea el diligenciamiento positivo o negativo, en ambos casos este formulario *R-002*, deberá ser juramentado en el espacio provisto para ello.

El juramento puede ser realizado ante cualquier integrante de la Comisión Local, Notario Público, Secretario de cualquier Tribunal o funcionario autorizado por ley para tomar

juramentos en Puerto Rico. El recusador o diligenciante **NO** podrá tomarse a sí mismo el juramento. Los Oficiales de Inscripción **NO** pueden juramentar recusaciones.

El Comisionado Local, o su Alterno, que tome estos juramentos incluirá en su libro de Registro de Affidávits:

1. Número de affidavit, el cual llevará una numeración sucesiva y continua al cuatrienio anterior;
2. Fecha;
3. Nombre completo y número electoral del recusador o diligenciante;
4. La identificación del documento expresando la causal de la recusación o el trámite específico de éste;
5. El nombre completo y número electoral del elector a recusar;
6. La unidad electoral a la que pertenece.

Todo juramento anotado en el libro de Affidávits deberá estar debidamente firmado por el Comisionado que tome la declaración jurada. Será de aplicación en la toma de estos juramentos, la prohibición de la Ley Notarial que impide a los notarios tomar juramentos a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

La Comisión Local, a los efectos del señalamiento de la vista, no adquirirá jurisdicción sobre la persona objeto de la recusación hasta que el emplazamiento sea acreditado por el diligenciante.


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

- 6. Acreditación del diligenciamiento del emplazamiento.**

7. Señalamiento a vista y autorización de emplazamiento por edicto.

Conjuntamente con la devolución del R-001 y R-002, el diligenciante también presentará el formulario de *Citación a Vista* (R-003), cumplimentando la parte correspondiente al precinto, número de recusación y marcará con una equis [X] al lado de personal o edicto conforme a la forma del diligenciamiento del emplazamiento (personal o por edicto). Mediante este formulario se solicita del Presidente de la Comisión Local que señale fecha para la vista del caso y que autorice citar al elector emplazado.

(ver ejemplo)



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

CITACIÓN A VISTA

R-003

Precinto

--	--	--

Núm. Elect.

--	--	--	--	--	--

RECUSACIÓN NUM.

--	--	--

Marcará con una [X] donde corresponda

PERSONAL (o por Correo Certificado)

Al elector: _____

Dirección: _____

POR EDICTO a los siguientes electores:

	Nombre	Núm. Electoral	Núm. Recusación
1-	_____	_____	_____
2-	_____	_____	_____
3-	_____	_____	_____
4-	_____	_____	_____
5-	_____	_____	_____
6-	_____	_____	_____
7-	_____	_____	_____
8-	_____	_____	_____

El Oficial de Inscripción correspondiente deberá comunicarse con el Presidente de la Comisión Local y le notificará la cantidad de recusaciones que esperan por el señalamiento de vista, citaciones y autorización para publicar edictos. También, cada Oficial de Inscripción notificará a su respectivo Comisionado Local.

La JIP/JIT se encargará de sacar copia o digitalizar los formularios para su debida notificación a los Comisionados Locales o Electorales. Deberán entregarle físicamente o



enviarle por correo electrónico a los Comisionados Locales que no estén representados en la Juntas de Inscripción, toda la documentación relacionada a las recusaciones.

A partir de la acreditación en la Junta de Inscripción de estos formularios, el Presidente de la Comisión Local tendrá **diez (10) días** calendarios para:

a) Determinar si autoriza que la notificación de la recusación y la citación de vista se haga por edicto, en el caso de un Diligenciamiento Negativo.

Éste examinará que las diligencias expresadas en la Declaración Jurada, en el formulario R-002, fueron de conformidad a la **sección 3.2 (4)** de este Reglamento. De determinar que el diligenciamiento negativo cumple con lo establecido en este Reglamento, autorizará que la notificación de la recusación se realice mediante edicto. **La autorización del edicto queda formalizada una vez el Presidente de la Comisión Local señala la fecha de la vista, completando y firmando el área provista para este propósito en el formulario R-003.**

Por el contrario, si determina que las diligencias no cumplen con lo establecido en este Reglamento, rechazará la solicitud de recusación, sin perjuicio de que pueda iniciarse una nueva recusación dentro del período establecido por el Código Electoral y este Reglamento para la presentación de recusaciones.

b) Señalar la fecha de la vista para oír la prueba que corresponda.

El Presidente de la Comisión Local completará y firmará el espacio provisto para la autorización de la vista en el formulario R-003, donde indicará la fecha, el lugar y la hora para su celebración.

- i. Cuando se trate de señalar vistas para recusaciones cuyo emplazamiento fue realizado mediante Diligenciamiento Personal o Positivo, tomará en

consideración al señalar la fecha el término de los **doce (12) días** reservados para la notificación de la citación y la acreditación de esta. Deberá citar la vista para una fecha posterior al vencimiento de los **doce (12) días** antes indicados, pero dentro del término de los **diez (10) días calendarios** inmediatos a los **doce (12) días**.

- ii. Si las vistas a señalar corresponden a recusaciones cuyo emplazamiento fue realizado mediante Diligenciamiento Negativo, tomará en consideración al señalar la fecha de la vista el término de **quince (15) días** reservado para la publicación del edicto y la acreditación de éste. Deberá citar la vista para una fecha posterior al vencimiento de los **quince (15) días** antes indicados, pero dentro del término de **diez (10) días calendarios** inmediatos a los **quince (15) días**.

Una vez formalizado el señalamiento de la vista, citando al recusador, el diligenciante queda autorizado a la notificación de la citación al elector a recusar y a cualquier otra persona que las partes solicitaren sea citada. De esta forma comienzan a decursar los términos reglamentarios tanto para la publicación del edicto como el trámite de la notificación de citación a vista.

En todo caso que, por justa causa, la vista no pudiere celebrarse dentro de dicho término, deberá solicitar la extensión a la Comisión, mediante justificación al efecto.

8. Citación y notificación de señalamiento de la vista.

A partir de la fecha en que el Presidente de la Comisión Local autoriza la vista y la publicación de los edictos en el formulario R-003, es que comienzan a decursar los términos para notificación de la citación a la vista y publicación de los emplazamientos por edictos.

Inmediatamente, el Oficial de Inscripción de la primera posición notificará al recusador y al Comisionado Local del Partido Político concerniente.

El Oficial de Inscripción que haga entrega del formulario de la *Citación a Vista* al recusador, al diligenciante o al Comisionado Local del Partido Político que promueve la recusación, deberá asegurarse que quien recibe este formulario complete el área provista para ello con su nombre en letra de molde, la fecha en que lo recibe y su firma.

9. Notificación de señalamiento de la vista- Diligenciamiento Personal o Positivo.

La persona a quien corresponda diligenciar personalmente la entrega del formulario de *Citación a la Vista* podrá ser una persona distinta a la que emplazó, pero no podrá ser el propio recusador, los Comisionados Locales, los Oficiales de Inscripción del precinto, ni los empleados adscritos al CESI.

En aquellos casos en que se efectuó el emplazamiento mediante **Diligenciamiento Personal o Positivo**, la entrega del formulario de *Citación a la Vista* podrá realizarse mediante **entrega personal al elector a recusar o por correo certificado con acuse de recibo**. En el caso de entrega personal, el elector a recusar deberá acusar el recibo de la citación personal con su nombre, fecha y firma en el formulario original. El diligenciante le hará entrega de la copia (1^{era}), correspondiente al elector a recusar.

Cuando la notificación se realice mediante **correo certificado con acuse de recibo**, el envío de la copia (1^{era}) se hará a la dirección del elector a recusar, según informada en el R-001. En el sobre se escribirá la dirección de la Comisión Local, que es la de la JIP/JIT, en el área reservada al remitente. Esa misma dirección se anotará también en el acuse de recibo. Este trámite del envío de la citación por correo podrá realizarlo el propio recusador.

El término disponible para notificar la citación ya sea personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, es de **siete (7) días calendarios**. Una vez diligenciada la citación, el término para acreditar la notificación de la citación de la vista será de **5 días laborables**.

NOTIFICACIÓN PERSONAL (DILIGENCIAMIENTO POSITIVO)

TÉRMINOS APLICABLES			
12 días 7 y 5	10 días	12 días 7 y 5	10 días
7- Para diligenciar emplazamiento. 5- Posterior a los 7 para acreditar el diligenciamiento del emplazamiento bajo juramento.	Presidente de la Comisión Local para autorizar la notificación de la citación a la vista y señalar la misma.	7- Para notificar citación a vista personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo. 5- Posterior a los 7 para acreditar bajo juramento el hecho de la notificación de la citación a vista	Celebración de la vista (posterior a los 12 días)

10. Notificación de señalamiento de la vista y publicación de edicto- Diligenciamiento Negativo.

En aquellos casos en que el emplazamiento resultó en un **Diligenciamiento Negativo**, el recusador o diligenciante enviará copia (1^{era}) de la *Citación a Vista* por **correo certificado con acuse de recibo** a la dirección del elector, a recusar según informada en el R-001. Anotará en el sobre la dirección de la Comisión Local en el área reservada al remitente como también en el acuse de recibo.

Además del envío por correo deberá realizar el trámite de la publicación del edicto conforme la **sección 3.3** de este Reglamento. El término disponible para el envío por correo de la notificación y la publicación del edicto será de **diez (10) días calendarios**.

NOTIFICACIÓN POR EDICTO (DILIGENCIAMIENTO NEGATIVO)

TÉRMINOS APLICABLES			
12 días 7 y 5	10 días	15 días 10 y 5	10 días
7- para diligenciar emplazamiento. 5- posterior a los 7 para acreditar el diligenciamiento del emplazamiento bajo juramento.	Presidente de la Comisión Local para autorizar la publicación del edicto, la notificación de la citación a la vista y señalar la misma.	10- para publicar el edicto y notificar la citación a vista mediante correo certificado con acuse de recibo. 5- posterior a los 10 para acreditar bajo juramento el hecho de la publicación del edicto y la notificación de la citación a vista por correo certificado	Celebración de la vista (posterior a los 15 días)

SECCIÓN 3.3- EDICTO

En los casos de **Diligenciamiento Negativo**, se dispone que a partir de la fecha en que el Presidente de la Comisión Local autoriza el señalamiento de la vista y la publicación del edicto, el recusador o el diligenciante deberá publicar el edicto dentro de los próximos **diez (10) días calendarios**. El edicto se publicará una (1) vez, en un periódico de circulación general de Puerto Rico.

El contenido del edicto tendrá la información siguiente:

1. **Título:** "Edicto sobre Recusación de Electores por Motivo de Domicilio y Otras Causales".
2. Municipio y número de precinto.
3. Nombre completo, apellidos y número electoral de cada elector a recusar junto con el número de la recusación correspondiente al elector. Esta información deberá aparecer en letra Arial, negrilla y tamaño diez (10). En el caso de que sea más de un elector a recusar, podrán ser agrupados en la misma publicación siempre que la fecha de la vista coincida.
4. Fecha, hora y lugar de la vista.

5. Dirección física y teléfono de la Junta de Inscripción.
6. Nombre del Presidente de la Comisión Local y fecha de la autorización a publicar el edicto.
7. El siguiente apercibimiento: **Se les apercibe a estos electores que, de no comparecer a la vista en la fecha y hora señalada, se procederá con la misma sin más citarle, notificarle, ni oírle.**

SECCIÓN 3.4- COSTO DE LA NOTIFICACIÓN DEL EDICTO

Los gastos incurridos en el trámite de notificación por edicto serán por cuenta del recusador que inicia el procedimiento de recusación o por el Partido Político que lo sustenta. La Comisión reembolsará el costo de la publicación del edicto, de la notificación por correo certificado con acuse de recibo y de la notificación de la decisión por correo, al advenir la Orden de Exclusión ha lugar, final y firme.

Los gastos de notificación y edicto se harán de acuerdo con los requisitos establecidos en el Procedimiento de Reembolso de Gastos de Notificación y Edicto de Electores Excluidos de la Comisión.

SECCIÓN 3.5- ACREDITACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE LA CITACIÓN A VISTA Y PUBLICACIÓN DEL EDICTO

Tanto para una notificación de la citación a la vista entregada personalmente como la notificación por correo certificado con acuse de recibo o aquella mediante la publicación del edicto, el diligenciante acreditará ante la Junta de Inscripción el hecho de la notificación bajo juramento y apercibimiento de perjurio en un término de **cinco (5) días laborables**, luego

de vencido el periodo para su notificación, correspondiente al término para cada uno estos diligenciamientos.

En el caso de la notificación mediante la publicación de edicto, la acreditación deberá estar acompañada por:

1. La declaración jurada del administrador o agente autorizado del periódico, donde se declara y juramenta sobre la publicación del edicto, acompañada de un (1) ejemplar del edicto publicado, el cual se podrá acreditar vía cualquier medio electrónico, pero se presentará en original el día de la vista.
2. El recibo emitido por el Correo Postal del envío de la *Citación a Vista* (R-003) mediante correo certificado con acuse de recibo, en original.
3. Su propia Declaración Jurada bajo apercibimiento de perjurio, según aparece en el formulario de *Citación a Vista* (R-003).

Dichos documentos, sea la declaración jurada antes mencionada, el original de la citación o la certificación con acuse de recibo que expide el correo, tienen que ser archivados en la JIP/JIT junto al expediente de la Recusación que preparará el Oficial de Inscripción, según se dispone más adelante en la **sección 3.7** de este Reglamento.

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

Si transcurrido el período de **cinco (5) días laborables**, luego de expirado el plazo de **diez (10) días calendarios** para la publicación del edicto, no se acreditare el hecho de dicha publicación, se entenderá desistida la recusación sin perjuicio de que, aduciéndose justa causa, pueda presentarse una nueva solicitud recusación.

Una vez se cumple con dicha acreditación, el Oficial de Inscripción que recibe el formulario R-003, debidamente juramentado, tiene que anotar la fecha del recibo bajo su firma, en el área provista, de manera que los miembros de la Comisión Local puedan determinar si se cumplieron con los términos establecidos y el debido proceso.

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

Los Oficiales de Inscripción notificarán a los Comisionados Locales de los distintos Partidos Políticos y éstos, a su vez, notificarán a los Presidentes Municipales la fecha de vista.

SECCIÓN 3.6- PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE DOS (2) O MÁS RECUSACIONES

Será obligación de todo recusador que pretenda someter bajo su nombre dos (2) o más solicitudes de recusación en forma simultánea, proveer conjuntamente con la *Solicitud de Recusación o Exclusión* (R-001) y la *Autorización para emplazar* (R-002), el formulario *Relación de Recusaciones Radicadas* (R-004).

Las recusaciones serán desglosadas en este formulario y anotadas en orden alfabético y en ese mismo orden se adjuntarán los formularios R-001 y R-002.

En este formulario R-004, se hará constar: nombre(s) de electores a recusar (apellido paterno, materno y nombre), número electoral, unidad electoral, código de la causal de recusación (conforme la **sección 2.4** de este Reglamento), además el municipio, número

del precinto que corresponda y nombre, dirección y teléfonos de la persona que radica, en la parte inferior izquierda.

