
COMISIÓN
ESTATAL DE
ELECCIONES

PARTIDO NUEVO PROGRESISTA



**REGLAMENTO
PARA LA
ELECCIÓN
ESPECIAL PARA
CUBRIR LA
VACANTE DEL
ALCALDE DE
GURABO**

DOMINGO, 2 DE ABRIL DE 2017



Aprobado el 24 de marzo de 2017

TABLA DE CONTENIDO

TITULO I

I. DISPOSICIONES GENERALES-----	1
Sección 1.1 - Título-----	1
Sección 1.2 - Base Legal-----	1
Sección 1.3 -- Alcance-----	1
Sección 1.4- Fecha de la Elección-----	1
Sección 1.5 - Registro de Afiliados-----	2
Sección 1.6 - Calendario de Actividades-----	2
Sección 1.7 - Representantes de los candidatos en los procesos-----	4
Sección 1.8 - Definiciones-----	4
II. CANDIDATURAS – REQUISITOS	
Sección 2.1 - Requisitos de los Candidatos-----	5
Sección 2.2 - Radicación-----	8
Sección 2.3 - Evaluación de Documentos-----	8
Sección 2-4 - Retiro de Candidatura-----	8
Sección 2.5 - Descalificación de Candidatos-----	9
Sección 2.6 - Certificación de Candidato Unico-----	9
Sección 2.7 - Posición del Candidato en la Papeleta-----	9
Sección 2.8 - Notificación sobre Candidaturas a la CEE-----	9
Sección 2.9 - Certificación de la Comisión de Elección Especial-----	10
III. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ASPIRANTES Y CANDIDATOS	
Sección 3.1 - Normas de Etica-----	10
Sección 3.2 - Designación del Comité de Evaluación-----	10
Sección 3.3 - Informe de Ingresos y Gastos-----	11

IV. ADMINISTRACION DEL PROCESO

Sección 4.1 - Responsabilidades de la Junta de Elección Especial-----	11
---	----

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

Sección 5.1 - Constitución de las Juntas Locales de Elección Especial-----	12
--	----

Sección 5.2 - Designación de la Junta Local de Elección Especial-----	13
---	----

Sección 5.3 - Funciones y Deberes de la Junta Local-----	13
--	----

Sección 5.4 - Funciones y Deberes de los Representantes de Candidato-----	15
---	----

Sección 5.5 - Uso de Uniforme Militar o Diminutivo-----	15
---	----

Sección 5.6 - Discusión de Asuntos Sometidos a la Junta Local-----	16
--	----

Sección 5.7 - Aprobación de Resoluciones de la Junta Local-----	16
---	----

Sección 5.8 - Apelaciones por Decisiones de la Junta Local-----	16
---	----

Sección 5.9 - Período para Resolver Apelaciones	17
---	----

Sección 5.10 - Decisión Junta Local de Elección Especial no Afecte Procedimiento-	17
---	----

Sección 5.11 - Apelación al Tribunal-----	17
---	----

Sección 5.12 - Notificación a los Candidatos-----	18
---	----

Sección 5.13 - Constitución de la Subjunta Local de Elección Especial-----	18
--	----

Sección 5.14 - ¿Quiénes no pueden trabajar en la Junta Local?-----	19
--	----

Sección 5.15 - Funciones y Deberes de la Junta Local de Elección Especial antes Antes del sábado, 1 de abril de 2017.-----	19
---	----

Sección 5.16 - Funciones y Deberes de la Junta Local el sábado. 1 de abril de 2017	21
--	----

Sección 5.17 - Funciones y Deberes de la Junta Local el día de la Votación el Domingo, 2 de abril de 2017-----	22
---	----

VI. PROCESO DE VOTACION

Sección 6.1 - Junta de Unidad y Subjunta de Unidad-----	25
---	----

Sección 6.2 - Constitución de la Junta de Colegio-----	28
--	----

Sección 6.3 - Funciones de los Observadores-----	29
--	----

Sección 6.4 - ¿Quiénes no pueden trabajar en la Junta de Colegio?-----	29
--	----

Sección 6.5 - Sustitución de los miembros de la Junta de Colegio-----	30
Sección 6.6 - Funciones del Director de Colegio-----	30
Sección 6.7 - Funciones del Subdirector de Colegio-----	31
Sección 6.8 - Funciones del Secretario de Colegio-----	32
Sección 6.9 - Funciones de los Observadores de los Candidatos-----	33
Sección 6.10 - Función de la Junta de Colegio el domingo, 2 de abril de 2017-----	34
VII – PREPARACION DEL COLEGIO DE VOTACION EL DIA DEL EVENTO	
Sección 7.1 - Preparación del Colegio de Votación el Día del Evento en el Centro--	34
Sección 7.2 - Proceso Durante el período de Votación (8:00 a.m. a 3:00 p.m.)-----	37
Sección 7.3 - Prohibiciones-----	39
Sección 7.4 - Imposibilidad Física para Marcar la Papeleta-----	39
Sección 7.5 - Papeletas Dañadas por el Elector-----	40
Sección 7.6 - Recusación de un Elector-----	40
Sección 7.7 - Causales de Recusación el Día de la Elección Especial-----	41
Sección 7.8 - Arresto del Elector por Votar Ilegalmente-----	43
Sección 7.9 - Cierre del Colegio-----	43
Sección 7.10 - Fila Cerrada (Artículo 9.034) -----	44
VIII. ESCRUTINIO EN EL COLEGIO	
Sección 8.1 - Prohibición-----	44
Sección 8.2 - Clasificación de Papeletas-----	44
Sección 8.3 - Fase Preliminar del Escrutinio-----	46
Sección 8.4 - Cuadre de Papeletas-----	48
Sección 8.5 - Apertura y Conteo de las Papeletas Encontradas en la Urna-----	48
Sección 8.6 - Examen de los Sobres Especiales conteniendo las papeletas	
Recusadas No Contradecaradas y las Contradecaradas-----	49
Sección 8.7- Acta de Incidencias y Acarreo del Maletín de Colegio a la Junta Local	50
Sección 8.8 -Procedimientos de Recibo y Divulgación de Resultados-----	51

Sección 8.9 - Procedimiento-----	51
IX. CRITERIOS PARA ADJUDICAR LOS VOTOS	
Sección 9.1 - Intención del Elector-----	52
Sección 9.2 - Marcas al Dorso	
Sección 9.3 - Marcas Válidas para Consignar el Voto-----	53
Sección 9.4 - Papeletas con nombres escritos dentro de la columna de Nominación Directa-----	53
Sección 9.5 - Puntos en las Papeletas y Otras Marcas Inconsecuentes-----	53
Sección 9.6 - Papeletas Recusadas-----	54
Sección 9.7 - Marcas que Tocan otro Rectángulo, Intención del Elector-----	55
Sección 9.8 - Marcas fuera del Rectángulo-----	55
Sección 9.9 - Será Protestada toda Papeleta Cuando: -----	55
Sección 9.10-Sobres de Añadidos a Mano de Electores Afiliados pertenecientes a La Unidad 09 en las Elecciones Generales-----	56
X. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE VOTACION	
Sección 10.1 - Añadidos a Mano-----	56
Sección 10.2 - Colegio de Fácil Acceso en el Centro de votación (Unidad Electoral	61
Sección 10.3 - Junta Administrativa de Voto Ausente-----	61
Sección 10.4 - Voto Adelantado-----	61
Sección 10.5 - Voto Ausente-----	62
XI. ESCRUTINIO GENERAL	
A. PROCEDIMIENTOS EN LAS MESAS DE ESCRUTINIO-----	62
B. FORMULARIOS A LLENAR EN LAS MESAS-----	63
C. DISPOSICION DEL CONTENIDO DEL MALETIN AL CONCLUIR LOS TRABAJOS CON CADA MALETIN EN LAS MESAS.-----	64
XII. DISPOSICIONES FINALES	
Sección 11.1 - Enmiendas a este Reglamento-----	68

Sección 11.2 - Penalidades-----	68
Sección 11.3 – Disposición de Papeletas-----	68
Sección 11.4 – Interpretación de Palabras y Frases -----	68
Sección 11.5 –Facultades de la Comisionada Electoral-----	69
Sección 11.6 – Separabilidad y Supletoriedad-----	69
Sección 11.7 Vigencia-----	69

TÍTULO I

I. DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.1 - Título

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

Sección 1.2 – Base Legal

Este Reglamento se promulga a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 78 de 1 de junio de 2011, según enmendada, Ley Electoral del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, El Reglamento del Partido Nuevo Progresista aprobado 16 de febrero de 2014, según enmendado y la jurisprudencia aplicable.

Sección 1.3 - Alcance

Las disposiciones de este Reglamento regirán todo lo concerniente a la Elección Especial para el cargo de Alcalde del Municipio de Gurabo del Partido Nuevo Progresista y será aplicable a toda persona que desee aspirar a la candidatura.

Sección – 1.4 – Fecha de la Elección

La Elección Especial se celebrará el domingo, 2 de abril de 2017. Las votaciones se efectuarán mediante el sistema de colegio abierto desde las ocho de la mañana (8:00 a.m.) hasta las tres de la tarde (3:00 p.m.) del domingo, 2 de abril de 2017. En cada Centro de Votación habrá de uno (1) hasta tres (3)

colegios de votación. En todas las Unidades Electorales se conformará una Junta y Subjunta de Unidad.