El Oficial de Inscripción que reciba el formulario *Relación de Recusaciones Radicadas* (R-004) deberá:

1. Cotejar que la relación de recusaciones presentadas en el formulario R-004 corresponda con las recusaciones radicadas (formulario R-001 y R-002).
2. Se asegurará que esté cumplimentado como se indica en esta **sección**.
3. Registrará en el Libro de Registro de Recusaciones el número de recusación que le corresponda a cada solicitud y lo asignará a cada una de éstas en ambos formularios R-001 y R-002, de conformidad con el procedimiento establecido en la **Sección 3.1** de este Reglamento.
4. Llenará y firmará el formulario R-004, en la parte inferior derecha.
5. Luego de firmado, desglosará el mismo para retener la primera copia para la JIP/JIT y entregará a cada miembro de la Junta de Inscripción, la copia de sus respectivos Partidos Políticos para que la hagan llegar a sus Comisionados Locales.
6. Se encargará de sacar copia o digitalizar los formularios para su debida notificación para aquellos Comisionados Locales que no estén representados en la Juntas de Inscripción, y deberá hacerle entrega física o enviarles por correo electrónico toda la documentación relacionada a las recusaciones.
7. Archivará una copia del R-004, en un expediente debidamente identificado, para aligerar el proceso sin tener que volver a escribir los nombres y números en éste.

8. Procederá a devolver al recusador el original del formulario R-004, en conjunto con la totalidad de las solicitudes de recusaciones radicadas y de las autorizaciones para emplazar, sin retener copia alguna de estas últimas.

Se continuará con el procedimiento para la presentación de las recusaciones de conformidad con las **Secciones 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5** de este Reglamento, según corresponda.

SECCIÓN 3.7- PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES POR LA JUNTA DE INSCRIPCIÓN

Los Oficiales de Inscripción deberán tener organizado un expediente de cada recusación, incluyendo el Formulario Decisión de la Comisión Local sobre una solicitud de Recusación, debidamente cumplimentado el día señalado para la celebración de la vista.

El expediente de cada recusación debe contener agrupado los siguientes documentos:

1. La *Solicitud de Recusación o Exclusión* (R-001) y la *Autorización para Emplazar* (R-002) en original y copia de la Comisión Local (así como, la copia del elector a recusar en los casos de diligenciamiento negativo).
2. El original del formulario de *Citación a Vista* (R-003) correspondiente a la Comisión Local.
3. Los documentos, declaraciones juradas o anejos que radique el diligenciante o emplazador mediante los cuales se acredite el hecho de la publicación del edicto, del correo certificado con acuse de recibo y las notificaciones de citación a las vistas.

4. El formulario de *Decisión de la Comisión Local sobre una Solicitud de Recusación o Exclusión* (R-005), el cual tiene que ser preparado por la JIP/JIT obteniendo los datos de la *Solicitud de Recusación o Exclusión* (R-001). En caso de discrepancia entre los datos del elector contenidos en este formulario de "*Decisión*" y el R-001, prevalecerán los datos del R-001.
5. Además, se deberá tener cumplimentado el *Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local emitió Decisión* (JIP-5) donde se anotan los casos asignados para la vista.
6. El impreso del récord del elector de cada caso, así como documentos complementarios.

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

En los casos de recusaciones notificadas mediante edictos, la JIP/JIT deberá llevar un registro de los electores que se comuniquen con la Junta para enterarse de la fecha, hora y lugar de la vista, y hará constar el hecho de la comunicación en el extremo superior izquierdo del original de la *Solicitud de Recusación o Exclusión* (R-001) del elector concernido.

Desde el momento en que el Presidente de la Comisión Local dispone señalamientos de Vistas, la JIP/JIT debe proceder a abrir un cartapacio para cada fecha distinta que se señale. En dicho cartapacio se deben colocar los expedientes completos de todas las

recusaciones que correspondan a una misma fecha, ordenadas según su número de recusación.

SECCIÓN 3.8- CELEBRACIÓN DE LA VISTA

La vista será celebrada en el lugar, día y hora, según fuera señalado por el Presidente de la Comisión Local en el formulario R-003.

El día de la celebración de la vista, la JIP/JIT tendrá preparado y presentará a la Comisión Local el cartapacio que contiene todos los expedientes de los electores citados para la ocasión, tal como dispone la **Sección 3.7** anterior.

El proceso del día de la vista de las recusaciones será presidido por el Presidente de la Comisión Local, quien tendrá a su cargo las responsabilidades siguientes:

1. Presidir las vistas.
2. Será el custodio de todos los documentos y expedientes relativos a las recusaciones
3. Ofrecerá a todas las partes la oportunidad para la divulgación completa de todos los hechos y cuestiones de la *Solicitud de Recusación o Exclusión*, así como la oportunidad de presentar evidencia, argumentar y responder.
4. Tomará la decisión final de una solicitud de recusación ante la falta de unanimidad por los Comisionados Locales.

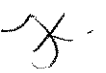
Las partes podrán presentar aquella evidencia documental y testifical necesaria para probar su caso. El día de la vista el recusador deberá presentar toda la evidencia con la que cuenta para probar su caso e incluirá todos los documentos en original que genere durante el emplazamiento y la notificación. Corresponderá al recusador el primer turno de presentación de evidencia en la vista.

Una vez el recusador culmine con presentar y probar su caso, corresponderá al elector a ser recusado, refutar o presentar prueba en oposición a la presentada en la *Solicitud de Recusación o exclusión* para su defensa; los cuales podrán ser, pero no se limitarán a, certificados originales, ya sea de nacimiento, tarjetas de identificación, pasaporte, documentos oficiales que evidencien su identidad o dirección física y postal. La evidencia a someter será de conformidad a la causal de recusación que se ha presentado.

La ausencia del elector a recusar de la vista no releva al recusador de presentar su prueba.

Tanto el recusador, como el elector a recusar, podrá comparecer a la vista por derecho propio o representado por abogado(a) debidamente autorizado a ejercer la profesión legal por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Los procedimientos se conducirán en el idioma español. Cualquier parte que no conozca el idioma español o, cuando una persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, deberá comparecer acompañada de un intérprete para que le asista en la vista. De la persona no contar con un intérprete, la Comisión le proveerá algún otro acomodo razonable que, conforme a las disposiciones de la "Americans with Disabilities Act" (Ley Pública 101-336, según enmendada), le garantice la efectividad de la comunicación. La Comisión tomará providencias para aceptar la comparecencia del intérprete, o la adopción de los acomodados razonables necesarios, tan pronto como advengan en conocimiento de dicha necesidad.



SECCIÓN 3.9- DECISIÓN, NOTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DE LA VISTA

Inmediatamente después de celebrada la vista, por acuerdo unánime, los miembros de la Comisión Local presentes resolverán. Cuando no hubiere tal unanimidad, la recusación será decidida por el Presidente de la Comisión Local. La Comisión Local anotará la decisión de cada caso en el formulario *Decisión de la Comisión Local sobre una Solicitud de Recusación o Exclusión* (R-005), marcando con una [X] en el espacio donde dice “**HA LUGAR**” o “**NO LUGAR**”. El mismo deberá estar debidamente firmados por los miembros de la Comisión Local.

Si se sostiene que la recusación es procedente, el Presidente de la Comisión Local ordenará la exclusión o inactivación del asiento electoral del elector recusado en el Registro General de Electores, según corresponda. El Presidente de la Comisión Local especificará en el R-005, si la decisión fue tomada por unanimidad o por determinación del Presidente de la Comisión Local y las razones para ello. En caso de necesitar espacio adicional para fundamentar la decisión, podrá utilizar un papel adicional que acompañará a la R-005.

Los Oficiales de Inscripción serán responsables de distribuir las copias de las R-005 al recusador, el recusado (de estar presente) y los Comisionados Locales presentes. Además, cumplimentarán el formulario *Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local emitió Decisión* (JIP-5), utilizando los originales de las R-005. La JIP-5 deberá contener, por lo menos, la firma de dos (2) Comisionados Locales presentes. Además, enviarán el expediente completo de cada decisión a la Secretaría de la Comisión con el original de la R-005. Igualmente, no más tarde del siguiente día laborable a la

celebración de la vista, los Oficiales de Inscripción separarán los documentos en dos (2) grupos:

1. Los casos en que se celebró vista.

Para estos casos, la decisión de la Comisión Local deberá estar debidamente fundamentada en los hechos y el derecho en que se sustenta, así como especificar, la razón de la recusación. La decisión sobre la recusación deberá ser notificada a la Comisión, a los Comisionados Locales, al recusador y al elector a recusar. En los casos en que el recusado esté presente en la vista, se le notificará de la decisión en la misma, anotándose el hecho en el Acta de la reunión. En todos los demás casos, se entenderá cumplida la notificación de la decisión cuando la Comisión Local, por medio de la JIP/JIT, deposite ésta en el correo a la última y más reciente dirección informada por éste que surja del Registro General de Electores.

Para la notificación de la decisión en los casos en que el elector a recusar **no** comparezca a la vista, se realizará el siguiente procedimiento:

- a. Será responsabilidad del recusador el someter a la JIP/JIT un sobre con sello postal y con la dirección de cada elector que no estuvo presente en la vista, cuya recusación haya sido declarada Ha Lugar. En el lugar del “**remitente**” deberá anotar: **Junta de Inscripción Permanente Regional, precinto y la dirección de la Junta de Inscripción Permanente Regional**, de manera que, en caso de ser devuelta, haya constancia en la JIP.
- b. En conjunto con los sobres, el recusador **someterá una lista con los nombres y números electoral de todos los electores para los cuales está sometiendo los sobres con sellos postales**. Los Oficiales de Inscripción de la JIP/JIT

- verificarán que la lista corresponda con los sobres entregados, le anotarán la fecha de recibo, la firmarán y harán entrega de una copia al recusador.
- c. Los Oficiales de Inscripción, como Junta, tienen la responsabilidad de colocar la copia de la “**Decisión**” del elector recusado dentro de cada sobre correspondiente y deberán como Junta, no más tarde del siguiente día laborable, depositar dichos sobres en un buzón del correo. Procederán entonces a anotar la fecha de la notificación por correo en el original, pondrán sus iniciales y sacarán una copia para entregarla a cada Comisión Local y a los Comisionados Electorales que no tengan representación en la Comisión Local, debiendo retener el **original** para récord de ésta.
 - d. La devolución que haga el correo de las copias de “**Decisiones**” que no hayan sido recibidas por los electores excluidos, deberán anotarse en el Libro de Actas de la JIP y ser remitidas a la Secretaría para incluirlas en el expediente de recusación del elector correspondiente.

En cuanto a la notificación a la Comisión, la JIP Regional transmitirá y adelantará, vía correo electrónico, a la Unidad Control de Calidad y Exclusiones, las siguientes copias de los casos declarados Ha Lugar, **que no sean por causa de domicilio**:

- i. *Solicitud de Recusación o Exclusión (R-001).*
- ii. *Decisión de la Comisión Local sobre una Solicitud de Recusación o Exclusión (R-005).*
- iii. *Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local emitió Decisión (JIP-5) de la Comisión Local donde se resume las vistas y las decisiones sobre éstas.*

- iv. **Es importante que dicha documentación llegue a la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones, en original, junto al listado diario de transacciones de recusaciones grabadas a través de los supervisores auditores, inmediatamente la Comisión Local haya emitido la decisión.**

El próximo día laborable al de la vista de la Comisión Local, el Oficial de Inscripción que esté en la posición de la PC/Demográfico **grabará todos los casos de inactivaciones por domicilio que la Comisión Local declare “HA LUGAR”**. Luego archivará la primera copia de cada **“Decisión”**.

En los casos de recusaciones que no sean por domicilio, los Oficiales de Inscripción transmitirán, los documentos complementarios correspondientes, entre estos: certificado de defunción, nacimiento o ciudadanía.

Los Oficiales de Inscripción procederán a preparar los expedientes de cada vista celebrada para el envío de éstos a la Comisión en el maletín mensual o sobre manila, según la cantidad, agrupados por fecha de vista. La Comisión Local pasará juicio sobre el cumplimiento del envío de dichos expedientes e informes a la Comisión, en la primera reunión del siguiente mes.

2. Los casos en que NO se celebró vista.

Si hubiere algún caso cuya vista no se pudo celebrar, se anotará la razón por la cual ello ocurrió. Cuando mediare justa causa, se abrirá un nuevo cartapacio, al cual se le señalará nueva fecha de vista tan pronto la Comisión autorice la extensión del término para su celebración.

En aquellos casos en que aún no se haya celebrado la Vista, se rendirá el *Informe Mensual de Electores Recusados Pendientes de Decisión por la Comisión Local (R-007)*. Este formulario será completado por el Oficial de Inscripción correspondiente.

SECCIÓN 3.10- APELACIONES

1. Apelaciones de Recusaciones

Las decisiones de la Comisión Local relativas a recusaciones podrán ser apeladas por el recusado, el recusador y/o los Comisionados Locales, o sus Alternos, ante la Comisión dentro de los **cinco (5) días laborables** siguientes a la notificación de la decisión.

Los recursos de revisión interpuestos contra la determinación de la CEE o la de su Presidente, serán considerados en el Tribunal de Primera Instancia de San Juan. El Tribunal podrá utilizar el formulario (R-008) para dictar Sentencia al amparo de la Regla 42.2(d) de las de Procedimiento Civil. Este Formulario se provee como un modelo para asistir al Tribunal, sin que se entienda como una limitación para la redacción de la Sentencia que se dicte en su día. Dicho documento lo provee la Comisión para facilitar al Tribunal, no obstante, el Tribunal podrá utilizar su propio formato.

2. Elector Recusado presente en la vista.

Si el recusado estuvo presente en la vista, el Presidente de la Comisión Local deberá informarle sobre su derecho a apelar. Por lo cual, desde ese mismo momento comienzan a decursar los términos para la apelación.

3. Elector Recusado ausente de la vista.

Si el elector recusado estuvo ausente de la vista, el término dispuesto para la apelación comenzará a decursar a partir del tercer día laborable del envío de la notificación de la determinación de la Comisión Local o la de su Presidente por correo postal.

SECCIÓN 3.11- FORMA DE LA APELACIÓN DE RECUSACIONES - NOTIFICACIÓN

La apelación en los casos de recusaciones se formalizará radicando el formulario *Escrito de Apelación (R-006)*, que provee la Comisión, o mediante un escrito en cualquier otro formato. El apelante deberá notificar sobre la apelación al Presidente de la Comisión Local, a los Comisionados Locales y a la Secretaría de la Comisión con copia del mismo. También, deberá notificar al recusado o al recusador, según fuera el caso. La notificación de la apelación deberá ser realizada dentro del mismo término dispuesto para la apelación.

En aquel caso que la JIP/JIT advenga en conocimiento oficial de una **apelación**, ya sea por copia radicada en la Junta o por la copia del Presidente de la Comisión Local, deberá notificar a los Comisionados Locales y a la Secretaría de la Comisión, con copia a la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones, vía correo electrónico. La copia de la apelación deberá ser archivada junto a las copias de la “**Recusación**” y de la “**Decisión**” del caso.

APELACIÓN

TÉRMINOS APLICABLES PARA APELACIÓN	
5 días laborables	10 días
Acudir a CEE para todos los casos excepto domicilio	Acudir al Tribunal después de la determinación de la CEE.

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE RECUSACIÓN EN EL COLEGIO DE VOTACIÓN

Todo elector que tuviere en el Colegio de Votación la evidencia para sostener que una persona que se presente a votar lo hace ilegalmente por una o más de las causales enumeradas en el **Artículo 9.30** del Código Electoral y en la **Sección 2.3 (2)** de este Reglamento, podrá recusar su voto, pero dicha recusación no impedirá que el elector a recusar ejerza su derecho al voto.