Sección 1.5 – Registro de Afiliados

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

Sección 1.6 – Calendario de Actividades

FECHA	ACTIVIDAD
Lunes, 27 de febrero de 2017	-Publicación de Convocatoria de la Elección Especial. -Abre la Radicación de Candidatos
Viernes, 3 de marzo de 2017	-Cierre de Radicación de Candidatos
Lunes, 6 de marzo de 2017	-Informe Final del Comité de Evaluación de Candidatos
Miércoles, 8 de marzo de 2017	-Secretario del PNP certifica la Lista Oficial de Candidatos -Último día para entregar la foto o el emblema que aparecerá en la papeleta
Jueves, 9 de marzo de 2017	-Secretario del PNP entrega expedientes oficiales de candidatos a la CEE
Viernes, 10 de marzo de 2017	-Sorteo de posiciones en la papeleta en la CEE (10:00 am). Notificar a la CEE el resultado del sorteo. -Candidatos entregar lista de Observadores de la elección especial y el escrutinio general. -Entrega del Plan Operacional de Seguridad
Jueves, 16 de marzo de 2017	-Producción de Listas de Votación de Afiliados
Sábado, 18 de marzo de 2017	-Adiestramiento de Funcionarios y Observadores en el Partido

Lunes, 20 de marzo de 2017	-Agrupar actas y formularios
Martes, 21 de marzo de 2017	-Comenzar machina de actas -Impresión de Papeletas
Lunes, 27 de marzo de 2017	-Reunión de Escrutinio General
Martes, 28 de marzo de 2017	-Voto Confinado en Bayamón 075 (Todos los confinados serán atendidos en esa institución)
Miércoles, 29 de marzo de 2017	-Preparar áreas de escrutinio
Jueves, 30 de marzo de 2017	-Preparar rutas de material electoral -Voto Confinado En Cárcel Federal
Viernes, 31 de marzo de 2017	-Se constituye la Junta Local en sesión permanente -Comisionada Electoral designa miembros de la Junta Local -Comisionada Electoral designa al Delegado Presidencial -La Junta Local recibirá el material electoral
Sábado, 1 de abril de 2017	-La Junta Local entregará los maletines "Rotulación Día Anterior" a los responsables de montar los colegios de votación -La Región Electoral asignada procederá a montar los colegios de votación
Domingo, 2 de abril de 2017	-Elección Especial para Alcalde de Gurabo
Lunes, 3 de abril de 2017	-Recesa permanentemente la Junta Local
Martes, 4 de abril de 2017	-Comienza el escrutinio general

Sección 1.7 – Representantes de los candidatos en los procesos

Todas las personas que figuren como candidatos en esta Elección Especial, tendrán derecho a tener Representantes u Observadores en todo proceso incluyendo la votación y escrutinio general o recuento. Sin embargo, la ausencia de Representantes u Observadores a la hora de comienzo de los trabajos no podrá ser impedimento para que los mismos se conduzcan de la forma y manera que hayan sido programadas.

Sección 1.8 – Definiciones

A los fines de este Reglamento, las definiciones serán las contenidas en la Ley Electoral de Puerto Rico, Ley Núm. 78 de 1 de junio de 2011, según enmendada, en el Artículo 2.003. Hacemos notar las siguientes definiciones que no están contenidas en la cita anterior:

1. **“Centro de Mando”** – Lugar desde el cual se dirigirán los trabajos de la Elección Especial para Alcalde(sa) en el Municipio de Gurabo. Estará ubicado en la Escuela Superior Conchita Cuevas en Gurabo. Trabajarán desde la misma la Junta Local y será el Centro de Entrega y Acopio de materiales Electorales.
2. **“Comisión de Elección Especial”** – Se crea para atender aquella elección especial en la cual un partido político presente más de un candidato para cubrir la vacante de un cargo público ejecutivo de un funcionario que fue electo en representación de dicho partido. Dicha Comisión Especial estará compuesta por la Presidenta de la Comisión

Estatad de Elecciones y la Comisionada Electoral del Partido Nuevo Progresista (PNP).

3. **"Delegado Presidencial"** – Será el representante de la Comisionada Electoral quien presidirá los trabajos en la Junta Local de Elección Especial.
4. **"Reglamento del Partido Nuevo Progresista"** – El Reglamento del Partido Nuevo Progresista aprobado en Asamblea General el 16 de febrero de 2014, según enmendado.
5. **"Secretaría"** - Las oficinas del Secretario General del Partido Nuevo Progresista.
6. **"Secretario General del Partido"** – El funcionario administrativo, oficialmente nombrado por el Partido para administrar la Oficina Estatal y los asuntos del Partido según el Reglamento del Partido.

II. CANDIDATURAS- REQUISITOS

Sección 2.1 – Requisitos de los Candidatos

Podrán participar como candidatos a cubrir la vacante de Alcalde del Municipio de Gurabo, todo elector afiliado al Partido Nuevo Progresista que haya radicado, dentro del término establecido en la convocatoria publicada el 27 de febrero de 2017, los documentos requeridos por el Reglamento de Evaluación de Candidatos y haya cumplido con lo siguiente:

1. Formulario Informativo para Aspirantes a Puestos Electivos, debidamente juramentado ante Notario Público. **(Intención de Candidatura)**.

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

deberán estar en sobre sellado por el laboratorio. *(No más tarde de 30 días de expedida al momento de radicación).*

7. Certificado de Antecedentes Penales que refleje que NO ha sido convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral.
8. Recibo de orientación por el Contralor Electoral. De no haber tomado la orientación, tendrá hasta treinta (30) días de su radicación para someter evidencia. En el caso de los legisladores municipales bajo candidatura agrupada, estos no estarán obligados a tomar la orientación, excepto que reciban dinero, aunque sea de su propio peculio, con el propósito de proyectarse electoralmente, en cuyo caso deberán tomar la orientación dentro del término antes dispuesto.
9. Formulario para aspirar a puestos electivos. (Formulario provisto por el Partido).
10. Declaración Jurada. (Formulario provisto por el Partido).
11. Declaración Fidelidad. (Formulario provisto por el Partido).
12. Autorización y Relevó del Partido. (Formulario provisto por el Partido).
13. Estado de Situación Financiera Revisado por un Contador Público Autorizado. El Estado de Situación Financiera deberá contener la estampilla original del Colegio de Contadores Públicos Autorizados, la firma del Contador Público, el número de licencia y fecha de expiración de la misma. La fecha del periodo al evaluado 31 de diciembre de 2016. Aquellos aspirantes que hayan tenido que rendir un Informe Financiero ante la Oficina de Ética Gubernamental, podrán radicar copia del mismo

en sustitución del Estado de Situación Financiero Revisado. (Si opta por esa alternativa el informe debe ser el de mayo de 2016).

14. Certificación de que no adeuda pagos por concepto de Pensiones Alimentarias (ASUME) *(No más tarde de 60 días de expedida)*.

Sección 2.2 – Radicación

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

Sección 2.3 – Evaluación de Documentos

El Comité de Evaluación de Candidatos estudiará y evaluará los documentos radicados por los candidatos y hará su recomendación al Secretario del Partido. Este a su vez certificará al Secretario de la Comisión Estatal de Elecciones cuales son los aspirantes que cumplieron con los requisitos establecidos en el Reglamento del Partido Nuevo Progresista y en la Ley Electoral, cualifican para ser nominados.

Sección 2.4 – Retiro de Candidatura

Cualquier aspirante podrá retirarse del procedimiento de selección del candidato, previa notificación al efecto hasta el mismo día del evento, Artículo - (8.019) de antelación a la celebración de la Elección Especial. En tal caso, deberá radicar ante la Secretaría del Partido y ante el Secretario de La Comisión Estatal de Elecciones, una declaración jurada expresando su decisión de no

aspirar. Si al momento de su retiro ya su nombre, insignia o retrato forman parte de las papeletas de votación, será responsabilidad de los funcionarios concernidos orientar sobre tal hecho a los electores.

Sección 2.5 – Descalificación de Candidatos

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

Sección 2.6- Certificación de Candidato Único

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

Sección 2.7 – Posición del Candidato en la Papeleta

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

Sección 2.8 – Notificación sobre Candidaturas a la CEE

El Secretario del Partido certificará a la CEE, no más tarde del miércoles, 8 de marzo de 2017 y una vez concluido el proceso de radicación de candidaturas, quienes serán los aspirantes oficiales. Entregará además, las fotos o emblemas a utilizarse en la papeleta, no más tarde del miércoles, 8 marzo de 2017.

III. DEBERES Y REPOSABILIDADES DE LOS ASPIRANTES Y CANDIDATOS

Sección 3.1 – Normas de Ética

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

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

Sección 3.2 – Designación del Comité de Evaluación

El Presidente del Partido designará un comité para estudiar y evaluar los documentos requeridos en este Reglamento, los cuales podrán aceptarlos, rechazarlos o enmendarlos hasta cinco (5) días laborables después de radicados.

Si los aspirantes no actuaren sobre los mismos dentro del periodo de tiempo antes señalado, se entenderá que el Partido los ha endosado o aprobado.

Sección 3.3 – Informes de Ingresos y Gastos

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

IV. ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO

Sección 4.1 – Responsabilidades de la Comisión Especial de Elección

Serán responsables de:

1. Reglamentar, dirigir e inspeccionar todo lo referente a la celebración del proceso.
2. Elaborar, producir y distribuir todos los formularios, avisos, letreros, papeletas y documentos necesarios para su celebración, los cuales serán redactados en los idiomas español e inglés.
3. Pondrá en vigor los reglamentos del Partido y se asegurará de que los mismos no conflijan con la Ley Electoral y con este Reglamento.
4. Conseguir los centros de votación necesarios para celebrar la elección.
5. Asignar el personal, materiales y equipo necesario para la celebración de la elección.
6. Dirigir y supervisar el proceso de Escrutinio General o recuento, según sea el caso.