SECCIÓN 4.1- PRUEBA REQUERIDA

Los requisitos mínimos de evidencia para sostener estas causales en el Colegio de Votación serán los siguientes:

1. Causal por Edad:

- a. El Certificado de Nacimiento del elector a recusar, que confirme su falta de edad mínima para votar.
- b. Un documento oficial expedido por una agencia pública territorial, municipal, estatal o federal de Estados Unidos de América o nacional de otro país que confirme su fecha de nacimiento.

2. Causal por Inscripción Activa Duplicada en Puerto Rico:

Si la alegada duplicidad es dentro de Puerto Rico, se presentará una certificación de la Comisión que confirme, tal duplicidad.

3. Causal por Doble Jurisdicción: Inscripción activa duplicada en Puerto Rico y en Estados Unidos de América.

Si la alegada duplicidad es en el Registro General de Electores de Puerto Rico y, simultáneamente, en el registro electoral de otra jurisdicción de Estados Unidos de América, el recusador deberá presentar una certificación expedida por la autoridad electoral federal, estatal, territorial o municipal de esa otra jurisdicción que confirme tal duplicidad.

4. Causal por Ciudadanía:

Un documento oficial expedido por una agencia pública estatal o federal que confirme que el elector a recusar no es ciudadano de Estados Unidos de América.

5. Causal por Identidad:

- a. Cuando se trate de recusar a un elector recusado porque suplanta a otro que realizó la inscripción en el Registro General de Electores, el recusador deberá presentar una certificación de la Comisión que contenga la fotografía del elector verdaderamente inscrito y con la que se confirme que el recusado no es la misma persona que realizó la inscripción en el Registro General de Electores.
- b. Cuando se trate de recusar a un elector recusado porque realizó una inscripción en el Registro General de Electores falsificando o suplantando la identidad de otra persona, el recusador deberá presentar una fotografía y una declaración juramentada ante notario público de la persona suplantada y con la que se pueda confirmar que el recusado falsifica o suplanta la identidad de esa persona.



- c. Siendo fallecida la persona suplantada en ambas situaciones descritas en los anteriores apartados (a) y (b), el recusador deberá presentar una certificación de la Comisión, del Registro Demográfico de Puerto Rico o de una agencia pública territorial, municipal, estatal o federal de los Estados Unidos de América o nacional de otro país con la que se pueda confirmar que el recusado falsifica o suplanta la identidad de una persona fallecida.

6. Causal por Incapacidad Mental:

La copia de la sentencia de un Tribunal de Justicia declarando al elector a recusar como incapaz mental.

SECCIÓN 4.2- PROCEDIMIENTO

El procedimiento que deberá realizarse para recusar a un elector en el Colegio de Votación será:

1. El elector que presente la recusación por cualquiera de las causales mencionadas en la **Sección 2.3 (3)** de este Reglamento, deberá:
 - a. Completar el formato de recusación incluido en el sobre especial de recusación provisto en el Colegio de Votación.
 - b. Entregar la evidencia documental mínima requerida conforme la Sección anterior a la Junta de Colegio, antes que el elector a ser recusado ejerza o complete la adjudicación de su voto.

2. De no presentar dicha evidencia, la Junta la dará por no presentada y garantizará que el elector que estuvo bajo intento de recusación pueda ejercer su voto bajo las mismas condiciones que lo haría un elector que no estuvo sujeto a recusación.
3. Si se presenta la evidencia, la Junta, orientará al elector a recusar sobre la causal de recusación presentada en su contra, la evidencia documental que la acompaña, y su derecho a contestarla y rechazarla. Además, le leerá lo siguiente:

“Usted tiene derecho a contestar y rechazar la veracidad de esta recusación y los documentos que la acompañan como evidencia. Deberá hacerlo en este momento, dentro de este colegio de votación, utilizando el formulario provisto por la Comisión Estatal de Elecciones para su contestación, bajo su firma y con el alcance de su juramento. Si necesita ayuda para escribir su contestación podemos ofrecérsela, pero solo se escribirá lo que usted exprese de manera literal. **De no contestar y no rechazar por escrito la recusación de la manera que le he explicado, es muy importante que entienda que las papeletas votadas por usted no serán contabilizadas y serán declaradas como nulas.** Si usted contesta y rechaza esta recusación, entonces la Comisión Estatal de Elecciones revisará el expediente y usted tendría la posibilidad de que sus votos sean adjudicados si así lo determinara la Comisión luego de su evaluación”.
4. El elector a recusar podrá o no rechazar la veracidad de la recusación, si la rechaza deberá voluntariamente hacerlo por escrito bajo firma y juramento en el formulario o medio provisto por la Comisión en el Centro de Votación. En este caso:



- a. Las papeletas votadas por este serán depositadas en un sobre en blanco y no serán adjudicadas en el Colegio de Votación, sino que serán adjudicadas durante el Escrutinio General.
 - b. Será la Comisión quien determine sobre la recusación y la adjudicación o anulación de las papeletas recusadas y, resolverá solo a base de evidencias verificadas y corroboradas.
 - c. Tanto el sobre con las papeletas como los documentos mínimos de evidencia requeridos al recusador y la contestación por escrito del elector a ser recusado, rechazando la veracidad de la recusación, se colocarán y sellarán en el sobre especial de recusación para garantizar la secretividad del voto. Este sobre estará titulado y contendrá lo siguiente:
 - i El nombre del elector a recusar, su número electoral, unidad y precinto, número telefónico o celular y correo electrónico.
 - ii El nombre del recusador, precinto, su número electoral, número telefónico o celular y correo electrónico.
 - iii La causal de la recusación.
 - iv La firma del recusador.
5. El sobre especial de recusación se colocará en el maletín hasta que se termine el proceso de votación. Concluida la votación en el colegio, se contarán los sobres con papeletas recusadas para que así conste en el Acta de Incidencias, y se guardarán nuevamente en dicho maletín. Luego, se enviarán a la Comisión junto con todo el equipo y materiales electorales sobrantes, conforme lo dispuesto en

el Art. 10.4, *Devolución de Material Electoral*, del Código Electoral para su adjudicación.

6. Si el elector a recusar no rechaza la recusación, las papeletas votadas por éste no se contarán y serán declaradas como nulas. En este caso, las papeletas recusadas no serán adjudicadas en el Colegio de Votación; y tanto éstas, como los documentos relacionados con la recusación, serán colocados y sellados dentro del sobre provisto por la Comisión para estos propósitos; y, se enviará a la Comisión junto con los materiales electorales sobrantes.

TÍTULO V

PROCEDIMIENTO DE RECUSACIÓN INSTITUCIONAL

Este procedimiento se establece a los fines de encauzar las recusaciones por razón de muerte, duplicidad, incapacidad mental y doble jurisdicción. Igualmente, aquellos procesos administrativos que afectan el registro electoral de un elector en el Registro General de Electores realizados de manera administrativa o institucional. Es deber de la Comisión mantener un Registro General de Electores actualizado, preciso, confiable, libre de inscripciones activas duplicadas y de errores. Para esto:

1. Implementará aquellos procedimientos necesarios que permitan la actualización continua del Registro General de Electores.
2. Verificará la validez y certeza de las transacciones electorales de las peticiones de inscripción, inscripciones especiales, transferencias, reubicaciones, corrección de datos, corrección de nombre y tarjetas de identificación electoral, que son procesadas mensualmente en las JIP/JIT o Registro Electrónico de Electores (eRE).
3. Realizará las investigaciones necesarias y requeridas para la evaluación, identificación y determinación de la validez y certeza de las transacciones y récords electorales.
4. Coordinará acuerdos de colaboración con otras entidades públicas o privadas, dentro o fuera de Puerto Rico; así como, agencias estatales, federales y municipales dentro de la jurisdicción de los Estados Unidos de América.

La exclusión del registro del elector nunca implicará la eliminación de los datos del elector del Registro General de Electores.

SECCIÓN 5.1 - EXCLUSIÓN POR MUERTE (EM)

El Registro Demográfico del Departamento de Salud de Puerto Rico facilitará mensualmente a la Comisión, o a quien ésta le indique, una relación de las defunciones consignadas en sus libros. Además, las JIP/JIT y/o las Comisiones Locales podrán solicitar al Registro Demográfico, las certificaciones acreditativas de todas aquellas defunciones que considere necesarias. El Registro Demográfico tendrá la obligación de proveerlas libres de derechos y en un término que no exceda cinco (5) días laborables a partir de la solicitud.

La Comisión solicitará entre los acuerdos, que la tramitación de estas listas y certificaciones sea de manera electrónica y, en la medida posible, en formatos compatibles con el sistema utilizado para este proceso.

1. Relación de Defunciones por la Comisión

La Oficina de Registro Demográfico facilitará el Registro de Defunciones de forma electrónica a la Osipe. La Osipe cargará los datos de defunciones en la base de datos del Sistema de Defunciones. El Programa de Defunciones hará el pareo de posibles electores, independientemente de su estatus y categoría, con los datos de las personas fallecidas. La Unidad de Control de Calidad y Exclusiones generará del Programa de Defunciones, el Anejo 1-A, para los registros con pareo cien por ciento (100%) y los registros a trabajarse manualmente.

Se verificarán manualmente los registros que **NO COMPARARON** al cien por ciento (100%) y los registros que compararon al cien por ciento (100%) **con más de un récord** en el Registro Electoral General de Electores. Durante la verificación manual:

- Se identifican las posibles exclusiones por muerte;
- Se identifican los récords de defunción para ser investigados;
- Se rechazan los récords de defunción que no son encontrados en el Registro Electoral.

El procedimiento para trabajar los récords electorales para la exclusión por muerte será el siguiente:

a. Comparación Automática

- i. Imprimir en el Programa de Defunciones el Informe de Posibles Exclusiones por Muerte **Anejo 1-A**. Este Informe contiene los casos que compararon automáticamente al cien por ciento (100%).
- ii. Tramitar el Informe Anejo 1-A a la JIP/JIT con el personal de la oficina de Enlace y Trámite.
- iii. En los casos en que la comparación sea cien por ciento (100%) **con más de un récord**, realizará el procedimiento que se dispone para la Comparación Manual.

b. Comparación Manual

- i. Seleccionar en el Programa de Defunción, en la pestaña que indica "Defunción", la Certificación del Registro Demográfico por apellido en orden alfabético.
- ii. Buscar en el renglón según la letra del apellido que le corresponda trabajar.

- iii. Seleccionar el récord de defunción que no comparó al cien por ciento (100%) de la lista que aparece en el renglón por apellido. El Programa automáticamente le traerá la información del Certificado (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Segundo Nombre, Id, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Nombre Padre, Nombre Madre y Cónyuge).
- iv. Seleccionar la pestaña "**Defunción Demográfica**" para buscar el récord electoral.
- v. Identificar al elector mediante los campos de número electoral o apellido paterno, apellido materno, nombre; nombre del padre; nombre de la madre; y fecha de nacimiento **DD-MM-YYY**.
- vi. Oprimir el botón de "**Buscar**". El programa le traerá una lista de posibles récords del elector.
- vii. Buscar en la lista el récord con la información que parece al grado de que represente la misma persona.
- viii. Seleccionar el récord electoral que identifica el récord de defunción. El récord de defunción se actualiza con el número electoral del registro seleccionado. El programa pareará el certificado con el récord electoral.
- ix. Oprimir el botón de "**Imprimir**".
- x. De buscar nuevamente la información en la lista del Registro Demográfico, en la pestaña de "**Defunción**", el récord trabajado ya no estará disponible.

Una vez la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones tenga disponibles estos informes, procederá de la siguiente forma:

- a) Verificará en el Programa de Defunciones que no exista un mismo récord de Certificado de Defunción con número de control distinto. De identificar algún caso duplicado, los supervisores de dicha Unidad eliminarán, antes de imprimir el Anejo 1-A, en el mismo Programa de Defunción el récord del Registro Demográfico con el número de control más bajo o mantendrán aquel cuyos datos coincidan con el récord del registro electoral.
- b) Imprimirá el **Informe de Aceptados para Posibles Exclusiones por Muerte** y el **Informe de Posibles Exclusiones por Muerte** (Anejo 1 y Anejo 1-A), los cuales incluirán los casos de electores del Registro que coinciden en un cien por ciento (100%) con los datos del Certificado de Defunción Digital y los casos de electores del Registro que son procesados manualmente, respectivamente. El Anejo 1-A se divide en varias áreas:
 - i. En el lado izquierdo contendrá la información equivalente al Certificado de Defunción Digital y al lado derecho aparecerá la información del elector obtenida del registro electoral.
 - ii. En la parte inferior se encuentran los encasillados para las firmas de los Oficiales de Inscripción, de la Comisión Local y el área designada para emitir la decisión de exclusión.
- c) Examinará la información del elector que aparece impresa en los Informes (Anejo 1 y 1-A) para comprobar que se trata de la misma persona.
- d) Realizará una búsqueda genérica en el Advance Civil ID (VoterVu) utilizando un mínimo de tres letras para cada campo: **Paterno, Materno y Nombre** con el

propósito de identificar en el Sistema posibles récords electorales **distintos** al que aparece impreso en los Informes (Anejo 1 y 1-A).

- e) De existir otros récords electorales, distintos al impreso que aparece en el Informe (Anejo 1-A), procederá a imprimir el registro electoral del posible duplicado del elector fallecido identificado en el VoterVu actualizado. Solicitará a la Unidad de Archivo la(s) PI de los récords que no tengan firma en el VoterVu para someterla junto al Informe (Anejo 1-A).
 - i. Cuando el récord coincide en un cien por ciento (100%) o se prepare manual, la Unidad evaluará lo siguiente:
 - 1) Que la información del récord demográfico y el registro electoral sean de la misma persona.
 - 2) El récord con el estatus electoral más reciente prevalecerá para su Exclusión por Muerte.
 - 3) De existir más de un (1) récord electoral **de la misma persona**, se separará del Anejo 1-A el registro más antiguo para ser evaluado como Exclusión por Duplicidad.
- f) Enviará mensualmente, o cuando la Comisión lo determine, a la JIP/JIT los informes (Anejo 1 y Anejo 1-A), a través de la Oficina de Enlace y Trámite para la evaluación y determinación de la Comisión Local.

2. Recibo de la Relación de Defunciones en la JIP/JIT

Una vez recibidos los informes de exclusión por muerte, los Oficiales de Inscripción se distribuirán en la misma proporción los informes de exclusión por muerte, cumplimentarán el *Informe Mensual de Electores Recusados sobre los Cuales la Comisión Local Emitió*

Decisión (JIP-5), y asignará a cada caso un número de recusación en el Libro de Recusaciones (Affidávits). Luego, se hará entrega de los documentos al Oficial de Inscripción que haya recibido los informes, quien preparará el expediente con todos los casos referidos a la JIP/JIT para remitirlo a la Comisión Local.

De existir más de un récord de ese elector, remitirán **TODOS** los posibles récords de dicho elector para que la Comisión Local determine cuál se excluirá por muerte (EM) y cuál por duplicidad (ED). Mantendrán estos documentos debidamente organizados en sobres manilas en el archivo para que la Comisión Local pase juicio durante la primera reunión mensual.

El Oficial de Inscripción que haya recibido los informes desglosará la copia que le corresponda del JIP-5, a cada Comisionado Local para que puedan realizar su investigación de campo.