7. Determinar y asignar la cantidad de colegios de votación a utilizarse, así como la cantidad de electores que voten en los mismos.

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

Sección 5.1 - Constitución de la Junta Local de Elección Especial

Se constituirá una Junta Local de Elección Especial en el Municipio de Gurabo en la Escuela Superior Conchita Cuevas, que estará integrada por el Delegado Presidencial quien actuará como Presidente, el Comisionado Alterno del PNP, quien fungirá como Vicepresidente y los Representantes de los Candidatos. El Presidente de la Junta Local de Elección Especial presidirá la misma y será nombrado por la Comisionada Electoral. Cada candidato a alcalde podrá nombrar un (1) Observador a la Junta Local. Los Representantes de los Candidatos tienen que ser electores hábiles y afiliados del Partido Nuevo Progresista del Municipio de Gurabo. El Presidente y el Vicepresidente de la Junta Local serán juramentados por la Comisionada Electoral del PNP o su Representante autorizado. Los Representantes de los Candidatos podrán ser juramentados por el Candidato o su representante, Presidente de la Junta Local o cualquier persona autorizada a tomar juramentos en Puerto Rico. La presencia del Presidente y un (1) Representante de Candidato constituirá quórum para todos los trabajos de la Junta Local. Se dispone que en caso de no constituirse quórum, el Presidente de la Junta Local deberá citar por la vía más rápida posible a los Representantes. Una vez hechas todas las gestiones, el Presidente comenzará los trabajos ya que los mismos no podrán ser detenidos. La Junta

Local deberá constituirse en sesión permanente a partir de la una de la tarde (1:00 p.m.) del viernes, 31 de marzo de 2017, hasta las doce del mediodía (12:00 m) del lunes, 3 de abril de 2017, pudiendo recesar de tiempo en tiempo. El domingo, 2 de abril de 2017, se constituirá en la sede del evento a las cinco y media de la mañana (5:30 a.m.). Sus trabajos el domingo serán ininterrumpidos.

Sección 5.2 - Designación de la Junta Local de Elección Especial

La designación de la Junta Local de Elección Especial deberá hacerse el viernes, 31 de marzo de 2017, a las 8:00 am. Los nombramientos de los Representantes de los Candidatos deberán ser sometidos a la Comisionada Electoral el jueves, 23 de marzo de 2017. En esa misma fecha deberán entregar la lista de los observadores y los representantes de los candidatos. También se ofrecerá, el viernes, 10 de marzo de 2017, una reunión con la Comisionada Electoral y el Secretario General del PNP, para capacitar a los candidatos y a sus representantes sobre todos los detalles del proceso.

Sección 5.3 – Funciones y Deberes de la Junta Local

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

Además:

1. Velará porque cada candidato observe estrictamente las leyes, normas reglas y reglamentos del partido.
2. Mantendrá estrecha relación y comunicación con los Organismos Estatales del Partido y servirá de enlace entre estos.
3. Orientará a los candidatos respecto a sus responsabilidades, facultades y limitaciones.
4. Resolverá cualquier querrela o controversia que, previo a la fecha de votación o el día mismo, surja en los colegios de votación.
5. Informará periódicamente a la Comisionada Electoral de la labor que están realizando, del curso de los procedimientos y de cualquier irregularidad que pueda surgir a la luz de éstos.
6. Custodiará materiales y propiedades públicas o privadas que sean utilizados durante el curso de los procedimientos.
7. En el ámbito del precinto y en coordinación con las autoridades pertinentes harán arreglos para el uso de los centros de votación para que los mismos estén disponibles el día de las elecciones. A estos efectos, se utilizarán los mismos centros de votación utilizados en las Elecciones Generales. Con excepción de aquellos que estén clausurados, inhabilitables, donde el encargado no concede el uso de las facilidades, ya sea bajo contrato o prestación y donde se utilizaron unidades móviles. En estos últimos casos la alternativa se seleccionará en coordinación la Comisión Estatal de Elecciones.

8. Supervisar las labores de la Subjunta Local de Elección Especial.
9. Verificará que los Colegios de Fácil Acceso, así como los espacios de estacionamiento más cercanos al mismo, para que los electores con impedimentos puedan ejercer su derecho al voto con privacidad e independencia.
10. Transmitirá los resultados del precinto a la Comisión de Elección Especial.

Sección 5.4 – Funciones y Deberes de los Representantes de Candidato

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

Sección 5.5 – Uso de Uniforme Militar o Distintivo

Los miembros de la Junta Local de Elección Especial, mientras se desempeñen como tales, no podrán vestir uniforme alguno de los cuerpos armados de los Estados Unidos de América, ni de los cuerpos de defensa y seguridad pública del Gobierno de Puerto Rico y Guardia Municipal. Tampoco se permitirá el uso de distintivos alusivos a candidato alguno ni propaganda en los colegios de votación.

Sección 5.6 – Discusión de Asuntos Sometidos a la Junta Local

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

Sección 5.7 – Aprobación de Resoluciones de la Junta Local

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

Sección 5.8 – Apelaciones por decisiones de la Junta Local

Cualquier apelación de una decisión del Presidente de la Junta Local deberá hacerse en la sesión misma en que haya adoptado la orden, acuerdo, determinación o resolución. Dicha apelación se considerará debidamente presentada una vez radicado el correspondiente documento y sella el mismo o notificado por teléfono a la Comisionada Electoral personalmente. El documento de apelación deberá identificar al Presidente de la Junta Local que tomó la decisión apelada, una relación breve de la decisión y los fundamentos en los que

se basa la acción. El apelante deberá firmar el escrito y de inmediato remitir copia del mismo a la Junta Local concernida y a la Comisión de Elección Especial.

Sección 5.9 – Período para Resolver Apelaciones

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

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

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

Sección 5.11 – Apelación al Tribunal

Cualquier parte afectada por una determinación de la Junta Local podrá recurrir a la Comisión de Elección Especial dentro de los términos dispuestos en

el Artículo 4.001 de la Ley Electoral. Si transcurrido el término para resolver sobre una apelación, la Comisión de Elección Especial no resuelve, la parte apelante podrá recurrir directamente al Tribunal de Primera Instancia dentro de los términos establecidos. El Tribunal resolverá dentro de los términos que se fijan en la Ley Electoral.

Sección 5.12 - Notificación a los Candidatos

La Oficina de la Comisionada Electoral notificará a los candidatos el nombre de las personas que habrán de presidir la Junta Local de Elección Especial el viernes, 31 de marzo de 2017.

Sección 5.13 - Constitución de la Subjunta Local de Elección Especial

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

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

tal unanimidad, el Presidente de la Junta Local decidirá la controversia. Esa decisión podrá ser apelada ante la Comisión de Elección Especial.

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

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

Sección 5.15 - Funciones y Deberes de la Junta Local de Elección Especial antes del sábado, 1 de abril de 2017.

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

cualquier colegio de un sector a otro por petición de la Junta Local de Elección Especial. Tal solicitud deberá notificarse por vía telefónica o por escrito a la Junta Estatal de Elección Especial.

3. Seleccionar los colegios de fácil acceso, siguiendo los parámetros establecidos por la Oficina de planificación de la CEE para electores con impedimentos asegurándose de contar con rampas de acceso y espacios de estacionamiento rotulados para personas con impedimentos donde fuera necesario.
4. Coordinar con la Policía de Puerto Rico toda la vigilancia que requiera cada centro de votación. La Junta Local determinará qué unidades electorales o área de custodia de material electoral requiere vigilancia adicional, además de aquellas que normalmente presta la Policía de Puerto Rico en estos eventos para que se le asigne tal vigilancia.
5. La Junta Local recibirá el viernes, 31 de marzo de 2017, el material electoral de la votación del domingo. La Junta Local diseñará rutas de transporte para la distribución de los materiales. El material electoral pernoctará en el Cuartel de la Policía local del Municipio de Gurabo, donde permanecerá hasta las cinco y media de la mañana (5:30 a.m.) del domingo, 2 de abril de 2017.

Sección 5.16 - Funciones y Deberes de la Junta Local el sábado, 1 de abril de 2017.

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

1. Será responsable de coordinar y supervisar a los funcionarios que montarán los colegios de votación regulares y el Colegio de Añadidos a Mano estén preparados para la votación antes de las 8:00 a.m. del domingo, 2 de abril de 2017.
2. La Junta Local entregará el maletín identificado como; "Rotulación Día Anterior", a los funcionarios responsables de organizar, coordinar y montar los colegios de votación. Los mismos le firmarán un recibo y procederán a los centros asignados.
3. No más tarde de la 1:00 pm, los funcionarios notificarán a la Junta Local que todo está dispuesto para el domingo, 2 de abril de 2017. De confrontar alguna situación en los centros o colegios de votación y no poder resolverla por sus propios medios, deberán comunicarse de inmediato a la Junta Local. La Junta Local deberá llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las mismas.
4. Identificarán el Colegio de Votación en la parte interior y en la parte exterior de la puerta de acceso. El Colegio de Fácil Acceso será el más cercano a la entrada del centro o el estacionamiento de forma tal que a los electores con impedimentos se le facilite el acceso al mismo.