3. Reunión de la Comisión Local

- a. La JIP/JIT presentará a la Comisión Local el expediente con el Informe enviado por la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones (Anejo 1), el impreso del sistema (Anejo 1-A), la *JIP-5*, y aquellos documentos complementarios que sean necesarios para que la Comisión Local pueda llevar a cabo la evaluación correspondiente de los posibles casos de exclusión por muerte (EM).
- b. Una vez esté constituida la Comisión Local, éstos evaluarán los casos que están impresos en el Informe comparando los datos del Certificado de Defunción Digital contra el impreso de los Informes (Anejo 1 y 1-A) y contra aquéllos otros posibles récords electorales de esa persona, los cuales fueron trabajados e impresos por la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones.

- c. Si la Comisión Local tiene dudas podrán visitar el hogar de la persona fallecida, entrevistar familiares, amigos y cualquiera otra gestión necesaria conducente hacia la veracidad y certeza de los procedimientos.

4. Decisiones de la Comisión Local en los Informes (Anejo 1-A)

- a. Sólo uno de los récords del elector fallecido se excluirá por muerte (EM). Los demás récords se evaluarán para su exclusión por duplicidad (ED). El récord que se excluirá por muerte (EM) será aquél con la transacción electoral o código de estatus **más reciente**.
- b. Cada miembro de la Comisión Local emitirá su decisión con una marca de cotejo en el encasillado correspondiente, si procede o no la exclusión. Luego firmará en el espacio provisto en el Anejo 1-A.
- c. Cuando la Comisión Local **decida excluir** a un elector y los datos del Informe **no coincidan** totalmente con los datos del récord electoral encontrado, deberá realizar una marca de cotejo en el espacio disponible del Informe (Anejo 1-A) que indica lo siguiente:

“Se determinó que es la misma persona, aunque existen diferencias en datos del Certificado de Defunción”

- d. Si la determinación de la Comisión Local es que **no es** la misma persona, que aparece impresa en el Informe (Anejo 1-A) y en los otros impresos del sistema, votará **“Que no se excluya”** y así, lo hará constar en el espacio provisto para ello en el JIP-5.

- e. Si la Comisión Local determina que el récord a excluir por muerte no es el encontrado en el Informe (Anejo 1-A), devolverá el impreso junto al Informe a la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones.
- f. Cuando no exista unanimidad en la decisión de la Comisión Local, será el Presidente de la Comisión Local quien determinará.

5. Cumplimentación del JIP-5

- a. Una vez la Comisión Local emita decisión sobre las exclusiones por muerte (EM), la JIP/JIT procederá a llenar el original del *JIP-5* en el espacio de la decisión de conformidad con la acción tomada por la Comisión Local. Igualmente, cada Comisionado Local anotará en su copia del *JIP-5* la decisión tomada para verificar las mismas contra la copia de la lista diaria.
- b. Para que el Informe y los otros impresos tengan **validez**, deben estar completados **en todas sus partes**, contener la firma del Presidente de la Comisión Local, por lo menos dos (2) Comisionados Locales y dos (2) Oficiales de Inscripción de diferentes partidos políticos.

6. Grabación de las Exclusiones por Muerte

- a. Posterior a la reunión de la Comisión Local, durante la tarde del siguiente día laborable, los Oficiales de Inscripción grabarán las exclusiones por muerte (EM) que la Comisión Local declaró "**Que se excluya**". Para ello, utilizarán la portátil que se encuentre disponible. Los Oficiales de Inscripción se alternarán las grabaciones por reunión.
- b. El Oficial de Inscripción que se encuentre en la estación del Componente A, PC/Demográfica o portátil buscará en el sistema el récord electoral.



- c. **Oprimirá** el botón que llama el récord y le presentará la pantalla de actualización. Una vez en esa pantalla, que es la de las dos (2) columnas, buscará en la primera línea el campo de **Estatus** y escogerá **EM** y la seleccionará de la tabla de estatus.
- d. De tener más de un récord electoral sólo grabará **un récord** excluido por muerte (EM).
- i Se grabará el récord que la Comisión Local haya identificado como exclusión por muerte.
 - ii Los demás récords se grabarán por la categoría de duplicidad (ED), según identificados por la Comisión Local.
 - iii Verificará la información demográfica del elector que aparece en la columna "Transacción Actual". De faltar información, actualizará los campos con los datos del elector que aparecen en la columna izquierda "Registro Actual". En particular, aquellos campos que el sistema considera como requeridos para poder grabar o procesar la transacción. Por ejemplo, los campos: "Tipo de Sector / Sector" o "zona postal". Grabará esta información si así el sistema lo requiere.
 - iv Marcará el encasillado que indica "Transacción Administrativa" y oprimirá el botón de "Procesar".

7. Envío de Documentos a la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones

La JIP/JIT enviará a la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones **TODOS** los documentos que recibieron junto al Informe (Anejo 1), entre estos: VoterVu con foto, JIP-5, R-005 y documentos complementarios. Estos documentos los colocará en un sobre manila identificado como "**Casos Excluidos por muerte y/o Duplicidad**". En el área del remitente

escribirá el municipio y el precinto de la JIP/JIT que envía los documentos y en el área de destinatario escribirá "Unidad de Control de Calidad y Exclusiones". Estos documentos serán entregados al personal de la Oficina de Enlace y Trámite.

Sección 5.2 - RECUSACIÓN POR INCAPACIDAD MENTAL (ET)

La Oficina de Administración de los Tribunales (OAT) enviará, trimestralmente, a la Comisión una lista confidencial de todas las personas sobre las cuales se haya dictado sentencia judicial por incapacidad mental. En año electoral, el envío se realizará mensualmente. La Comisión solicitará por acuerdo con la OAT, que la tramitación y envío de estas listas y cualquier otro documento relacionado sea electrónicamente.

1. Relación de Incapacitados Judicialmente por la Comisión

Una vez la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones reciba la relación de personas declaradas mentalmente incapaz por el Tribunal, el procedimiento institucional para trabajar las exclusiones por incapacidad mental (ET) será el siguiente:

- a. Si el Informe incluye varios precintos, fotocopiará el mismo por cada precinto mencionado.
- b. Segregará las copias del Informe **por precinto**.
- c. Buscará en el Voter Vu, el registro electoral de cada elector indicado en el Informe, según el número electoral. De no tener disponible el número electoral, realizará una búsqueda genérica en el Voter Vu utilizando un mínimo de tres letras para cada campo: **Paterno, Materno y Nombre**. Además, verificará si existe en el Sistema posibles récords electorales **duplicados**.

d. Imprimirá el récord electoral que aparece en el Voter Vu y anejará éste al informe del precinto correspondiente.

e. Examinará la información del elector que aparece en el *Informe sobre Personas Declaradas Mentalmente Incapaces* con el Voter Vu impreso para comprobar que se trata de la misma persona.

f. De existir otros **posibles récords electorales duplicados**, procederá a imprimirlos para que la Comisión Local determine su exclusión por duplicidad, cuando aplique. De ser necesario, solicitará a la Unidad de Archivo la(s) PI de los récords electorales que no tengan firma en el Voter Vu o cualquier documento de apoyo para someterla junto al *Informe sobre Personas Declaradas Mentalmente Incapaces*.

Realizará lo siguiente:

- i. Comprobará que la información del elector en el Informe y los posibles récords electorales duplicados sean de la misma persona.
 - ii. Identificará del récord duplicado con el estatus electoral **más reciente** para la evaluación de la Comisión Local por Exclusión por Incapacidad Mental.
 - iii. Identificará el registro duplicado con el estatus electoral **más antiguo** para ser evaluado por la Comisión Local como Exclusión por Duplicidad.
- g. Enviará a la JIP/JIT los casos a ser excluidos por incapacidad mental desglosados **por precinto**, a través de la Oficina de Enlace y Trámite para la evaluación y determinación de la Comisión Local.
- h. En aquellos casos en que la Comisión Local solicite la copia de la declaración judicial de incapacidad mental, deberá presentar a la Secretaría documento

fundamentado, haciendo expresión particular y detallada de las razones para pedir el documento.

- i. Si el Secretario estima justificadas las razones para la petición, referirá el asunto a la oficina de Asuntos Legales para el trámite correspondiente.
 - ii. De entender improcedente la solicitud, elevará la petición a la Comisión.
- i. Si el *Informe sobre Personas Declaradas Mentalmente Incapacitadas* es **negativo**, preparará una hoja de trámite dirigida a la Oficina de la Secretaría para notificación de la Comisión.

2. Recibo de la Relación de Incapacitados Legalmente en la JIP/JIT

Una vez recibidos los informes de exclusión por incapacidad mental, los Oficiales de Inscripción:

- a. Distribuirán en la misma proporción estos informes, cumplimentarán los Informes R-005 y el JIP-5, y asignarán a cada caso un número de recusación en el Libro de Recusaciones (Affidávits).
- b. Entregarán los documentos al Oficial de Inscripción que haya recibido los informes. El Oficial de Inscripción:
 - i. Desglosará y entregará la copia del JIP-5 que le corresponda a cada Comisionado Local para que éstos puedan realizar su investigación de campo.
 - ii. Preparará el expediente con todos los casos referidos a la JIP/JIT para remitirlo a la Comisión Local.
 - iii. De existir récords duplicados de un elector, remitirá en conjunto **TODOS** los posibles récords duplicados para que la Comisión Local los evalúe. El récord que se excluirá por incapacidad (ET) será aquel con la transacción electoral o

Código de estatus más reciente, los demás récords se excluirán por duplicidad (ED).

- iv. Mantendrá estos documentos debidamente organizados en sobres manilas en el archivo hasta la reunión de la Comisión Local.

3. Reunión de la Comisión Local

Una vez esté constituida la reunión de la Comisión Local:

- a. La JIP/JIT presentará el expediente con el Informe referido por la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones, el formulario R-005, el JIP-5, los Voter Vu impresos y cualquier documento complementario.
- b. La Comisión Local evaluará la información del elector de su precinto que aparece en el *Informe sobre Personas Declaradas mentalmente Incapacitados* y la comparará con los datos del Voter Vu impreso.
- c. Si la Comisión Local tiene dudas podrá investigar la información o realizar otra gestión conducente hacia la veracidad y certeza de los procedimientos.
- d. Cada miembro de la Comisión Local emitirá su decisión en el Formulario R-005 con una marca de cotejo en el encasillado correspondiente a “**Que se excluya**” o “**Que no se excluya**”, firmará e indicará su nombre en letra de molde en el espacio provisto para esto. Luego hará constar dicha determinación en el JIP-5.
- e. Para que el Informe tenga **validez** deberá: estar completado **en todas sus partes**, contener la firma del Presidente de la Comisión Local, por lo menos dos (2) Comisionados Locales y dos (2) Oficiales de Inscripción de diferentes partidos políticos.

- f. Si la determinación de la Comisión Local es que el elector declarado incapaz mentalmente por el Tribunal **no es** la misma persona que aparece en el Voter Vu impreso, ésta devolverá el caso a la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones para que realice nuevamente el proceso de verificación del elector en el registro electoral.
- g. Cuando no exista unanimidad en la decisión de la Comisión Local, será el Presidente de la Comisión Local quien determinará y así lo hará constar en el formulario *R-005*.
- h. En los casos de posibles récords electorales **duplicados**, la Comisión Local determinará cuál récord electoral se excluirá por incapacidad mental (ET) y cuál por duplicidad (ED). Sólo el récord con estatus electoral **más reciente** será excluido por incapacidad mental (ET), los demás récords se evaluarán para su exclusión por duplicidad (ED).

4. Grabación de las Exclusiones por Incapacidad Mental

Finalizada la reunión de la Comisión Local, los Oficiales de Inscripción grabarán las exclusiones por incapacidad mental (ET) que la Comisión Local declaró por unanimidad "**Que se excluya**". Para ello utilizarán la portátil que se encuentre disponible. Los Oficiales de Inscripción se alternarán las grabaciones por reunión. El Oficial de Inscripción que se encuentre en la estación del Componente A, PC/Demográfica o portátil:

- a. Buscará en el sistema el récord electoral.
- b. **Oprimirá** el botón que llama el récord y seleccionará la pantalla de actualización. Una vez en esa pantalla, que es la de las dos (2) columnas

(columna lado izquierdo "Registro Actual" y columna lado derecho "Transacción Actual"), buscará la primera línea del campo de **Estatus** y seleccionará **ET** de la tabla de estatus.

- c. De tener más de un récord electoral (activo, inactivo) solo grabará **un récord** excluido por incapacidad mental (ET).
- d. Se grabará el récord que la Comisión Local haya identificado como exclusión por incapacidad mental (ET).
- e. Los demás récords se grabarán por la categoría de duplicidad (ED).
- f. Verificará la información demográfica del elector que aparece en la columna "Transacción Actual". De faltar información, actualizará los campos con los datos del elector que aparecen en la columna izquierda "Registro Actual". En particular aquellos campos que el sistema considera como requeridos para poder grabar o procesar la transacción. Por ejemplo, los campos: "Tipo de Sector / Sector" o "Zona postal". Grabará esta información si así el sistema lo requiere.
- g. Marcará el encasillado que indica "Transacción Administrativa" y oprimirá el botón de "Procesar".

5. Envío de Documentos a la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones o la Junta Especial de Secretaría

La JIP/JIT enviará a la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones **TODOS** los documentos que recibieron, entre estos: *Informe sobre Personas Declaradas Mentalmente Incapacitadas*, Voter Vu impreso, JIP-5, R-005 y documentos complementarios. Estos documentos los colocará en un sobre manila identificado

como “**Casos Excluidos por incapacidad mental y/o Duplicidad**”. En el área del remitente escribirá el municipio y el precinto de la JIP/JIT que envía los documentos y en el área del destinatario escribirá “Unidad de Control de Calidad y Exclusiones”. Estos documentos serán entregados al personal de la Oficina de Enlace y Trámite. En aquellos casos en que la JIP/JIT no pueda grabar algún caso o varios, enviará los documentos a la Oficina de la Secretaría y, esta última a la JES para el procedimiento correspondiente.

SECCIÓN 5.3 – PROCEDIMIENTO EXCLUSIÓN POR DUPLICIDAD (ED)

1. OSIPE

- a. La Osipe generará los siguientes informes:
 - i. Listado con los posibles récords duplicados que comparen al cien por ciento (100%) de los datos electorales.
 - ii. Listado con los posibles récords duplicados que **no** comparen al cien por ciento (100%) de los datos.
- b. Tramitará estos informes la Unidad de Control del Calidad y Exclusiones.

2. UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD Y EXCLUSIONES

- a. Recibirá los informes referidos de la Osipe.
- b. Buscará en el Voter Vu, cada récord incluido en los informes de posibles duplicados, de manera alfa precintal, para identificar y parear los posibles casos de duplicidad.
- c. Evaluará y revisará cada caso de los múltiples registros de dicho elector que pareen de tal forma que representen la misma persona. Entre los criterios que podrá utilizar

están: apellido paterno, apellido materno, nombre; nombre del padre; nombre de la madre; y fecha de nacimiento.