5. Ubicarán la rampa de acceso temporero a la entrada del Colegio de Fácil Acceso de ser necesario.
6. Se cerciorarán que haya una mesa o escritorio en el salón.
7. Comprobarán si hay electricidad y bombillas en el colegio.
8. Dejarán instaladas; una (1) caseta para personas con impedimentos y una (1) caseta regular, además de una urna.
9. Verificarán la disponibilidad de facilidades sanitarias.
10. Garantizarán la apertura del Centro de Votación para las ocho (8) (8:00 a.m.) del día de la Elección Especial. Se comunicarán con la persona contacto del centro de votación para asegurar que el domingo, 2 de abril de 2017, se abra el mismo no más tarde de las 5:30 am.
11. Rotularán los estacionamientos para personas con impedimentos cercanos al Colegio de Fácil Acceso.
12. Establecerán los límites de cien (100) metros dentro de los cuales no se permitirá propaganda política, ni interrupción del libre acceso de los electores, ni se le interrogue o pregunte sobre la forma en que vayan a votar o hayan emitido su voto.

Sección 5.17 - Funciones y Deberes de la Junta Local el día de la Votación el domingo, 2 de abril de 2017.

Se constituirá a las cinco y media de la mañana (5:30 a.m.) en el Centro de Mando. La Subjunta Local escoltará el camión del Cuartel de la Policía hasta el Centro de Mando. A partir de las seis de la mañana (6:00 a.m.) se distribuirán

los maletines y cualquier otro material electoral con acuse de recibo a las Juntas de Unidad. Para recibir el material debe estar presente el Coordinador de Unidad. Si al momento de recibir el material electoral no hubiere por lo menos dos (2) miembros de la Junta de Unidad, se le entregará el material electoral al Coordinador de Unidad.

1. Supervisará el proceso de votación en todos los colegios electorales. Enviará a la Subjunta Local a las unidades electorales a resolver controversias que requieran la presencia física de la Junta Local.
2. Resolverá asuntos que se traigan ante su consideración ya sea por la Subjunta Local, cualquier Junta de Unidad o de Colegio bajo su jurisdicción o algún miembro de la Junta Local de Elección Especial.
3. La Junta Local en la JIP entregará al Coordinador de Unidad el material electoral que se utilizará para preparar el Colegio de Votación. Para recibir el material debe estar presente, por lo menos, el Coordinador de Unidad o el Subcoordinador de Unidad. Se dirigirán en un vehículo al Centro de Votación. Cada candidato deberá nombrar al menos un (1) funcionario que fungirá como guía para dirigir a los miembros de la Junta de Unidad a sus respectivos Centros de Votación. Estas Juntas saldrán con los guías que estén disponibles al momento de la distribución.
4. Suplirá materiales de repuesto a las Juntas de Unidad. Se anotará en el Acta de Incidencias de la Junta Local, el tipo de material y a las Juntas de Colegio que se les suplió material adicional. Cuando una

Junta de Colegio, le solicite a la Junta de Unidad papeletas adicionales a las recibidas en el maletín, por causa de un alto índice de participación electoral, la Junta de Unidad solicitará las mismas a la Junta Local. La Junta de Unidad y la Junta Local escribirán tal hecho y la cantidad exacta de papeletas enviadas de repuesto en el Acta de Incidencias.

5. La Junta de Unidad inutilizará las papeletas sobrantes enviadas en el maletín de la Junta Local, de haberse abierto, tal envoltura para suplir a los Colegios de Votación al finalizar el proceso. Trazarán una línea horizontal de extremo a extremo debajo de los retratos de los candidatos y escribirán debajo la frase: "Papeleta Sobrante de Junta Local".
6. Recibirá, una vez concluyan los trabajos en el colegio de votación, el maletín de colegio y el Sobre # 4 que contiene el Acta de Incidencias de Colegio. El Presidente de la Junta Local recibirá directamente estos materiales.
7. Delegará en la Subjunta Local el depósito de cada maletín en el camión, una vez se valide el Impreso del Acta de Escrutinio de Colegio.
8. Transmitirá los resultados de cada colegio de votación donde existen las facilidades.

9. Preparará el maletín de la Junta Local. Las papeletas sobrantes de la Junta Local, material de repuesto, cualquier otro material electoral y será depositado dentro del maletín de la Junta Local.
10. Una vez se termine el escrutinio, estén los maletines de los colegios, el maletín de la Junta de Unidad, el maletín de la Junta Local y algún otro material electoral dentro del camión, se sellará el vehículo y se despachará hacia San Juan con la protección y seguridad que proveerá la Policía de Puerto Rico.
11. Entregará el material electoral en Operaciones Electorales de la Comisión Estatal de Elecciones en San Juan. Se informará al Centro de Mando el número del sello del maletín, número del sello del camión y la hora de despacho del mismo.
12. **Los Coordinadores de Unidad se asegurarán de que los funcionarios de colegio recojan y entreguen las dos (2) casetas y la urna para ser devueltas al Edificio de Operaciones Electorales.**

VI. PROCESO DE VOTACIÓN

Sección 6.1 - Junta de Unidad y Subjunta de Unidad

1. En cada Unidad Electoral se creará una Junta de Unidad Electoral que estará integrada por un Coordinador que será nombrado por la Comisionada Electoral Estatal o su Representante Autorizado y por un

Observador de cada candidato a alcalde o alcaldesa, nombrado por el aspirante o su Representante Autorizado ante la Junta Local de Elección Especial. Se creará también en estas unidades, una Subjunta de Unidad bajo la supervisión de la Junta de Unidad constituida por un Subcoordinador, nombrado por el Coordinador y los Observadores de los candidatos.

2. El Presidente de la Junta de la Unidad (Coordinador), así como el Subcoordinador serán juramentados por el Presidente de la Junta Local de Elección Especial. El nombramiento de los Observadores de los candidatos ante la Junta o Subjunta de Unidad serán juramentados por el candidato, el Presidente de la Junta Local de Elección Especial o el Coordinador de Unidad. Los Observadores de los candidatos deben ser electores hábiles del municipio de Gurabo y estar afiliados al Partido Nuevo Progresista.
3. Esta Junta será responsable de recibir todo el material electoral de parte de la Junta Local de Elección Especial y entregará el mismo a los miembros de la Junta de Colegio mediante recibo. A su vez, recibirá el material de las Juntas de Colegio de su Unidad.
4. El Coordinador de la Junta de Unidad será responsable de custodiar la lista de afiliados de la Unidad. No permitirá que se le tome fotos o que se realicen copias por algún medio de reproducción o electrónico. Será responsable de que la lista de afiliados sea devuelta en el maletín de unidad.

5. La Junta de Unidad tendrá la responsabilidad de resolver en primera instancia cualquier controversia que sea traída a su consideración por las Juntas de Colegio cuando no haya unanimidad en las decisiones en los colegios o sobre cualquier otro asunto que afecte los trabajos de la unidad o que sea planteado por alguno de los miembros de la propia Junta de Unidad. De no haber unanimidad en las decisiones, el asunto será traído por la Junta de Unidad a la atención de la Junta Local.
6. Podrán autorizar a votar añadidos a mano a los electores que estén fuera de las listas.
7. También será responsable de preparar las Actas de Resultados de Unidad en la medida en que reciban las Actas de Escrutinio de Colegio. La Junta de Unidad entregará a la mano, fuera del maletín, a la Junta Local, copia de las Actas de Resultados de Junta de Unidad y copia de las Actas de Escrutinio de los Colegios para que la Junta Local prepare sus Actas de Escrutinio General. Entregará además, los materiales a la Junta Local.
8. La Junta de Unidad tomará las medidas necesarias para garantizar el mejor acceso, libre de obstáculos y barreras para los electores con impedimentos.
9. La Subjunta de Unidad orientará a los electores afiliados utilizando las listas de votación, sobre donde le corresponde votar al elector afiliado. Además, llevarán a cabo las funciones asignadas por la Junta de

Unidad. Las disposiciones sobre los nombramientos y juramentos aplicables a la Junta de Unidad se aplicarán a la Subjunta de Unidad.

10. Además de cualesquiera otras funciones y deberes dispuestos en este Reglamento, la Junta de Unidad deberá mantener el orden en el centro de votación y juramentar funcionarios sustitutos.

Sección 6.2 - Constitución de la Junta de Colegio

Se constituirá una o más Juntas de Colegio en cada unidad electoral. La Junta de Colegio estará compuesta por un Director, un Subdirector y un Secretario quienes serán nombrados por la Comisionada Electoral Estatal o por su Representante Autorizado. Estos funcionarios serán los Directores Electorales Regionales con sus respectivos equipos de trabajo. Excepto, el Director y el equipo de trabajo de la Región de Caguas, región a la que pertenece el Municipio de Gurabo. La Región de Caguas no tendrá funciones asignadas en este evento. La Región de Humacao estará a cargo del montaje de los centros de votación el sábado, 1 de abril de 2017. La Región de Carolina tendrá la responsabilidad de apoyar el Centro de Mando, coordinar el despacho de comidas a los funcionarios de colegio en sus respectivas unidades electorales, además de cualquier gestión que sea necesaria. Cada candidato a través de su Representante ante la Junta Local nombrará un Observador en cada una de las Juntas de Colegio. El Representante de cada candidato ante la Junta Local juramentará los observadores de colegio de su representado. Estos nombramientos podrán ser juramentados por el Presidente de la Junta Local. Todos los Observadores, tendrán que ser electores debidamente **inscritos en el municipio de Gurabo,**

hayan cumplido dieciocho (18) años para el 8 de noviembre de 2016, afiliados al PNP y que presenten su TIE y certificado de nombramiento al momento de iniciar los trabajos.

Sección 6.3 - Funciones de los Observadores

Los observadores de los candidatos tienen el deber de vigilar (observar), que los procedimientos en los colegios se llevan a cabo de conformidad con este Reglamento. En esa función podrán hacer observaciones al Director del Colegio cuando lo entiendan pertinente si algo del proceso se aparta de lo aquí dispuesto y hasta podrán solicitar intervención de la Junta de Unidad, si fuere necesario, y tomar notas para eventualmente llevarlas a sus representados. No obstante, deberán ejercer suma prudencia en no entorpecer los procesos innecesariamente. El Director del Colegio podrá solicitarles ayuda y delegarles alguna función particular si lo estima conveniente, como por ejemplo, estar atentos a que los electores depositen las papeletas en la urna.

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

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

1. Personas vistiendo uniforme de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos de América ni de ningún cuerpo o entidad de seguridad pública o de defensa del Gobierno de Puerto Rico.
2. Personas que vistan distintivos alusivos a candidatos.

3. Persona que haya sido convicta de violación a las leyes electorales o sancionadas por violación al Reglamento del Partido Nuevo Progresista.
4. Observadores que sean electores de otros precintos electorales.
5. Candidatos que aparecen en la papeleta.

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

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

Sección 6.6 - Funciones del Director de Colegio

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

1. Se asegurará que el domingo, 2 de abril de 2017, el Colegio de Fácil Acceso esté debidamente rotulado y los espacios de estacionamiento estén disponibles y cercanos al colegio especial. Aunque sólo haya un colegio de votación.
2. Buscará el maletín electoral el día del evento a las seis y treinta de la mañana (6:30 a.m.) en la Junta de Unidad. Por acuerdo de los Representantes de los Candidatos, de no haber llegado algún Observador a la hora estipulada, solamente esperará un período de hasta quince (15) minutos, luego de los cuales se procederá con el trámite correspondiente.

3. Asignarán funciones a los observadores de candidatos presentes, de ser necesario.
4. Cuando llegue al Centro de Votación, en presencia de los miembros de la Junta de Colegio, abrirá el maletín y cotejará su contenido.
5. Escribirá sus iniciales, en la parte superior izquierda al dorso de la papeleta.
6. Velará que los procedimientos se conduzcan de acuerdo a la Ley Electoral y el Reglamento del proceso.
7. Entregará la papeleta al elector y le indicará a éstos que sólo podrán votar por un candidato.
8. Se cerciorará que las papeletas sean depositadas en la urna.
9. **EN EL CASO DEL COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO, SE ASEGURARÁ QUE LAS PAPELETAS SEAN COLOCADAS DENTRO DEL SOBRE Y QUE AL CIERRE DEL COLEGIO NO ABRAN LOS MISMOS.**
10. Dirigirá el proceso de escrutinio.

Sección 6.7 - Funciones del Subdirector de Colegio

1. Sustituirá al Director de Colegio en caso de ausencia.
2. Examinará mediante la lámpara a la entrada del colegio que el elector no tenga el dedo entintado con la tinta indeleble. De estar alguno de los dedos entintado, el elector **NO** podrá votar. Se podrá delegar ésta función en los Observadores de los Candidatos.

3. Orientará a los electores sobre dónde le corresponde votar utilizando la lista de votación.
4. Verificará si el elector tiene su dedo entintado antes de abandonar el colegio. Se podrá delegar esta función en los Observadores de los Candidatos (de forma rotativa).

Sección 6.8 - Funciones del Secretario de Colegio

1. Escribirá sus iniciales, en la parte superior izquierda al dorso de la papeleta.
2. Solicitará la TIE al elector para observar si la persona en el retrato es la misma que se presenta a votar.
3. Cotejará los datos contra la lista electoral y verificará que sea el mismo elector.
4. Instruirá al elector a firmar en el espacio provisto al lado izquierdo de su nombre en la línea correspondiente.
5. Escribirá sus iniciales al lado de la marca del elector que no pueda firmar. En caso de que no esté el Secretario, el Director anotará su inicial y se anotará tal circunstancia en el Acta de Incidencias.
6. Se asegurará que todos los electores se entinten el dedo índice de la mano derecha una vez que éste firme en la lista. De no tener el dedo índice de la mano derecha, se le pedirá que se entinte el dedo índice de la mano izquierda. De faltarle el dedo índice de ambas manos, se entintará el dedo pulgar de la mano derecha. De faltarle todos los dedos o no tener las manos se le eximirá de éste requisito.

7. El Coordinador de la Junta de Unidad será responsable de custodiar la lista de afiliados de la Unidad. No permitirá que se le tome fotos o que se realicen copias por algún medio de reproducción o electrónico. Será responsable de que la lista de afiliados sea devuelta en el maletín de colegio.

Sección 6.9 - Funciones de los Observadores de los Candidatos

1. Tendrán la encomienda de velar por la pureza de los procedimientos y ayudarán a mantener el orden en los colegios.
2. Durante el proceso de votación podrán tomar notas y trabajar en todo lo que le asigne el Director. No podrán intervenir, paralizar o entorpecer el proceso de votación.
3. Firmarán el Acta de Incidencias y el Acta de Escrutinio de Colegio y anotarán sus nombres en la Hoja de Asistencia.
4. Cada candidato podrá nombrar hasta un máximo de diez (10) observadores para sustituir en el caso de ser necesario. Estos deberán reportarse a sus centros de votación a las 8:00 am, para ejercer su derecho al voto.
5. Si un observador no pertenece a la unidad de votación donde trabajará, podrá reportarse a votar en su unidad y colegio en cualquier momento entre 8:00 am y 3:00 pm, y será atendido con prioridad por los funcionarios del colegio en el cual le corresponde votar, Certificación de Observador que Vota fuera de su unidad o colegio electoral. Deberá presentar su nombramiento de Observador.

Sección 6.10 - Funciones de la Junta de Colegio el domingo, 2 de abril de 2017.

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

1. Presentarán sus nombramientos a la Junta de Unidad.
2. El Director de Colegio recibirá el material electoral. Si al momento de recibir el maletín no hubiere por lo menos dos (2) miembros de la Junta de Colegio, la Junta de Unidad retendrá la entrega hasta que haya dos (2); pero una vez se haya entregado a todas las Juntas de Colegio, se le entregará el material electoral al Director de Colegio aunque sea el único presente.
3. El Director de Colegio sincronizará su reloj con el del Coordinador de Unidad.
4. Las decisiones de la Junta de Colegio se tomarán por unanimidad del Director, el Subdirector y el Secretario. El Director de Colegio dirige los trabajos y asigna tareas. Cuando no haya unanimidad en el asunto en controversia se referirá a la Junta de Unidad Electoral.

VII - PREPARACIÓN DEL COLEGIO DE VOTACIÓN EL DÍA DEL EVENTO

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

1. El Director de Colegio abrirá el maletín dentro del colegio, en presencia de los demás miembros de la Junta de Colegio.

2. Verificarán los materiales en el maletín contra la **hoja de contenido**. Al sacar la hoja de contenido examinará si:
 - a) la lista de electores corresponde a la unidad, precinto y colegio;
 - b) haya la suficiente cantidad de papeletas;
 - c) lupas para facilitar el voto a electores ciegos;
 - d) la lámpara funcione y el frasco de tinta indeleble esté lleno;
 - e) esté el Acta de Incidencias;
 - f) se hayan incluido los sellos numerados para sellar la urna;
 - g) estén correctos y completos los sobres impresos y las bolsas plásticas para la devolución del material;
 - h) se hayan incluido los bolígrafos color violeta, tarjetas de fila cerrada y reglamento del evento;
 - i) que el maletín contenga los distintivos de los funcionarios de la Junta de Colegio y que se entreguen las mismas;
 - j) si falta algún material se notificará a la Junta de Unidad para que lo suministre o esta lo solicite a la Junta Local.
3. Buscará el Acta de Incidencias y comenzará a llenar la misma.
4. Establecerá cuál puerta se dejará abierta para el proceso de votación.
5. La urna se sellará con el sello pre-numerado que se proveerá.
6. Verificará que las dos (2) casetas de votación y la urna estén instaladas y no presenten propaganda de clase alguna.

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

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

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

- a. Electores afiliados con su TIE que aleguen ser electores “bonafide” y que no aparecen en las listas por errores atribuibles a la Secretaría del Partido. Este proceso se hará mediante la tarjeta amarilla de “Referido al Colegio de Añadidos a Mano”.
7. El elector se entintará el dedo y se le entregará un bolígrafo violeta para marcar la papeleta.
8. El Director de Colegio hará entrega de la papeleta de votación al elector.
9. El Director informará al elector que solamente puede votar por un candidato en esta Elección Especial.
10. Ninguna persona dentro del colegio de votación intervendrá con un elector para darle instrucciones. Tampoco se permitirá propaganda de ninguna clase dentro del colegio de votación.
11. El elector irá solo a una caseta de votación para marcar su papeleta. El elector con impedimentos podrá ser acompañado por la persona que éste escoja para que le ayude a marcar la papeleta, protegiendo su independencia y privacidad. Se proveerá una lupa especial para facilitar la votación a electores ciegos.
12. Una vez haya votado, pero antes de abandonar la caseta doblará la papeleta. EN EL CASO DE ELECTORES QUE VOTEN AÑADIDOS A MANO, LA PAPELETA SE COLOCARÁ EN EL SOBRE ROTULADO PARA TAL PROPÓSITO, EL CUAL SE DEPOSITARÁ SELLADO EN LA URNA IDENTIFICADA AÑADIDOS A MANO.

13. Todo elector que haya votado abandonará inmediatamente el colegio, pero antes deberá verificarse con la lámpara que haya sido entintado y que no se lleve consigo ninguna papeleta.