- d. De no haber duplicidad, se descarta el caso.
- e. De haber posible duplicidad, procederá a imprimir los dos (2) o más récords que aparecen en el Voter Vu y los mantendrá en orden alfabético.
- f. Escribirá en el Voter Vu "Posible Duplicidad".
- g. Agrupará todos los récords duplicados de cada elector.
- h. Preparará un expediente con los casos de posibles duplicados **por precinto** y los entregará con hoja de trámite a la Oficina de Enlace y Trámite para ser tramitado a la JIP/JIT. En el expediente, se identificará la cantidad de los posibles casos de duplicidad. En la hoja de trámite se escriben los casos con sus nombres y los números electorales.
 - i. en aquellos casos en que los récords (Voter Vu) son de un mismo precinto, se envía un expediente con los récords encontrados;
 - ii. en aquellos casos en que los récords (Voter Vu) pertenecen a precintos distintos, se preparará copia adicional para que las Comisiones Locales correspondientes a estos precintos puedan evaluar todos los Voter Vu.
- i. En los casos en que, entre los posibles récords duplicados de un elector, se identifique algún Voter Vu **sin foto**, procederá a imprimir todos los récords que aparecen en el Voter Vu y separará los que **tienen foto** de los que **no tienen**. Se mantendrá en orden alfabético.
 - i. Solicitará a la Unidad de Archivo, la copia de la PI del récord **sin foto** o cualquier otro documento que contenga el expediente con información del



elector y que permita identificar con mayor precisión los posibles registros duplicados.

- ii. La Unidad de Archivo enviará los documentos solicitados a la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones **SIEMPRE en orden alfabético**.
- iii. Luego de recibir de la Unidad de Archivo la copia de la PI acompañada del récord impreso que **no tiene foto**, comparará éstos con el récord que **tiene foto y firma** para verificar que sean los mismos datos del elector.
- iv. Si las firmas coinciden (las firmas del Voter Vu con foto y firma del Voter Vu sin foto con PI), se escoge el récord **más antiguo** para excluirlo por duplicidad (ED).
- v. Tramitará a la JIP/JIT, según el acápite (h) de este inciso, para la reunión de la Comisión Local.

3. REUNIÓN DE LA COMISIÓN LOCAL

- a. Distribuirán en la misma proporción estos informes, cumplimentarán los Informes R-005 y el JIP-5, y asignarán a cada caso un número de recusación en el Libro de Recusaciones (Affidávits).
- b. Entregarán los documentos al Oficial de Inscripción que haya recibido los informes. El Oficial de Inscripción:
 - i. Desglosará y entregará la copia del JIP-5, que le corresponda a cada Comisionado Local para que éstos puedan realizar su investigación de campo.
 - ii. Preparará el expediente con todos los casos referidos a la JIP/JIT para remitirlo a la Comisión Local.

- c. La Comisión Local determinará para cada caso, “**Que se excluya**” o “**Que no se excluya**” al elector por duplicidad (ED). Los Comisionados Locales marcarán su decisión en el encasillado correspondiente del *R-005* y anotarán al lado su nombre en letra de molde con la firma.
- d. En ausencia de unanimidad, el Presidente de la Comisión Local determinará si procede o no la exclusión por duplicidad (ED) y así lo hará constar en los formularios.
- e. Entregarán los expedientes a la JIP/JIT para la grabación de las exclusiones por duplicidad (ED).

4. JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTES O TEMPORERAS

- a. Los Oficiales de Inscripción grabarán las exclusiones por duplicidad (ED) que la Comisión Local declaró “**Que se excluya**”. Para ello, utilizarán la portátil que se encuentre disponible. Los Oficiales de Inscripción se alternarán las grabaciones por reunión.
- b. El Oficial de Inscripción que se encuentre en la estación del Componente A, PC/Demográfica o portátil buscará en el sistema el récord electoral.
- c. **Oprimirá** el botón que llama el récord y le traerá la pantalla de actualización. Una vez en esa pantalla, que es la de las dos (2) columnas, buscará en la primera línea el campo de **Estatus** y escogerá **ED** y la seleccionará de la tabla de estatus.
- d. De tener más de un récord electoral, por elector, para excluir por duplicidad, verificarán que, en efecto, estén procesando los récords que la Comisión Local determinó.

- e. Una vez la JIP culmine las grabaciones, devolverá el expediente a la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones, el expediente para su archivo.
- f. En aquellos casos en que la JIP/JIT no pueda grabar algún caso, enviará los documentos a la Oficina de la Secretaría, quien los tramitará a la JES para el procedimiento correspondiente.

SECCIÓN 5.4 - RECUSACIÓN POR DOBLE JURISDICCIÓN (IJ)

La Comisión tiene el deber de inactivar el registro electoral de aquellas personas que estén inscritas en Puerto Rico y simultáneamente en otra jurisdicción de los Estados Unidos de América. Además, el Código Electoral dispone que todo elector, una vez inscrito, tiene la obligación legal de mantener actualizados, verdaderos y precisos todos los datos relacionados con su registro electoral, incluyendo su domicilio; y a su vez, colaborar con la Comisión para cumplir con su misión de administrar procesos electorales libres de fraude. De este modo se garantiza el derecho al voto.

En atención a lo anterior, este Reglamento establece el procedimiento que realizará la Comisión para atender estos casos, así como, el mecanismo de notificación a los electores bajo esta causal. Para esto, la Comisión sostendrá acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas dentro o fuera de Puerto Rico y, le solicitará a la Osipe la creación del código de estatus de Inactivación por Doble Jurisdicción (IJ) para propósito de esta causal.

1. DOMICILIO ELECTORAL

El Código Electoral dispone que cada elector tenga un solo domicilio electoral. Le corresponde al elector, el derecho y la facultad de determinar dónde ubica su domicilio electoral, siempre que:

- a. Su registro electoral como elector activo no figura más de una (1) vez (duplicado) dentro de la jurisdicción de Puerto Rico; tampoco figura registrado como activo en Puerto Rico, y simultáneamente, registrado en otra jurisdicción de Estados Unidos de América.
- b. El elector mantiene acceso constante a la vivienda, morada o casa de alojamiento que reclama como su domicilio y puede habitarla u ocuparla en cualquier momento. Las viviendas o moradas bajo arrendamiento o cesión de cualquier tipo a terceros que limiten el acceso constante del elector para ocuparla, no se considerarán como domicilio del elector para propósitos electorales.
- c. Un elector solo puede tener un domicilio, aunque posea o habite incidentalmente otros lugares por razones de vacaciones, trabajo, estudios, descanso o por condiciones de salud.

2. OFICINA DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN

Como parte de las funciones del Secretario de la Comisión está coordinar acuerdos con entidades privadas, públicas, estatales o federales que permitan mantener actualizada, correcta y precisa la información del Registro General de Electores de Puerto Rico. El Secretario solicitará y/o recibirá notificaciones de electores inscritos en otras jurisdicciones de los Estados Unidos de América. Una vez recibida la notificación, la enviará

inmediatamente a las Oficinas de los Comisionados Electorales y a la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones para la acción correspondiente.

3. UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD Y EXCLUSIONES

La Unidad de Control de Calidad y Exclusiones recibirá de la Secretaría las notificaciones y realizará el siguiente procedimiento:

- a. Preparará el *Registro de Electores Inscritos en Doble Jurisdicción* (DJ-001) de las notificaciones de inscripciones de otras jurisdicciones. Este informe incluirá los datos del elector que aparecen en la notificación.
- b. Del elector estar inscrito en Puerto Rico, generará un impreso del Voter Vu y producirá un listado de posible inscripción en doble jurisdicción.
- c. Comparará el impreso de Voter Vu contra el listado de posible inscripción en doble jurisdicción (DJ-001).
- d. Preparará un expediente que incluirá el DJ-001 junto con los Voter Vu impresos.
- e. Enviará el expediente a la Junta Especial de Secretaría para que realice el proceso de investigación.

4. JUNTA ESPECIAL DE SECRETARÍA (JES)

Al recibir el expediente, la Junta Especial de Secretaría:

- a. Verificará la documentación para asegurarse que sea la misma persona.
- b. De comprobarse que es el elector, se procederá a enviarle una notificación, según dispone el **inciso (5) de esta Sección**.
- c. Luego de cumplir con la debida notificación, la JES evaluará la documentación disponible. De determinar mediante unanimidad que el elector aparece inscrito

en ambas jurisdicciones, inactivará (IJ) el récord del elector y así lo hará constar.

- d. En caso de que no se pueda identificar al elector en el Registro General de Electores de Puerto Rico, la JES enviará el Formulario *Registro de Electores Inscritos en Doble Jurisdicción* (DJ-001), con un informe a la Oficina de Secretaría para su disposición final.
- e. En caso de que no haya unanimidad de la JES, referirá a la Oficina de Secretaría para que la Comisión determine. Si la Comisión determina que se debe inactivar al elector, devolverá los documentos a la JES para que procese la transacción.
- f. La Oficina de la Secretaría presentará a la Comisión el informe de los casos inactivados por doble jurisdicción.

5. NOTIFICACIÓN AL ELECTOR - DOBLE JURISDICCIÓN

El proceso de notificación será el siguiente:

- a. La notificación será mediante comunicación escrita en ambos idiomas oficiales, informando al elector el recibo de una notificación que se encuentra inscrito en otra jurisdicción de los Estados Unidos de América y que aparece, simultáneamente, inscrito en el Registro General de Electores de Puerto Rico.
- b. La notificación se enviará a través del US Postal Service y a través de correo electrónico, siempre que cumpla con las disposiciones de la Help America Vote Act 2003 ("HAVA", por sus siglas en inglés), tanto a la dirección que aparece



en su asiento electoral como a la dirección provista por el organismo de otra jurisdicción distinta a la nuestra.

- c. Incluirá con la carta de notificación y un sobre predirigido en el cual el elector devolverá con su escrito, según se instruye en el acápite (d) de esta Sección.
- d. Se otorgará un término de quince **(15) días** calendarios, a partir del recibo de la notificación para que el elector acepte, corrija o rechace la posible inactivación del Registro General de Electores de Puerto Rico, mediante escrito que enviará en el sobre predirigido, que recibió de la Comisión.
- e. Si el elector no contesta en el término establecido de quince **(15) días** calendarios, se entenderá que aceptó tal discrepancia y la Junta Especial de Secretaría procederá a inactivar (IJ) al elector en el Registro General de Electores en Puerto Rico.
- f. Si el elector acepta estar inscrito en Puerto Rico y simultáneamente en algún estado de Estados Unidos de América, la Junta Especial de Secretaría procederá a inactivar (IJ) el récord del elector en el Registro General de Electores en Puerto Rico.
- g. Si el elector rechaza la doble inscripción y alega estar domiciliado en Puerto Rico, acompañará prueba fehaciente que sustente sus alegaciones de que no está inscrito en otra jurisdicción.
- h. La Oficina de Secretaría notificará la decisión al elector, no más tarde de cinco **(5) días** laborables, a partir de la determinación de la JES, por correo certificado y a la dirección de correo electrónico, según provista por el elector.

Además, notificará a la Comisión y al organismo electoral de los Estados Unidos de América indicándole la determinación final.

- i. Si la correspondencia es devuelta, la Junta Especial de Secretaría procederá a cotejar que la dirección indicada en el sobre es la misma que contiene el Registro General de Electores de Puerto Rico y la notificación de la otra jurisdicción. De encontrarse que hubo un error en alguna de las direcciones, se corregirá el mismo y se realizará un segundo envío.
- j. Vencido el término, se procederá según dispone el **acápite (e) de esta Sección**.

SECCIÓN 5.5 - INACTIVACIÓN VOLUNTARIA (IV)

El Código Electoral reconoce la supremacía de los derechos electorales individuales del ciudadano, así como el derecho al voto y a la libre inscripción. Esta Sección tiene el propósito de proteger el libre albedrío, los derechos constitucionales y estatutarios del elector mediante la inactivación voluntaria de su asiento registral electoral.

Para ésto, la Comisión facilitará los procesos bajo su jurisdicción permitiendo que todo ciudadano pueda realizar aquellas transacciones electorales necesarias dirigidas entre otras, a la inscripción e inactivación de su récord electoral. El elector podrá hacer las peticiones de inscripción o actualizaciones en su registro electoral visitando las Juntas de Inscripción o a través del sistema de Registro Electrónico de Electores (eRE).

Un elector podrá solicitar, voluntariamente, la inactivación de su asiento registral electoral. La Comisión solicitará a la Osipe la creación de un código de estatus para la **Inactivación Voluntaria (IV)** para uso de la JIP/JIT, JES, el Sistema eRE y cualquier otra

oficina que así lo determine. Todo elector que tenga un récord electoral activo y solicite su inactivación deberá:

1. JUNTA DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE O TEMPORERA

- a. El elector presentará ante la JIP/JIT, la *Solicitud de Inactivación del Récord Electoral* debidamente cumplimentada y firmada en la que, bajo juramento, solicite de manera libre y voluntaria se inactive su asiento registral electoral.
- b. El elector incluirá la siguiente información en la solicitud:
 - i. Precinto y Unidad Electoral
 - ii. últimos cuatro (4) dígitos del seguro social;
 - iii. apellido paterno,
 - iv. apellido materno,
 - v. nombre;
 - vi. número electoral;
 - vii. dirección residencial y postal;
 - viii. número de teléfono y
 - ix. correo electrónico.
- c. La JIP/JIT validará los datos del elector y garantizará que la transacción sea voluntaria y libre de coacción o fraude.
- d. Los Oficiales de Inscripción presentes indicarán en la *Solicitud de Inactivación* la fecha, hora de la transacción y la certificarán con su firma.
- e. Los Oficiales de Inscripción imprimirán una certificación de la transacción realizada y le será entregada al elector.

- f. La JIP/JIT preparará un expediente de dicha transacción para que sea evaluado en la reunión mensual de la Comisión Local.

2. SISTEMA ELECTRÓNICO DE ELECTORES (eRE)

- a. Aquel elector con cuenta en eRE podrá, a través de dicho sistema, inactivar voluntariamente su inscripción.
- b. El sistema eRE permitirá al elector mediante un botón, la inactivación de su petición de inscripción.
 - i. Una vez el elector oprima dicho enlace, activará una ventana en la que le apercibirá: **"Usted ha solicitado voluntariamente inactivar su récord electoral. Recuerde que, de confirmar esta transacción, su registro electoral será inactivado y su nombre no aparecerá en la lista de votación. Por lo que, SÓLO podrá votar en un próximo evento electoral, si solicita su reactivación antes del cierre del Registro Electoral"**.
 - ii. Preguntará al elector **si** desea o **no** continuar con la inactivación de su registro electoral. En caso afirmativo, el sistema enviará, de manera automática, una notificación a su "inbox" y al correo electrónico indicado por éste, donde le informará que su inactivación fue procesada y la fecha en que se realizó. Si, por el contrario, el elector no acepta la transacción, el sistema saldrá de la pantalla y el elector podrá continuar navegando en su registro electoral electrónico.

Los Oficiales de Inscripción generarán un informe de divulgación de solicitudes de Inactivación Voluntaria (IV) para que forme parte de las transacciones mensuales a ser

evaluadas por la Comisión Local. Igualmente, dicho informe estará accesible para aquellas oficinas que la Comisión así lo acuerde.

SECCIÓN 5.6 - EXCLUSIÓN ADMINISTRATIVA (EA) PARA ATENDER ERRORES ADMINISTRATIVOS QUE PROVOCA LA NULIDAD

La exclusión administrativa (EA) es el mecanismo mediante el cual la Comisión puede subsanar o revertir aquellos errores administrativos que afectan la validez o existencia del récord electoral de un elector en el Registro General de Electores. Un error administrativo es aquel que, de ser generado, provoca la nulidad del récord electoral. En aquellos casos en que la exclusión se deba a un error administrativo, la Junta Especial de Secretaría será la autoridad exclusiva primaria para corregir el registro electoral en el Registro General de Electores.

1. ERROR O EXCLUSIÓN ADMINISTRATIVA (EA)

- a. Cuando una JIP/JIT grabe una transacción electoral cuyo error solo afecte los datos demográficos en el registro electoral de un elector, de estar presente en la JIP/JIT, procederá a corregirla al momento. Si, por el contrario, el elector ya no se encuentra presente en la JIP/JIT, procederá a comunicarse con el elector para que sea corregida de manera presencial o en su cuenta del sistema eRE, de tenerla.
- b. Los errores administrativos serán trabajados a través de la JES. La JIP/JIT no está autorizada a corregir errores o grabar exclusiones administrativas. Entre los ejemplos de un error o una exclusión administrativa se encuentran los siguientes:

- i. Si la JIP/JIT grabó un código de estatus de exclusión distinto al que correspondía;
- ii. Si por un error se corrigieron los datos demográficos en el récord de otro elector;
- iii. Un elector confinado que presentó una petición de inscripción y quedó pendiente la entrega de un documento para su validez y que no lo entregó en el término dispuesto.
- iv. Cuando se utilizaron documentos distintos a los requeridos o de una persona distinta al elector al realizar una Primera Inscripción.

SECCIÓN 5.7 - DEPURACIÓN REGISTRO GENERAL DE ELECTORES

La Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico tiene el deber de actualizar y depurar el Registro General de Electores después de cada elección general garantizando que la información en este sea precisa y confiable.

Finalizada una elección general, se dará inicio al proceso de actualización del registro identificando a los electores que no votaron, según consta en las listas de votación. La lista de votación se dispone en los Centros de Votación para la identificación y el registro de los electores que asisten a ejercer su derecho al voto. Por lo cual, se utiliza como fuente de datos para la actualización del Registro General de Electores, ya que permite la segregación de los electores que votaron de aquéllos que dejaron de votar. De esta forma se inactivan en el Registro General de Electores aquellos electores que han dejado de votar en dos (2) o más elecciones generales pasadas consecutivas.



A partir de las Elecciones Generales de 2024 y subsiguientes, la lista de votación será de manera electrónica o *Electronic Poll Book* (EPB). La implementación de este nuevo sistema permitirá la reducción del tiempo en la depuración de listas y, por consiguiente, la actualización y precisión del Registro General de Electores.

Para cumplir con esta disposición, la Comisión:

1. Preparará y mantendrá un Registro General de Electores computadorizado y centralizado a nivel estatal con todas las inscripciones de los electores de Puerto Rico.
2. Deberá garantizar que los datos de los electores contenidos en este Registro se mantengan constantemente actualizados y sin inscripciones duplicadas.
3. Tomará como base el contenido más reciente y actualizado del Registro General de Electores para generar las listas de votación de aquellos electores con derecho a votar en una elección.
4. Mantendrá en un lugar seguro y bajo su control, no menos de una (1) copia de resguardo (backup) fiel y exacta del Registro General de Electores, debiendo realizar actualizaciones continuas en su contenido.
5. Garantizará que el acceso y los datos contenidos en las listas electrónicas de votación estén protegidos.
6. Identificará en el Registro General de Electores a todo elector cuyo registro electoral aparece activo como Activo Votó o Activo No Votó en la correspondiente Elección General. Codificará estos registros electorales con la categoría establecida para este propósito.

7. Inactivará el registro electoral de aquellos electores que no votaron en dos (2) o más elecciones generales consecutivas.
8. Actualizará el procedimiento en cumplimiento de esta Sección, antes de la implementación de la lista electrónica de votación o *Electronic Poll Book* (EPB).
9. Notificará por escrito al elector cuyo registro electoral fue inactivado, conforme al Acuerdo CEE-AC-23-131 (Véase anejo sobre Notificación de Inactivación). En dicha notificación, indicará los requisitos para ser elector de Puerto Rico, el trámite a realizar si interesa reactivar su registro electoral y ejercer su derecho al voto en el próximo evento electoral.

SECCIÓN 5.8 - NOTIFICACIÓN EN LAS RECUSACIONES INSTITUCIONALES

1. La JIP/JIT, la JES o la oficina que la Comisión determine, enviará el *Informe de las Recusaciones Institucionales* a la Oficina de la Secretaría mediante correo electrónico y a través de la Oficina de Enlace y Trámite. La Oficina de Secretaría presentará dicho Informe ante la Comisión y procederá a notificar a los electores según el proceso indicado en el **inciso (3)** de esta Sección.
2. Las siguientes causales conllevarán el proceso de notificación al elector:
 - a. Exclusión por Muerte (EM)
 - b. Exclusión por Incapacidad Mental (ET)
 - c. Exclusión por Duplicidad (ED)
 - d. Exclusión Administrativa (EA)
3. En un término no más tarde de **diez (10) días** laborables luego de haber recibido el Informe de las Recusaciones Institucionales, la Oficina de Secretaría enviará

una notificación escrita mediante correo regular al elector cuyo récord fue excluido o inactivado administrativamente, a su última y más reciente dirección disponible en el Registro General de Electores de Puerto Rico y al correo electrónico indicado por el elector, de tener el dato.

4. De haber transcurrido el término de quince **(15) días calendario** a partir de dicha notificación, se archivará el expediente en la Unidad de Control de Calidad y Exclusiones de la Oficina de Secretaría.
5. La Oficina de Secretaría mantendrá un registro de las notificaciones enviadas.
6. Para propósitos de este Título, toda notificación al elector será en ambos idiomas oficiales, español e inglés.

TÍTULO VI

REACTIVACIÓN Y

SUBSANACIÓN DE ERRORES ADMINISTRATIVOS

Este título dispondrá el procedimiento a seguir para reactivar, subsanar, corregir o revertir la inactivación o exclusión de un elector, ya sea porque el asiento registral electoral se encuentra inactivo o por un error administrativo.

Cuando la determinación reglamentaria de la Comisión conlleve, según el tipo de discrepancia, la exclusión o inactivación del asiento registral del elector, nunca implicará la eliminación de los datos del elector del Registro General de Electores.

Para estos efectos, la Comisión utiliza una serie de Códigos de Estatus y Categoría para todos los registros electorales, con el fin de identificar los mismos como activos, inactivos o excluidos. Con estos Códigos de Estatus y Categoría, la Comisión facilita la identificación de la realidad electoral vigente del elector y la actividad del registro.

SECCIÓN 6.1– REACTIVACIÓN – CASOS EN LOS QUE PROCEDE UNA REACTIVACIÓN

La inactivación puede ocurrir de manera voluntaria, como resultado del proceso de Recusación o de forma administrativa. En la primera, el elector solicita libremente a la Comisión que inhabilite su registro electoral (IV). La segunda, surge como resultado afirmativo de una solicitud de recusación por las causales de: Ciudadanía (EC), Edad (EE), Incapacidad Mental (ET), Domicilio (IR) o Doble Jurisdicción (IJ). En cuanto a la inactivación administrativa, esta acontece cuando la Comisión inactiva, administrativamente, a electores que han dejado de votar en dos (2) o más elecciones generales consecutivas (I_).

En el caso de las categorías que anteceden, cuando éstas procedan, el resultado será la **inhabilitación** del asiento electoral en el Registro General de Electores, susceptible de ser revertida a petición del elector mediante inscripción especial.

SECCIÓN 6.2- PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACIÓN DE UN ELECTOR

Todo elector que sea **inactivado** tendrá derecho a solicitar la reactivación de su registro siempre que cumpla con los requisitos del **Artículo 5.3** del Código Electoral. Además, deberá cumplir con el procedimiento establecido conforme esta Sección. El elector podrá presentar una inscripción especial de reactivación, a través del sistema eRE o ante una JIP/JIT.

1. REACTIVACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ELECTORES (eRE)

- a. Todo elector con cuenta en el sistema eRE podrá solicitar la reactivación de su registro electoral, a través de dicho sistema.
- b. El sistema eRE permitirá al elector presentar a la Comisión una petición de inscripción especial de reactivación mediante el enlace "**Reactivar Inscripción**".

Una vez el elector oprima este enlace:

- i. El sistema abrirá una ventana con la petición de reactivación electrónica. Dicha solicitud presentará automáticamente la información inhabilitada del apellido paterno, apellido materno, nombre, inicial del segundo nombre; número electoral y los últimos dígitos del seguro social. Además, habilitará los campos de dirección residencial y postal, número de teléfono y correo electrónico para que el elector confirme o actualice los datos.

- ii. Al final de los campos antes mencionados, el sistema eRE desplegará el siguiente mensaje: **“Usted ha solicitado voluntariamente la reactivación de su registro electoral. Esta petición será evaluada por la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico de acuerdo con las disposiciones de la Ley 58-2020, conocida como Código Electoral de Puerto Rico de 2020. La Comisión notificará la determinación de su solicitud a la dirección de correo electrónico indicada por usted. La presentación de esta solicitud a través del sistema eRE no releva a la Comisión de solicitar información o evidencia necesaria para dicha aprobación. Favor cotejar que la información de contacto, así como su dirección residencial y postal, estén correctas.”**
- iii. El elector deberá adjuntar con su petición de reactivación la siguiente evidencia, en un archivo (en formato PDF):
- 1) Cuando la inactivación esté relacionada a una inactivación voluntaria (IV) o porque el elector dejó de votar en dos (2) elecciones generales consecutivas (I_) o recusación por domicilio (IR), deberá incluir uno o más de los siguientes documentos: contrato de alquiler o factura de servicios como energía eléctrica, acueductos o de compañía de servicio de comunicación.
 - 2) Si el registro fue inactivado por la causal de doble jurisdicción (IJ), deberá incluir uno de los documentos requeridos en el acápite anterior, además de seleccionar afirmativamente la advertencia legal sobre la doble jurisdicción mostrada en la pantalla.

- 3) Para la reactivación de un registro por la causal de edad, deberá incluir uno de los documentos siguientes:
- ✓ El certificado de nacimiento original, que confirme su edad mínima para votar.
 - ✓ Un documento oficial expedido por una agencia pública territorial, municipal, estatal o federal de Estados Unidos de América o nacional de otro país que confirme su fecha de nacimiento.
- 4) En la reactivación de un registro por la causal de ciudadanía, deberá incluir el certificado de ciudadanía o el de naturalización, con el cual se comprueba que es ciudadano de Estados Unidos de América.
- 5) De solicitarse la reactivación por la causal de incapacidad mental, deberá incluir copia certificada de la sentencia u orden de un Tribunal de Justicia, donde se indique que se dejó sin efecto la sentencia que declaró incapaz mentalmente al elector, toda vez que la causa de incapacitación desapareció.
- 6) El sistema eRE habilitará campos adicionales en la solicitud de petición para que el elector indique su domicilio electoral actual y su estatus electoral.
- iv. El sistema eRE desplegará un encasillado con el siguiente mensaje:
- “Declaro bajo las penalidades de perjurio que mi nombre y demás circunstancias son las anteriormente expresadas”.**
- El elector deberá marcar dicho encasillado para poder proceder con la solicitud.

v. Una vez el elector marque el encasillado, el sistema eRE activará dos (2) botones: “**Presentar**” y “**Cancelar**”. Si el elector oprime “**Cancelar**”, el sistema eliminará la petición de reactivación, cerrará la pantalla de la solicitud y permitirá al elector continuar navegando en su registro electoral. Del elector oprimir “**Presentar**”:

1) El sistema enviará de manera automática una notificación a su “inbox” del eRE y al correo electrónico indicado por éste, informándole que su petición de reactivación ha sido recibida y la fecha en que se presentó.

2) El sistema eRE enviará a la Oficina de Secretaría un **Aviso de Petición de Inscripción Especial de Reactivación**. Este aviso contendrá los datos del elector y la descripción de la solicitud (**petición especial de reactivación del registro electoral**).

c. La Oficina de Secretaría referirá, a través, del eRE la solicitud recibida a la Junta de Inscripción Permanente o Temporera correspondiente.

d. La JIP/JIT evaluará electrónicamente la petición de reactivación en un término no mayor de cinco **(5) días** laborables. Si el elector no incluyó información o documento necesario para aprobar dicha petición, procederá a comunicarse con este, ya sea mediante llamada telefónica o correo electrónico. Los Oficiales de Inscripción deberán detallar en la petición electrónica las gestiones realizadas. Para esto el sistema proveerá un campo abierto para comentarios.

- e. Luego de evaluada la solicitud los Oficiales de Inscripción notificarán al elector la determinación a través de la plataforma del eRE. El sistema enviará la notificación tanto al “inbox” como al correo electrónico del elector.
- f. De ser aprobada la solicitud de reactivación, el Oficial de Inscripción que se encuentre en la estación del Componente A, PC/Demográfica o portátil grabará la misma.
- g. Los Oficiales de Inscripción generarán un informe de divulgación de Peticiones Especiales de Reactivación del Registro Electoral para que forme parte de las transacciones mensuales a ser evaluadas por la Comisión Local. Igualmente, dicho informe estará accesible para aquellas oficinas que la Comisión así lo acuerde. El informe incluirá: nombre del elector; número electoral; precinto; fecha petición reactivación; estatus de la solicitud.

2. Junta de Inscripción Permanente o Temporera

- 1. El elector podrá acudir ante una JIP/JIT para presentar una inscripción especial de reactivación. Los Oficiales de Inscripción realizarán el siguiente procedimiento:
 - a. Verificarán en el Sistema/Componente A en la pantalla identificada como “Advanced.Civil.ID”- Captura de Datos Demográficos, el récord del elector que solicita la reactivación y que en efecto fue **inactivado** por una de las siguientes:
 - i. Domicilio (IR)
 - ii. Doble Jurisdicción (IJ)
 - iii. Por no votar en las dos (2) Elecciones Generales pasadas (I_)
 - iv. Inactivación voluntaria (IV)

- v. Edad (EE)
 - vi. Ciudadanía (EC)
 - vii. Incapacidad Mental (ET)
- b. Le requerirá al elector presentar prueba para corroborar su identidad, su dirección física y postal y los últimos cuatro (4) dígitos de su número de seguro social.
- c. En caso de un elector inactivado por la causal de Domicilio Electoral (IR) o Doble Jurisdicción (IJ) peticione la reactivación, los Oficiales de Inscripción solicitarán muestra prueba fehaciente de que reside en la dirección que indica. Esta prueba consistirá, entre otros:
- i. Contrato de alquiler.
 - ii. Declaración jurada donde indique su dirección física y postal.
 - iii. Facturas de servicios públicos o privados, tales como: energía eléctrica, acueductos, teléfono residencial, cable tv e Internet.
- d. En caso de que un elector inactivo, solicite Voto Ausente o Voto Confinado y este haya sido recusado por Domicilio Electoral (IR), una vez acreditado su derecho, presentando la evidencia requerida, serán reactivados administrativamente, excepto los que soliciten para las demás categorías del Voto Adelantado.
- e. En caso de que el elector que solicite una reactivación haya sido un elector excluido por las causales de edad (EE), ciudadanía (EC) o incapacidad mental (ET), deberá presentar ante la Junta de Inscripción la misma evidencia



requerida al solicitar la reactivación a través del eRE, según se dispone en esta sección, en el inciso 1 (b)(iii), sub incisos 3, 4 y 5.

- f. Estas transacciones antes descritas serán evaluadas conforme al procedimiento de verificación de todas las transacciones electorales realizadas por la JIP/JIT.
2. Tanto a través del **sistema eRE**, como a través del Oficial de Inscripción se le apercibe al elector que toda transacción realizada por él se hará con el alcance de un juramento y sujeto a penalidades por información falsa y a la verificación que realice la Comisión de cada una de estas transacciones electorales, antes de validarlas e integrarlas al Registro General de Electores.