Sección 7.3 - Prohibiciones

1. No podrán trabajar como funcionarios de una Junta de Colegio miembros de la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal y cualquier otro cargo, que conforme a las Leyes y Reglamentos Federales no pudieran actuar en tal capacidad.
2. Ningún funcionario de Colegio podrá vestir uniforme de un cuerpo armado, militar o paramilitar mientras se encuentre desempeñando las funciones de miembro de la Junta de Colegio. Tampoco podrán asistir al Colegio con alguna identificación, excepto la provista en el maletín.
3. A partir de las ocho de la mañana (8:00 a.m.), hora en que se abre el Colegio de Votación y hasta después de finalizados todos los trabajos relacionados con el escrutinio, **ningún funcionario podrá portar, activar y utilizar para transmitir teléfono celular, radio telefónico o medio de comunicación electrónico de cualquier clase o tipo dentro del Colegio de Votación.** Excepto, el Director del Colegio quien podrá utilizar su teléfono celular durante cualquier emergencia o un celular provisto por el Partido si fuera necesario.

Sección 7.4 - Imposibilidad Física para Marcar la Papeleta

Aquel elector que no pueda marcar su papeleta por motivo de algún tipo de imposibilidad, podrá escoger una persona de su confianza para que,

salvaguardando la secretividad del voto, le acompañe a la caseta de votación y le marque la papeleta según le instruya el elector. Aquellos electores ciegos podrán solicitar la lupa que estará disponible en la Unidad Electoral.

Sección 7.5 - Papeletas Dañadas por el Elector

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

Sección 7.6 - Recusación de un Elector

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

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

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

1. Las causales que no requieren presentación de evidencia son:
 - a) el elector no es el que dice ser;
 - b) haber votado en otro colegio;
 - c) estar inscrito en otro colegio;
 - d) Que la persona trate de votar utilizando la identidad de un elector fallecido.
2. Las causales que requieren evidencia son:
 - a) Edad – el recusador tiene que presentar un Certificado de Nacimiento o acta negativa del Registro Demográfico de Puerto Rico y de los otros territorios de E.U.A, los 50 Estados de la Unión o Washington D.C.

- b) Ciudadanía – el recusador viene obligado a presentar certificación original del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos de América o Sentencia del Tribunal Federal.
- c) Estar pendiente de adjudicación su voto – el recusador deberá presentar y entregar una certificación de la CEE o Sentencia de Tribunal competente.
- d) Exclusión – el recusador tiene que presentar la orden de exclusión en contra del elector con la descripción del nombre, número electoral, precinto o unidad, según aparece en la lista de votación. Si el elector presentare una orden o una sentencia del Tribunal, o resolución de la CEE a su favor, de fecha posterior a la orden de exclusión no procederá la recusación.
- e) Que la persona haya sido declarada incapacitada judicialmente, en cuyo caso copia de la Sentencia o Resolución del Tribunal deberá venir adherida a la papeleta.
- f) Cuando se alegue que el elector haya fallecido deberá presentar un Certificado de Defunción.

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

Sección 7.8 - Arresto del Elector por Votar Ilegalmente

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

Sección 7.9 -Cierre del Colegio

El colegio de votación se cerrará a las tres de la tarde (3:00 p.m.) (Artículo 9.027). La votación continuará hasta que voten todos los electores que tuvieren número de turno para votar o estuvieren dentro del colegio al momento de haberlo cerrado.

Una vez termine la votación en el colegio procederán a votar, en forma secreta, los Observadores de la Junta de Colegio que sean electores del Municipio de Gurabo afiliados al Partido Nuevo Progresista, qué pertenezcan al precinto, unidad y colegio en el que están trabajando. De no ser electores de esa unidad y colegio, habrán ido a votar a sus respectivos colegios durante el día. Los funcionarios de la unidad donde ejercerán su voto estos Observadores, ofrecerán prioridad a los mismos. Mostrarán el Nombramiento como evidencia de sus funciones, el mismo no se retendrá, toda vez que deben entregarlo en el colegio donde trabajarán. El Secretario cumplimentará un formulario titulado "CERTIFICACIÓN DE OBSERVADOR QUE VOTA CON PRIORIDAD PARA

REPORTASE A OTRA UNIDAD A TRABAJAR". El original se depositará en el Sobre #4 y una copia se le entregará al Director del Colegio donde trabajará el Observador. Deberán votar en la Unidad Electoral y colegio que le corresponda. Sus dedos serán revisados con la lámpara y mostrarán su TIE.

Al votar los Observadores de la Junta de Colegio, NO entregarán sus nombramientos, los cuales serán entregados en el colegio donde trabajarán.

Sección 7.10 - Fila Cerrada (Artículo 9.034)

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

VIII. ESCRUTINIO EN EL COLEGIO

Sección 8.1 - Prohibición

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

Luego de depositada una papeleta en la urna la Junta de Colegio, no podrá en momento alguno ni durante el escrutinio, enmendar, corregir o añadir datos a ninguna recusación.

Sección 8.2 - Clasificación de Papeletas

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

1. ***Papeleta inutilizada*** – significará aquella que **un elector reclama que ha dañado** independientemente de que esté bien votada, por la cual se le entrega una segunda papeleta.
2. ***Papeleta sobrante*** – Papeleta que no se utilizó en el proceso de votación.
3. ***Papeleta recusada*** – Papeleta votada por el elector y que sea objeto del proceso de recusación dispuesto por Ley.
 - a) **Recusada contradecorada** – se incluye en el grupo de papeletas a adjudicar.
 - b) **Recusada no contradecorada** – se separa en un sobre rotulado a esos fines y **no** se adjudica.
4. ***Papeleta adjudicada*** – Papeleta votada por el elector y aceptada como válida por la Junta de Colegio o por la Comisión Especial de Elección.
5. ***Papeleta votada en blanco*** – Papeleta que el elector registra o deposita en la urna sin marca alguna de votación. No se considerará como papeleta votada.
6. ***Papeleta protestada*** – Papeleta votada por un elector en donde aparece arrancada la insignia de algún partido político; escrito un nombre, salvo que sea en la columna de candidatos no encasillados; o

tachado el nombre de un candidato o que contenga iniciales, palabras, marcas o figuras de cualquier clase que no sean de las permitidas para consignar el voto. No se considerará como papeleta votada.

7. ***Papeleta no adjudicada***- Papeleta votada por un elector en la cual los inspectores de colegio no puedan ponerse de acuerdo sobre su adjudicación. La misma se referirá a la Comisión Especial de Elección, según se establece para ser adjudicada en el Escrutinio General.
8. ***Papeleta nula*** – aquellas que en el Escrutinio General o Recuento hayan sido declaradas nulas por las reglas de adjudicación. **No se declaran papeletas nulas en el colegio de votación.**

Sección 8.3 - Fase Preliminar del Escrutinio

1. Colocarán aparte **las papeletas sobrantes** que no se hubiesen usado durante la votación. Se inutilizarán todos los sobrantes trazando una línea horizontal de extremo a extremo debajo de las insignias de los candidatos, anotando a cada una la palabra "Sobrante". Contarán las papeletas sobrantes, anotando el total de las mismas en el Acta de Escrutinio de Colegio. Se colocarán dentro de la bolsa plástica, la cual se guardará inmediatamente en el maletín electoral.
2. Sacarán del **Sobre # 1 las papeletas dañadas** por el elector, por los cuales se les entregó otra papeleta. Contarán y anotarán los totales de éstas en el Acta de Escrutinio de Colegio. Todas estas papeletas deben estar debidamente inutilizadas con una línea horizontal de extremo a extremo y escrita la oración de: "Dañada por

el elector, se le entregó otra”, seguido de la firma del Director, Subdirector y el Secretario. En caso de no haber dañadas por el elector, se escribirá cero (0) en el Acta de Escrutinio de Colegio. Inmediatamente, **guardarán** las papeletas en el **Sobre #1**, anotando las cantidades en el mismo, colocando el sobre en el maletín electoral.

3. Recogerán y guardarán en la cajita de cartón (tripa), la lámpara, el envase de tinta y cualquier otro material que no sea necesario usar durante el escrutinio y lo depositarán en el maletín electoral.
4. La Hoja de Asistencia y los Nombramientos de los funcionarios se guardarán en el **Sobre #4** que irá dentro del maletín.
5. Se recogerán los bolígrafos de tinta violeta, al igual que las dos (2) casetas y la urna vacía. Estas deberán devolverse en el camión al Centro de Operaciones Electorales.
6. El Secretario procederá a contar cuántos electores votaron según lista. Contará a todos los electores. Se asegurará de incluir a los Observadores de Candidatos. Escribirá la suma de todos los electores que aparecen en la lista oficial en el Acta de Escrutinio de Colegio. El total de votantes deberá anotarse en la portada de la lista, tomando las firmas de los funcionarios que se requiere en la misma.
7. El Secretario depositará la lista de afiliados dentro del maletín de colegio. Es importante que este cotejo se haga de conformidad al Reglamento. En los casos donde no aparezca la lista de votación,

todos los funcionarios del colegio en cuestión serán citados por la Comisión Especial de Elección.

Sección 8.4 - Cuadre de Papeletas

Tan pronto se haya terminado con las papeletas sobrantes, las papeletas dañadas por los electores, se guarde el material innecesario y se cuente los electores que votaron según la lista, se procederá a terminar de llenar el Acta de Escrutinio de Colegio.