SECCIÓN 6.3- ERRORES ADMINISTRATIVOS EN TRANSACCIONES ELECTORALES

Conforme el Código Electoral en su **Artículo 4.4 (h)**, dentro de las funciones de las Comisiones Locales y su Presidente, está señalar y corregir errores y omisiones en el Registro General de Electores.

La JES, adscrita a la Oficina de Secretaría, se crea con el propósito de resolver los problemas que surgen con las transacciones de electores que las JIP/ JIT no están autorizadas a resolver.

El procedimiento para subsanar o corregir cualquier error, omisión o discrepancia que surja en todo tipo de transacción electoral deberá ser de la manera más expedita y sencilla posible para los electores.

1. **En el cuadro diario y al producir la lista de transacciones cotejarán los electores excluidos contra el JIP-5.**



- a. Toda transacción electoral que como resultado de ésta excluya o inactive un elector mediante un error administrativo se corregirá de la siguiente manera:
- i. La JIP/ JIT lo referirá a la JES mediante el formulario "*Solicitud para Revertir a su Estado Original el Récord Electoral*", la Junta Especial de Secretaría será la autoridad exclusiva primaria para evaluar y corregir el registro electoral en el Registro General del Electores, según el procedimiento dispuesto más adelante para este propósito.
 - ii. La JES realizará el cotejo, junto con el expediente, la evidencia, órdenes, resoluciones y listas, para la evaluación del caso.
 - iii. De concluir que fue un error, se revertirá el mismo.
 - iv. De concluir que no constituye un error, notificará a la JIP/JIT, los resultados de la investigación y la acción tomada.
 - v. En casos que se requiera, la JIP/JIT podrá notificar y citar al elector para que se procese la transacción requerida.
 - vi. Aquellos electores que, por errores administrativos, con derecho a votar quedan fuera de las listas de votación, luego de la investigación correspondiente serán incluidos mediante certificación.
 - vii. Aquellos electores que, por errores administrativos, con derecho a votar queden fuera de las listas de votación y

presenten en el colegio de votación una reclamación de su derecho, podrán votar en la Unidad de Añadidos a Mano. Posteriormente, la Comisión realizará la investigación correspondiente.

- viii. Toda evaluación, investigación, determinación y decisión es procesada y firmada por todos los miembros de la JES y certificada por Secretaría. La JES preparará un expediente de cada caso y transacción que se genera para atender el problema electoral, y archivará el mismo. En caso de ausencia de unanimidad de la JES, referirá al Secretario para que la Comisión determine. De la Comisión determinar se reverse y corrija el registro del elector, devolverá a la JES para que grabe la transacción.

2. Cuando el error sea uno relacionado a los datos demográficos del elector, la JIP/JIT o la JES podrán realizar la corrección de dichos datos.

TÍTULO VII

PROHIBICIONES

SECCIÓN 7.1– PENALIDADES – PROHIBICIONES

Toda persona que a sabiendas y fraudulentamente obrare en contravención con este Reglamento y con el Código Electoral; o que por su función o por accidente, tenga acceso a la información contenida en el Registro General de Electores y en el Registro Electrónico de Electores (Sistema eRE) en sus versiones impresas o electrónicas y haga uso total o parcial de ésta para propósitos ajenos a los dispuestos en este Reglamento y en el Código Electoral y resultare convicta del delito imputado, será sancionada, según lo dispone el **Capítulo XII** del Código Electoral.

SECCIÓN 7.2- VOTO ILEGAL Y DOBLE VOTACIÓN

Toda persona que sin derecho a votar lograre hacerlo, o que aún teniendo derecho a votar lo hiciere más de una vez en un mismo evento electoral, incurrirá en delito grave y, convicta que fuere, será sancionada con 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) o ambas penas a discreción del Tribunal.

SECCIÓN 7.3- ARRESTO POR VOTO ILEGAL

Los Tribunales de Primera Instancia designados de conformidad con el Código Electoral en cada Región Judicial, permanecerán abiertos el día de una elección durante las horas de votación para recibir y atender las denuncias que se hagan de acuerdo con

esta Sección. Los coordinadores de unidad quedan facultados para tomar los juramentos sobre denuncias que cualquier persona realice.

SECCIÓN 7.4- RECUSACIÓN FRÍVOLA, VICIOSA Y MAL INTENCIONADA

La recusación frívola, viciosa y mal intencionada tiene el efecto de causar serios inconvenientes y trastornos a la persona objeto de la misma, causa dilaciones al proceso electoral. A tales efectos, si se determina que una recusación cumple con las anteriores circunstancias, se entenderá infringido este Reglamento y sujeto el recusador a las penalidades dispuestas en los **Artículos 12.1 y 12.5 inciso (3)** del Código Electoral.

SECCIÓN 7.5- DELITO DE PERJURIO

Toda persona que jure o afirme, testifique, declare, deponga o certifique la verdad ante cualquier tribunal, organismo, funcionario o persona competente y declare ser cierto cualquier hecho esencial o importante con conocimiento de su falsedad o declare categóricamente sobre un hecho esencial o importante cuya certeza no le consta, incurrirá en perjurio y será sancionada conforme a las disposiciones del Código Penal de Puerto Rico.

SECCIÓN 7.6- OTRAS DISPOSICIONES

Además, de las prohibiciones y delitos electorales aquí establecidos, aplicará lo contenido en el Capítulo XII del Código Electoral.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

SECCIÓN 8.1- AVISO PÚBLICO DE PERSONAS RECUSADAS

La Comisión publicará, periódica y oportunamente, antes del cierre del Registro Electoral, anuncios en un (1) periódico de circulación general, en la página cibernética y en las redes sociales oficiales de la Comisión conteniendo los nombres de las personas recusadas durante el periodo establecido por el Código Electoral para llevar a cabo este proceso.

SECCIÓN 8.2- SOLICITUD DE VOTO AUSENTE, VOTO ADELANTADO

No se procesará ni otorgará ninguna solicitud de Voto Ausente, ni de Voto Adelantado de un Elector que tenga en la oficina de Secretaría la orden de una Comisión Local para su inactivación o exclusión del Registro General de Electores, por motivo de los procedimientos de recusación dispuestos en los **Títulos III, IV, V**, de este Reglamento, así como **Artículos 5.16, 5.17 y 5.18** del Código Electoral o por otra razón válida conforme a este Reglamento o al Código Electoral.

SECCIÓN 8.3- DOCUMENTOS — CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y privacidad de la información, imágenes o documentos, así como expedientes y evidencia utilizados para los trámites de las recusaciones o transacciones electorales, serán manejados a tenor con lo dispuesto en el **Artículo 3.6** del Código Electoral.

SECCIÓN 8.4- APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE EVIDENCIA, PROCEDIMIENTO CRIMINAL O LAS DE PROCEDIMIENTO CIVIL

Las Reglas de Evidencia, Procedimiento Criminal o las Reglas de Procedimiento Civil de 2009, según enmendadas, que rigen en los procedimientos judiciales, no se aplicarán a los procedimientos contemplados en este Reglamento, salvo las relativas a los privilegios y la pertinencia contenidas en las Reglas de Evidencia; así como lo relacionado al cómputo de los términos en las Reglas de Procedimiento Civil vigentes, de conformidad a lo dispuesto en el **Artículo 2.4** del Código Electoral.

Se utilizará como referencia la **Regla 68.1** de las de Procedimiento Civil vigentes, la cual dispone:

"En el cómputo de cualquier término concedido por estas reglas, o por orden del tribunal o por cualquier estatuto aplicable, no se contará el día en que se realice el acto, evento o incumplimiento después del cual el término fijado empieza a transcurrir. El último día del término así computado se incluirá siempre que no sea sábado, domingo ni día de fiesta legal, extendiéndose entonces el plazo hasta el fin del próximo día que no sea sábado, domingo ni día legalmente feriado. También podrá suspenderse o extenderse cualquier término por causa justificada cuando el Tribunal Supremo de Puerto Rico lo decrete mediante resolución. Cuando el plazo concedido sea menor de siete (7) días, los sábados, domingos o días de fiesta legal intermedios se excluirán del cómputo. Medio día feriado se considerará como feriado en su totalidad."

Se exceptúa de la aplicación de Reglas de Procedimiento Civil de 2009, según enmendadas, aquellos términos específicos dispuestos en el Código Electoral y los fijados en los **Artículos 3.5, 3.10 y 4.5** de este último, los cuales serán taxativos.



SECCIÓN 8.5- ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá enmendarse por la Comisión de conformidad con las disposiciones del Código Electoral.

SECCIÓN 8.6- VARIACIÓN DE TÉRMINOS

Los términos establecidos en este Reglamento podrán ser variados por acuerdo unánime de los Comisionados Electorales en casos meritorios y por causa justificada, excepto aquéllos dispuestos por el Código Electoral.

SECCIÓN 8.7- SEPARABILIDAD

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

SECCIÓN 8.8- VIGENCIA

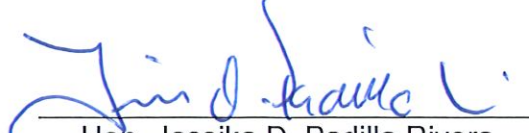
Este Reglamento entrará en vigor previa la notificación y publicación, según dispuesto en el **Artículo 3.2(3)** del Código Electoral y tendrá vigencia hasta tanto sea derogado o enmendado.

SECCIÓN 8.9- DEROGACIÓN


Quedan por la presente derogadas las disposiciones del Reglamento para el Trámite de Recusaciones aprobado el 23 de abril de 2015 y cualquier otra disposición relacionada vigente a la fecha de aprobación de este Reglamento.

Aprobado:

En San Juan, Puerto Rico a 16 de enero de 2024.


Hoh. Jessika D. Padilla Rivera
Presidenta Alternata


Lcda. Vanessa Santo Domingo Cruz
Comisionada Electoral
Partido Nuevo Progresista


Lcda. Karla Angleró González
Comisionada Electoral
Partido Popular Democrático

Lillian Aponte Dones
Comisionada Electoral
Movimiento Victoria Ciudadana

Roberto I. Aponte Berríos
Comisionado Electoral
Partido Independentista Puertorriqueño

Lcdo. Nelson Rosario Rodríguez
Comisionado Electoral
Proyecto Dignidad

CERTIFICO: Que este Reglamento para el Trámite de Recusaciones, Exclusiones e Inactivaciones, fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones el 22 de septiembre de 2023 y enmendado el 16 de enero de 2024.

Para que así conste, firmo y sello la presente, hoy 16 de enero de 2024.




Lcdo. Rolando Cuevas Colón
Secretario

NOTA: Este Reglamento fue aprobado mediante la Resolución CEE-RS-23-018 y enmendado mediante Certificación de Acuerdo CEE-AC-23-246.



RELACIÓN DE ANEJOS

Informe de Aceptados para Posibles Exclusiones por Muerte	Anejo 1
Informe de Posibles Exclusiones por Muerte	Anejo 1-A
Informe de Posibles Récorods Duplicados	Anejo 1-B
Informe de Posibles Casos de Duplicidad Fuera de Precinto	Anejo 2
Solicitud de Recusación o Exclusión	R-001
Autorización para Emplazar	R-002
Citación a Vista	R-003
Relación de Recusaciones Radicadas	R-004
Decisión de la Comisión Local sobre una Solicitud de Recusación o Exclusión	R-005
Escrito de Apelación	R-006
Informe Mensual de Electores	R-007
Sentencia	R-008
Registro de Electores Inscritos en Doble Jurisdicción	DJ-001
Informe Mensual de Electores Recusados sobre los cuales la Comisión Local Emitió Decisión	JIP-5
Solicitud de inactivación del récord electoral	SIV
Código de Estatus	
Notificación de Inactivación (CEE-AC-23-131)	

1496

Anejo 1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION ESTATAL ELECCIONES

INFORME DE ACEPTADOS PARA POSIBLES EXCLUSIONES POR MUERTE
COMPARACION MANUAL

--

TOTAL DE POSIBLES EXCLUSIONES EN EL PRECINTO: _____ TOTAL DE EXCLUIDOS: _____
--

✓

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES
OFICINA DE EXCLUSIONES
PRECINTO: TRUJILLO ALTO NÚM. 109

COMPARACIÓN MAJAL

Página: 1

NÚM. CONTROL	NÚM. ELECTOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	FECHA DE IMPRESIÓN
-----------------	-----------------	------------------	------------------	--------	-----------------------

KP/10

[Handwritten mark]

Rev. abril 2023



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
OFICINA DE EXCLUSIONES

PRECINTO:

NÚM:

COMPARACIÓN MANUAL

Página ____ de ____

NÚM. CONTROL	NÚM. ELECTOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	FECHA DE IMPRESIÓN
-----------------	-----------------	------------------	------------------	--------	-----------------------

11/26

FA



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Precinto

Grid for Precinct number

Recusación Radicada: Día Mes Año

Firma: Oficial de Inscripción que recibe

Para ser enumerado en la JIP o JIT

Recusador: No llene ningún espacio sobre esta línea.

() Mensual () Año Electoral

SOLICITUD DE RECUSACIÓN

Yo, declaro bajo juramento que soy elector del precinto número del Municipio de. Que, de mi propio y personal conocimiento, el elector cuyo nombre y datos electorales describo a continuación, no reúne los requisitos legales para figurar como elector en el Registro General de Electores o este precinto, por el motivo indicado más adelante y que convierte dicha inscripción en ilegal.

Form fields for Número Electoral del Elector a Recusar, Precinto, U.E., Fecha de Nacimiento (Día, Mes, Año), and Sexo.

Form fields for Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Lugar de Nacimiento, Nombre del Padre, and Nombre de la Madre.

Form field for Dirección del Elector.

Motivo por el que se le recusa:

- List of reasons for refusal: (C) Que el elector no es ciudadano de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América. (R) Que el elector no está domiciliado en la dirección señalada en su solicitud a la fecha de inscripción o en el momento de la recusación. (E) Que el elector no ha cumplido 18 años y no habrá de cumplirlos en o antes de la próxima elección general. (P) Que el elector no es la persona que alega ser en su solicitud de inscripción. (M) Que el elector ha fallecido. (T) Que el elector ha sido declarado mentalmente incapaz por un Tribunal. (J) Que el elector aparece inscrito en la jurisdicción de PR y simultáneamente en la jurisdicción de los E.E.U.U. (D) Que el elector aparece inscrito más de una vez en el Registro General de Electores en el municipio

de: Núm. Precinto Núm. Unidad Elect. Núm. Electoral

FIRMA BAJO JURAMENTO DEL RECUSADOR:

En, Puerto Rico, hoy día de de 20.

Form fields for (Firma del Recusador), (Dirección Residencial), (Nombre en letra de molde), and Núm. Electoral.

AFFIDÁVIT Núm.

Jurado y suscrito ante mí en Puerto Rico, hoy día de de 20, por de las circunstancias personales arriba expresadas, residente en el municipio de, a quien DOY FE de conocer personalmente, o haber identificado mediante

Nombre en letra de molde Firma del funcionario autorizado a tomar juramento

Handwritten initials 'KXO'

Handwritten signature



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
 TRIBUNAL _____
 SALA DE _____

R-006
 Rev. ab/2023

<p>_____ Apelante</p> <p style="text-align: center;">Vs.</p> <p>COMISIÓN LOCAL DE _____</p> <p style="text-align: right;">PRECINTO <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/></p> <p>_____ Apelada</p>		<p>Sobre: RECURSO DE APELACIÓN DE RECUSACIÓN POR DOMICILIO</p> <p>RECUSACIÓN NÚMERO _____</p>
---	--	--

ESCRITO DE APELACIÓN

Comparece ante este Tribunal el Apelante de epígrafe por derecho propio o por conducto de su representación legal y respetuosamente EXPONE, ALEGA Y SOLICITA:

1. Que el día ____ de _____ del 20____, la Comisión Local, del Precinto Núm. de _____, en el proceso de recusación del elector _____, con Núm. Electoral ordenó la inactivación; denegó la inactivación por domicilio del referido elector.