Sección 8.5 - Apertura y Conteo de las Papeletas Encontradas en la Urna

1. Las papeletas encontradas dentro de la urna, se colocan boca abajo, sin mirar cómo están votadas, al tiempo que verifican que cada una de ellas contenga las iniciales del Director y del Secretario. Siguiendo el mismo procedimiento, colocan en un grupo separado los sobres conteniendo las papeletas recusadas no contradecadas y en otro grupo los sobres con las papeletas recusadas contradecadas que se adjudicará.
2. Se volteará el grupo de las papeletas votadas hacia arriba y procederán a examinarlas una a una para determinar la clasificación de la siguiente forma:
 - a) Votada por cada uno de los candidatos;
 - b) Votada en blanco;
 - c) Protestadas y no adjudicadas.

3. Se contará el total de papeletas incluyendo las recusadas. Se anotará la cantidad en el encasillado que dice: "Total de Papeletas que deben Encontrarse en la Urna". Incluyendo el total de sobres de papeletas recusadas que se le sumará a las papeletas encontradas en la urna, colocándose esa cantidad en el "Total de Sobres". Compararán esta cantidad con el número de "Electores que Votaron según Lista". De haber discrepancias se volverá a contar las papeletas, sobres y las firmas. Siempre prevalecerá la cantidad física de papeletas encontradas en la urna.
4. Si aparece alguna papeleta sin iniciales y al final de contar las papeletas encontradas en la urna se demuestra que esa papeleta en particular es necesaria para que la cantidad de papeletas y sobres especiales sea igual o menor que el total de electores que votaron según lista, la papeleta se adjudicará. Por el contrario, si al añadir esa papeleta al resto de las papeletas, se demuestra que la cantidad de papeletas y sobres es mayor que el total de electores que votaron según lista, esa papeleta sin iniciales se clasificará como protestada no adjudicada, anotándose la circunstancia en el Acta de Incidencias de Colegio.

Sección 8.6 - Examen de los Sobres Especiales conteniendo las papeletas Recusadas No Contradecaradas y las Contradecaradas

Los sobres especiales con las papeletas, con una causal válida no contradecarada no pueden ser adjudicadas. Estos sobres se separarán,

doblarán y depositarán en una funda plástica que se provee a esos fines y se deposita en el maletín.

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

Sección 8.7 - Acta de Incidencias y Acarreo del Maletín de Colegio a la Junta Local

El Director de Colegio terminará de llenar el Acta de Incidencias del Colegio. Deberá escribir el número del sello que se utilizará para sellar el maletín en el Acta de Incidencias. La firmarán los miembros de la Junta de Colegio y el Director entregará copia a todos los miembros que así lo soliciten. El Acta de Incidencias original irá dentro del **Sobre #4**.

El Director se asegurará de colocar dentro del maletín de colegio los **Sobres # 1, 2, 3 y 4**. El **Sobre #5** será llevado por el Director de Colegio a mano fuera del maletín de colegio. El Director sellará el maletín. La Junta de Unidad se trasladará hasta la sede de la Junta Local, donde hará entrega de todo el material incluyendo el **Sobre #5** que se entrega a mano donde se encuentra la primera copia del Acta de Incidencias de Colegio, Acta de Escrutinio del Colegio, Certificados de Nombramiento de los Funcionarios y Hoja de Asistencia de los Funcionarios.

Sección 8.8 – PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y DIVULGACIÓN DE RESULTADOS

CM – Centro de Mando

Coordinador de Resultados – Persona que enviará los resultados del CM al área de recibo de resultados.

Sección 8.9 – Procedimiento

1. Una vez finalizado el escrutinio de colegio y luego del cierre de los mismos se realizará el cuadro de los votos.
2. La persona asignada como Coordinador de Resultados realizará una llamada al CM y proveerá los resultados al Coordinador asignado a su unidad. Los mismos serán provistos en el siguiente orden:
 - a. Unidad
 - b. Colegio
 - c. Votos a:
 - i. Candidato 1
 - ii. Candidato 2
 - iii. Candidato 3
 - iv. Candidato 4
 - v. Candidato 5
 - d. Cantidad de votos en:
 - i. Write In
 - ii. Depositadas en Blanco
 - iii. Recusadas no Adjudicadas

- iv. Protestadas y otras no Adjudicadas
 - v. Total de Papeletas Votadas
 - vi. Total de Electores que votaron según lista
3. El Coordinador del CM entrará los datos en la aplicación en el orden antes recibido.
 4. En la pantalla de resultados se desplegará como van las votaciones de cada uno de los candidatos y el porcentaje de votos en relación al total de votos entrados. Los totales de En Blanco, Write-In, Participación Total, Recusada No Adjudicadas aparecerán también.
 5. Cada Coordinador de Unidad será responsable de informar de manera ordenada los resultados por colegio según vayan finalizando el escrutinio. No esperará a tener la unidad completa para informar, realizarán la misma cantidad de llamadas que colegios tenga la unidad. En el maletín de unidad se proveerá una lista con los números de teléfono a los cuales podrá reportar.

IX. CRITERIOS PARA ADJUDICAR LOS VOTOS

Sección 9.1 - Intención del Elector

En la adjudicación de las papeletas, el criterio rector que debe prevalecer es respetar al máximo la intención del elector. Única excepción a esta regla, en los casos de recusadas no contradecadas es cuando el elector no tiene derecho al voto. La reglas de adjudicación serán las utilizadas las con el Sistema

de Escrutinio Electrónico. Es decir las marcas válidas del elector tienen que estar dentro del rectángulo que aparece bajo la foto del candidato(a).

Sección 9.2 - Marcas al Dorso

No será adjudicada ninguna marca que haya sido hecha al dorso de la papeleta o fuera del área de reconocimiento de marca por lo que ésta se considerará inconsecuente.

Sección 9.3 - Marcas Válidas para Consignar el Voto

Toda marca hecha por el elector sobre la papeleta dentro rectángulo del área de reconocimiento de marca será considerada como válida.

Toda marca hecha fuera del rectángulo será considerada como no puesta y no será adjudicada.

Sección 9.4 – Papeletas con nombres escritos dentro de la columna de Nominación Directa

Todo nombre escrito dentro de los espacios provistos en la columna para las nominaciones directas de personas, será considerada como un voto por nominación directa válido.

Sección 9.5 - Puntos en las Papeletas y Otras Marcas Inconsecuentes

No se aceptarán como marcas válidas puntos pequeños que aparecen indistintamente en varios lugares de la papeleta y que suelen aparecer como imperfecciones del papel o de la imprenta. Para que un punto sea reconocido como válido, tiene que ser hecho claramente distinguible dentro del rectángulo. Si la papeleta contiene una marca válida, no se considerará el punto como marca válida.

Será marca inconsecuente toda marca que en su faz no refleje la intención del elector, se tomará por marca inconsecuente y se tendrá por no puesta.

Sección 9.6 - Papeletas Recusadas

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

Elementos básicos:

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

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

Cualquier recusación que esté fundamentada en una causal no provista por la Ley Electoral de Puerto Rico ni este Reglamento será declarada nula en el

Escrutinio General y la misma no requiere contradecaración. En tales casos se tendrá la papeleta por no recusada.

Sección 9.7 - Marcas que Tocan otro Rectángulo; Intención del Elector

En caso de que una marca hecha en el rectángulo de un candidato toque con alguno de sus rasgos el área correspondiente a otro rectángulo de otro candidato, será clasificada como una papeleta Protestada y No Adjudicada.

Sección 9.8 – Marcas fuera del Rectángulo

En el caso de una marca fuera del rectángulo en la papeleta de votación se dará por no puesta y será una papeleta en blanco sin valor de adjudicación.

Sección 9.9 - Será Protestada toda Papeleta cuando:

1. La papeleta esté mutilada.
2. Esté arrancado, tachado, perforado el retrato o el nombre de algún candidato.
3. Cuando se escriban palabras obscenas o aquellas no permitidas para consignar el voto.
4. Si se escriben nombres o iniciales, sean éstas al frente o al dorso de la papeleta a excepción de las iniciales de los funcionarios que son requeridas al dorso de la papeleta, y los nombres y apodos de los candidatos.

**Sección 9.10 – Sobres de Añadidos a Mano de Electores Afiliados
Perteneientes a la Unidad 09 en las Elecciones Generales (Ahora en la
Unidad 10)**

Una vez se identifique un elector que alega que votó en las Primarias de Ley de 2016 o que es afiliado de eventos anteriores y que pertenecía a la Unidad 09 en las Elecciones Generales de 2016 y que el mismo no aparece en el Registro de Afiliados del PNP pero si en la Lista Alfa Precinto en la referida unidad, será enviado al Colegio de Añadidos a Mano. El Secretario le cumplimentará la Tarjeta de Referido y le orientará al respecto.

Una vez en el Colegio de Añadidos a Mano se le permitirá votar y su papeleta será depositada en un sobre especial identificado para estos efectos. Al finalizar deberán depositarlos en una funda y guardarlos en el maletín.

X. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE VOTACIÓN

Sección 10.1 - Añadidos a Mano

1. Disposiciones Generales

- a. Habrá un solo colegio en el municipio para la elección especial.
Este colegio abrirá a las 8:30 am.
- b. Se cotejará que la persona no tenga los dedos entintados.

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

2. *Proceso de Votación*

- a. El elector deberá presentar su TIE y la tarjeta amarilla de Referido de Añadido a Mano. La Junta de Colegio determinará si la persona puede votar añadido a mano. Al entrar el elector al colegio se le inspeccionó los dedos con la lámpara.

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

DEPOSITADA SUELTA EN LA URNA, tomando las medidas necesarias para impedir que cualquier elector haga lo contrario.