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

3. Que se hacen formar parte del presente recurso, copia de la decisión de la Comisión Local y de la prueba documental que ésta tuvo ante su consideración, así como una relación de testigos, si alguno.

Por lo cual, se suplica al Tribunal se declare con lugar la presente apelación y se revoque la decisión de la Comisión Local.

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

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

 NOMBRE Y FIRMA DEL ABOGADO APELANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL APELANTE

Dirección Postal: _____

Dirección Postal: _____

Teléfono y correo postal: _____

Teléfono y correo postal: _____

ORIGINAL -- TRIBUNAL

10/20

[Handwritten mark]

Rev, abril 2023

R-008



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA

TRIBUNAL _____
SALA DE _____

Apelante

Vs.

COMISIÓN LOCAL
DE _____ PRECINTO [][][]

Apelada

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

SENTENCIA

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

Se confirma la decisión emitida por la Comisión Local.

Se revoca la decisión emitida por la Comisión Local y se ordena:

Exclusión Mantener Activo o Incluir al elector _____

Núm. Electoral [][][][][][] en el Registro General de Electores, en el

Municipio _____, Precinto Núm. [][][]

Unidad Electoral [][]

Dada en, _____, Puerto Rico, a _____ de _____ de 20____.

Juez

Regístrese y Notifíquese
CERTIFICO: Que he notificado con copia:

Secretario del Tribunal

ORIGINAL -- TRIBUNAL

1420



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Elecciones Generales

Referéndum

Elección Especial

Fecha: ____ de ____ de ____

Plebiscito

SOBRE ESPECIAL DE RECUSACIÓN
INSTRUCCIONES AL RECUSADOR

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

Yo, _____, elector debidamente inscrito del Precinto de _____ con número electoral _____, con número telefónico o celular _____ y correo electrónico _____, RECUSO el voto del elector _____, número de identificación electoral _____, colegio número _____, de la unidad número _____ del precinto número, _____ del municipio de _____ número telefónico o celular _____ correo electrónico _____ por los siguientes fundamentos:

CAUSALES

- A. QUE LA PERSONA NO TIENE EDAD PARA VOTAR. (ACOMPANAR EVIDENCIA).
B. CAUSAL POR INSCRIPCIÓN ACTIVA DUPLICADA.
C. CAUSAL POR CIUDADANÍA. (ACOMPANAR EVIDENCIA).
D. CAUSAL POR IDENTIDAD. (ACOMPANAR EVIDENCIA).
E. CAUSAL POR INCAPACIDAD MENTAL. (ACOMPANAR EVIDENCIA).

Firma del Recusador

INSTRUCCIONES AL ELECTOR A RECUSAR

"Usted tiene derecho a contestar y rechazar la veracidad de esta recusación y los documentos que la acompañan como evidencia. Deberá hacerlo en este momento, dentro de este colegio de votación, utilizando el formulario provisto por la Comisión Estatal de Elecciones para su contestación, bajo su firma y con el alcance de su juramento. Si necesita ayuda para escribir su contestación podemos ofrecérsela, pero solo se escribirá lo que usted exprese de manera literal. De no contestar y no rechazar por escrito la recusación de la manera que le he explicado, es muy importante que entienda que las papeletas votadas por usted no serán contabilizadas y serán declaradas como nulas. Si usted contesta y rechaza esta recusación, entonces la Comisión Estatal de Elecciones revisará el expediente y usted tendría la posibilidad de que sus votos sean adjudicados si así lo determinara la Comisión luego de su evaluación".

CONTRADECLARACIÓN

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

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

Para que así conste, LO DECLARO BAJO JURAMENTO Y APERCIBIMIENTO DE PERJURIO, en _____, Puerto Rico, hoy día ____ de ____ de ____.

FIRMA DEL ELECTOR A RECUSAR

KPK

[Handwritten signature]



STATE ELECTION COMMISSION

General Election

Referendum

Special Election

Date: _____

Plebiscite

ENVELOPE TO DEPOSIT CHALLENGED BALLOTS

-INSTRUCTIONS TO THE CHALLENGER-

THE CHALLENGER SHALL PROCEED TO COMPLETE THE CHALLENGE FORM AND SHALL SELECT THE CAUSE OR CAUSES FOR THE CHALLENGE. WHEN THE VOTER LEAVES THE VOTING BOOTH, THE CHALLENGER SHALL INFORM THE VOTER OF THE CHALLENGE AGAINST HIS VOTE. THE CHALLENGED ENVELOPE WILL BE DELIVERED AND IT WILL BE INDICATED THAT THE VOTED BALLOTS NEED TO BE DEPOSITED IN SAID ENVELOPE TOGETHER WITH THE EVIDENCE TO PROVE THE CHALLENGE, SEALING THE SAID ENVELOPE. THE PROCESS THAT WILL BE HELD WITH SAID CHALLENGE, WILL BE EXPLAINED AND THE RIGHT TO A REBUTTAL OF THE CHALLENGE, UNDER PENALTY OF PERJURY, FOR THE VOTE TO BE COUNTED.

I, _____, voter duly registered in the Precinct of _____
_____, with Election number _____, with phone or cellphone number _____
and email address _____. CHALLENGE THE VOTE OF THIS VOTER _____
_____, voter identification number _____, polling station num. _____, of the
polling place number _____, of precinct number _____, of the Municipality of, _____
with Phone or cellphone number _____ email address _____

for the following causes:

CAUSES

- A. PERSON DOES NOT HAVE VOTING AGE. (ACCOMPANY EVIDENCE).
- B. CAUSAL DUE TO DUPLICATE ACTIVE ENROLLMENT.
 - i. Duplicate in the Jurisdiction of PR
 - ii. Registered active voter in PR and in another Jurisdiction of United States of America simultaneously. (ACCOMPANY EVIDENCE).
- C. NOT A CITIZEN OF THE UNITED STATES OF PR. (ACCOMPANY EVIDENCE).
- D. CAUSAL FOR IDENTITY. (ACCOMPANY EVIDENCE).
- E. CAUSAL DUE TO MENTAL INCAPACITY. (ACCOMPANY EVIDENCE).

CHALLENGER'S SIGNATURE

-INSTRUCTIONS FOR THE CHALLENGED VOTER-

You are entitled to respond to and contest the allegations and the documents supporting the challenge. You must do so at this time, in this Polling Place, using the form provided by the State Election Commission for your answer, signature, and oath. We may offer assistance to write your answer, should you need it, but we shall only write your statement verbatim. If you fail to respond to or deny such challenge in writing, the way I have explained it to you, it is very important for you to understand that the ballots cast by you shall not be counted and shall be declared void. If you respond to and deny this challenge, the State Election Commission shall review the record and your votes may potentially be adjudicated if the Commission so determines upon evaluation.

COUNTERDECLARATION

I, _____ of _____ years of age, civil status _____
and voting domicile at _____.

_____, Puerto Rico, declare:

- 1. That my name and other circumstances are as stated above.
- 2. That I deny the allegations made to challenge my vote for the following reasons:

I DECLARE UNDER OATH AND PENALTY OF PERJURY, given, in _____ (place) this _____
(date) 20____.

CHALLENGED VOTER SIGNATURE

10/10

CÓDIGOS DE ESTATUS

CATEGORÍA: ELECTOR ACTIVO

A (ACTIVO)

- A1-VOTÓ EN NOVIEMBRE DE 2020
 - A2-NO VOTÓ EN NOVIEMBRE DE 2020
 - A3-INGRESÓ POR MEDIO DE NUEVA INSCRIPCIÓN
 - A4-INGRESO POR MEDIO DE INSCRIPCIÓN ESPECIAL (Reactivación)
 - A5-INGRESO POR MEDIO DE INCLUSIÓN (Administrativa)
 - A6-INGRESO POR RECLAMACIÓN VOTÓ 2020
 - A7-INGRESO POR MEDIO DE INSCRIPCIÓN ESPECIAL (Exclusiva para los EC, EE y ET)
-

CATEGORÍA: ELECTOR INACTIVO

I (INACTIVO)

PUEDA REACTIVARSE MEDIANTE INSCRIPCIÓN ESPECIAL

- I1-INACTIVO EN LA DEPURACIÓN DE LISTAS POSTERIOR A LAS ELECCIONES GENERALES DE 1980.
 - I2-INACTIVO EN LA DEPURACIÓN DE LISTAS POSTERIOR A LAS ELECCIONES GENERALES DE 1984.
 - I3-INACTIVO EN LA DEPURACIÓN DE LISTAS POSTERIOR A LAS ELECCIONES GENERALES DE 1988.
 - I4-INACTIVO EN LA DEPURACIÓN DE LISTAS POSTERIOR A LAS ELECCIONES GENERALES DE 1992.
 - I5-INACTIVO EN LA DEPURACIÓN DE LISTAS POSTERIOR A LAS ELECCIONES GENERALES DE 1996.
 - I6-INACTIVO EN LA DEPURACIÓN DE LISTAS POSTERIOR A LAS ELECCIONES GENERALES 2000.
 - I7-INACTIVO EN LA DEPURACIÓN DE LISTAS POSTERIOR A LAS ELECCIONES GENERALES 2004.
 - I8-INACTIVO EN LA DEPURACIÓN DE LISTAS POSTERIOR A LAS ELECCIONES GENERALES 2008.
 - I9-INACTIVO EN LA DEPURACIÓN DE LISTAS POSTERIOR A LAS ELECCIONES GENERALES 2012 y 2016.
 - IA-INACTIVO EN LA DEPURACIÓN DE LISTAS POSTERIOR A LAS ELECCIONES GENERALES 2016 y 2020
 - IR-INACTIVO POR DOMICILIO (NO ES RESIDENTE DEL PRECINTO)
 - IJ-INACTIVO POR DOBLE JURISDICCIÓN
 - IV-INACTIVACIÓN VOLUNTARIA
-

CATEGORÍA: ELECTOR EXCLUIDO

E (EXCLUIDO)

- EC-NO ES CIUDADANO AMERICANO
- ED-DUPLICADO
- EE-NO TIENE 18 AÑOS DE EDAD
- EM-MUERTE
- EP-NO ES PERSONA EN PETICIÓN
- ET-INCAPACITADO MENTAL
- EA-EXCLUSIÓN ADMINISTRATIVA
- ER-POR DOMICILIO (NO ES RESIDENTE DEL PRECINTO)

K160

Handwritten signature or mark.

[Fecha]

[Nombre]
[Dirección]

NOTIFICACIÓN DE INACTIVACIÓN

Estimado(a) elector(a):

Usted está recibiendo esta notificación debido a que, según nuestro récord, no ejerció su derecho al voto en las Elecciones Generales de 2016 ni en las Elecciones Generales de 2020, por lo tanto:

- Su asiento electoral fue inactivado, y no podrá votar en los próximos eventos electorales.
- Debe completar el formulario anejado a esta carta y devolverlo en el sobre predirigido que se acompaña.
- Si se ha mudado dentro de Puerto Rico, puede actualizar su registro a través de su cuenta en el sistema eRE o visitando cualquier Junta de Inscripción.
- Le recordamos que todo elector de Puerto Rico debe cumplir con los siguientes requisitos: ser ciudadano de los Estados Unidos de América, domiciliado en Puerto Rico; que a la fecha de la votación haya cumplido los dieciocho (18) años de edad; esté debidamente calificado como activo con antelación a la misma conforme al Código Electoral de Puerto Rico de 2020 y sus reglamentos; y no se encuentre incapacitado mentalmente por sentencia de un Tribunal de Justicia.

Gracias por ayudarnos a mantener un Registro actualizado, verdadero y preciso.

Si tiene alguna duda al respecto, puede comunicarse con la Oficina de Secretaría de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico al (787) 777-8682 ext. 2239. Le exhortamos a visitar nuestra página cibernética: www.ceepur.org.

11/20

7

Favor de marcar una sola opción* y completar la información que aplique:

- Continúo viviendo en la siguiente dirección:

Dirección Residencial: _____

_____, Puerto Rico

Dirección Postal: _____

Teléfono: _____

- Ya no vivo en Puerto Rico.
- Me he mudado dentro de Puerto Rico. Mi dirección actual es la siguiente:

Dirección Residencial: _____

_____, Puerto Rico

Dirección Postal: _____

Teléfono: _____

Juro que la información proporcionada es correcta y verdadera. Estoy consciente que para reactivar o actualizar mi asiento electoral debo acudir a una Junta de Inscripción o acceder al sistema eRE,

Firma

Fecha

*Se le apercibe que, de marcar más de una opción, el formulario se considerará nulo.

1466

JK



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

SOLICITUD DE INACTIVACIÓN DEL RÉCORD ELECTORAL

Fecha: ____ de ____ de ____

Precinto: _____

Unidad: _____

Yo, _____, elector debidamente inscrito del Precinto de _____
Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre, Inicial

____ con número electoral _____, con número telefónico o celular _____

correo electrónico _____, últimos (4) dígitos del seguro social _____

Dirección residencial y postal: _____

Declaro:

1. Que mi nombre y demás circunstancias son las anteriormente expresadas.
2. Que, mediante la firma del presente documento, solicito de forma libre y Voluntaria se **INACTIVE** mi asiento electoral del Registro General de Electores.

Para que así conste, LO DECLARO BAJO JURAMENTO Y APERCIBIMIENTO DE PERJURIO, hoy, ____ de _____ del 20____, en _____, Puerto Rico.

Nombre en letra de molde

Firma

*PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN

OBSERVACIONES: _____

OFICIAL PRIMER PARTIDO

OFICIAL SEGUNDO PARTIDO

OFICIAL TERCER PARTIDO

OFICIAL CUARTO PARTIDO

OFICIAL QUINTO PARTIDO

FECHA: DÍA - MES - AÑO

HORA: _____

10/20



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

SOLICITUD PARA REVERSAR A SU ESTADO ORIGINAL EL RÉCORD ELECTORAL
(ESTE DOCUMENTO SE TRANSMITIRÁ A LA JUNTA ESPECIAL DE SECRETARÍA (JES))

PRECINTO: _____ NÚM. _____ UNIDAD NÚM. _____

NÚMERO ELECTORAL: _____

FECHA CORRESPONDENCIA TRANSACCIÓN: _____
DÍA MES AÑO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE

OBSERVACIONES: _____

OFICIAL PRIMER PARTIDO

OFICIAL SEGUNDO PARTIDO

OFICIAL TERCER PARTIDO

OFICIAL CUARTO PARTIDO

OFICIAL QUINTO PARTIDO

DÍA - MES - AÑO

ACCIÓN DE LA JES (Una vez se resuelva el caso y se le procese la transacción, notificará en este mismo formulario a la JIP):

NÚM. ELECTORAL	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE LA TRANS.		EXPLICACIONES DE CADA CASO
		DÍA	MES	

Observaciones: _____

Certificación de los Funcionarios de la JES:

OFICIAL PRIMER PARTIDO

OFICIAL SEGUNDO PARTIDO

OFICIAL TERCER PARTIDO

14/20

J.