- i. El sobre, una vez sellado, será depositado en la urna.
- j. **No se abrirán estos sobres en el escrutinio de Colegio.**

3. *Cierre del Colegio y Cuadre de Votantes "Añadidos a Mano"*

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

a. ***Inutilizar papeletas sobrantes y dañadas por el elector***

La Junta de Colegio deberá inutilizar todas las papeletas sobrantes y las dañadas por los electores. Colocará todo el material dentro del maletín, a excepción de la lista de votantes.

b. ***Contarán los electores que votaron según la lista y contarán los sobres en la urna.***

El Secretario procederá a contar los electores que votaron según la lista, luego abren la urna y cuentan los sobres sellados que estén en ella. **Será responsabilidad de los funcionarios el velar que no se abra ningún sobre en el colegio y que se depositen en la bolsa plástica.**

c. ***Llenarán Acta de Cuadre de Votación de "Añadidos a Mano" y completarán el Acta de Incidencias***

Se incluye como anejo copia del Acta de Cuadre de Votación de Añadidos a Mano en la cual los funcionarios certificarán el total de electores que votaron en este colegio especial y el total de sobres encontrados en la urna, en el cual **NO SE HARÁ ESCRUTINIO Y COMPLETARÁN EL ACTA DE INCIDENCIAS.**

d. ***Entrega de Acta y Maletín a la Junta Local***

Una vez completan el Acta de Cuadre de Votación de Añadidos a Mano y el Acta de Incidencias se distribuyen entre sí, las copias correspondientes de cada acta, debiendo incluir dentro del **Sobre #AM** el original de ambas actas. Este sobre se deja dentro del maletín. La primera copia del Acta de Cuadre de Votación de Añadidos a Mano y del Acta de Incidencias se depositará en el **Sobre #AM** el cual se entrega a mano a la Junta de Unidad conjuntamente con el maletín debidamente sellado.

4. *Nombramiento de funcionarios*

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

5. *Procedimientos el sábado, 1 de abril de 2017*

- a) A las ocho y treinta (8:30 a.m.) los funcionarios de la Región de Humacao recogerán el maletín de Preparación Día Anterior y las urnas y las casetas para montar los Centros de Votación.
- b) No más tarde de la 1:00 pm, de ese mismo día, deberán reportar a la Comisión Local por la vía más rápida el resultado de su gestión.

Sección 10.2 - Colegio de Fácil Acceso en el Centro de Votación (Unidad Electoral)

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

Sección 10.3 - Junta Administrativa de Voto Ausente

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

Sección 10.4 – Voto Adelantado

Este voto incluye la participación de los confinados y todas las categorías que establece la ley. Sin embargo, al celebrarse una elección especial, sólo podrán ejercer ese derecho aquellos electores afiliados al Partido Nuevo Progresista del Municipio de Gurabo y que estén certificados en la Lista Oficial de Votación. El Voto Confinado se administrará el martes, 28 y el jueves, 30 de marzo de 2017, la JAVA del PNP se trasladará a las Instituciones Penales correspondientes.

Sección 10.5 - Voto Ausente

Este será administrado por la JAVA según establecido en el Manual de Procedimientos de este voto.

XI. ESCRUTINIO GENERAL

Comenzará el martes, 4 de abril de 2017, en las facilidades del Edificio de Operaciones Electorales.

A. PROCEDIMIENTOS EN LAS MESAS DE ESCRUTINIO

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

B. FORMULARIOS A LLENAR EN LAS MESAS

1. Cuando es escrutinio y las Actas de Colegio están bien cuadradas iniciarán todas las Actas en la parte superior derecha con bolígrafo color verde. Se cumplimentará el Acta de Incidencias y se entregarán en la mesa correspondiente.
2. En caso de cuadro de colegio incorrecto o si el mismo reflejare contradicción entre el número de electores que votaron según aparece indicado en el cuadro y el número de papeletas encontradas en la urna, según consta en el mismo cuadro, entonces se recontarán todas las papeletas de ese colegio y se adoptará el total del recuento como el total oficial.

Si el total recontado resulta igual que el total de papeletas informadas en el cuadro de colegio, se adoptará el desglose del "Cuadro" informado como correcto. Pero si dicho recuento reflejare un total distinto al del cuadro de colegio, entonces habrá que hacer un nuevo escrutinio de las papeletas del colegio, procediendo a revisar todas y cada una de las papeletas.

Este nuevo escrutinio se hará en un acta nueva, siguiendo el mismo procedimiento del colegio de votación y esta nueva acta será finalmente firmada y adherida al acta incorrecta. Sobre el acta incorrecta se hará constar ese hecho en el lugar que corresponda a las firmas de estos funcionarios.

En el Acta de Incidencias del colegio en cuestión se anotará todo lo que concierne a las correcciones o al recuento que se haya celebrado. El Acta de Incidencias será entregada junto al Acta de Escrutinio a la mesa correspondiente.

SE HARÁN TODAS LAS ACTAS NUEVAS EN BOLÍGRAFO COLOR VERDE.

C. DISPOSICIÓN DEL CONTENIDO DEL MALETÍN AL CONCLUIR LOS TRABAJOS CON CADA MALETÍN EN LAS MESAS.

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

PAPELETAS REFERIDAS A MESA ESPECIAL

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

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

PAPELETAS REFERIDAS POR LA UNIDAD DE AÑADIDOS A MANO

Se recibirán los sobres referidos de la Unidad de Añadidos a Mano a la mesa previamente establecida por el Director(a) del Escrutinio. Los mismos llegarán divididos en dos grupos; uno con los sobres de Añadidos a Mano Regular y otro con los Sobres Añadidos a Mano de la

antigua Unidad 09. Estos últimos serán referidos a la Junta Especial que se creará para atender los mismos.

**JUNTA ESPECIAL PARA ATENDER LOS SOBRES DE
AÑADIDOS A MANO ANTIGUA UNIDAD 09**

Estará constituida por un funcionario de cada candidato(a) a alcalde(sa) y un Representante de la Comisionada Electoral. Esta Junta evaluará los sobres de dicha unidad. Los sobres **NO** serán abiertos en ningún momento ni las papeletas serán adjudicadas en esta mesa.

Si de la evaluación se desprende que el elector cumple con los requisitos de este reglamento, se procederá a enviar los sobres a la mesa del Director(a) de Escrutinio, quien referirá a una de las mesas de adjudicación del Escrutinio General.

Los sobres regulares y los de la antigua Unidad 09 serán recibidos acompañados por un **"Print Out"**, una vez sean trabajados y entregados al Director(a) del Escrutinio.

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

CIERRE DE MALETINES

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

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

JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE

Los procedimientos de la Junta Administrativa de Voto Ausente regirán sus procesos de acuerdo a las leyes, reglamentos y manuales que apliquen. De recibirse algún sobre con papeletas tramitadas por la JAVA será atendida el mismo día del Escrutinio a través de los funcionarios de mesa hasta el día final del escrutinio general.

CÓDIGO PARA UNIDADES ELECTORALES ESPECIALES

74 = Voto Ausente	78 = Añadidos a Mano
75 = Voto Adelantado	79 = Mesa Especial
76 = Voto Confinado	80 = Decisión Comisión Especial
77 = Java- General - Escrutinio	81 = Tribunal

XII. DISPOSICIONES FINALES

Sección 11.1 - Enmiendas a este Reglamento

Este Reglamento podrá enmendarse por la recomendación del Secretario General o la Comisionada Electoral, al Directorio o por cualquier cambio en la Ley Electoral, en cualquier momento en que así se estime pertinente, en beneficio de una mayor efectividad en la implantación de la Ley Electoral y este Reglamento.

Sección 11.2 - Penalidades

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

Sección 11.3– Disposición de Papeletas

Las papeletas de la elección especial podrán decomisarse a partir de los treinta (30) días de la certificación final de los candidatos electos. De haber alguna impugnación, las papeletas serán conservadas en bóveda hasta resolverse la misma de forma final y firme.

Sección 11.4 - Interpretación de Palabras y Frases

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

Sección 11.5 – Facultades de la Comisionada Electoral

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

Sección 11.6 - Separabilidad y Supletoriedad

La Ley Electoral y el Reglamento del Partido Nuevo Progresista aplicarán de manera supletoria sobre todos aquellos asuntos que no se atiendan en este Reglamento.

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

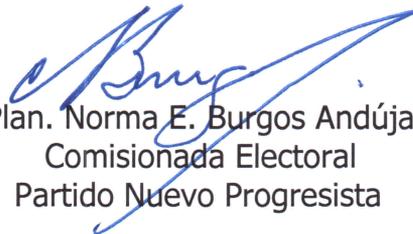
Sección 11.7 - VIGENCIA

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

APROBADO:

En San Juan, Puerto Rico a 24 de marzo de 2017.

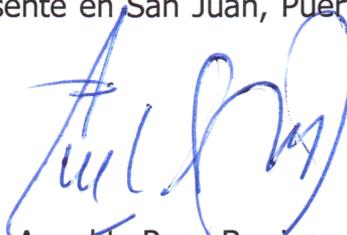

Lcda. Liza García Vélez
Presidenta
Comisión Estatal de Elecciones


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

CERTIFICO: Que este Reglamento, que también cumple la función de Manual de Procedimientos para la Junta Local de Elección Especial, las Juntas de Unidad, los Funcionarios de Colegio y la Junta Administrativa del Voto Ausente para la Elección Especial para Cubrir la Vacante del Alcalde del Municipio de Gurabo del Partido Nuevo Progresista del 2 de abril de 2017, fue aprobado.

Para que así conste, firmo y sello el presente en San Juan, Puerto Rico a 24 marzo de 2017.




Angel L. Rosa Barrios
Secretario