

COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES
DE PUERTO RICO

Manual de Procedimiento para el Voto Adelantado por Correo para las Primarias de Ley y Elecciones Generales 2024

Aprobado: 24 de septiembre de 2024

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I ELECTORES(AS) CON DERECHO AL VOTO ADELANTADO POR CORREO.....	4
SECCIÓN 1.1: CATEGORÍAS DE VOTO ADELANTADO POR CORREO.....	4
SECCIÓN 1.2: MÉTODOS DE ENVÍO Y RECIBO DE PAPELETAS.....	5
SECCIÓN 1.3: REQUISITOS PARA SOLICITANTES DE VOTO ADELANTADO POR CORREO	5
SECCIÓN 1.4: SOLICITUD DEL VOTO ADELANTADO	7
TÍTULO II RECIBO Y REGISTRO DE LA SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN AL (LA) ELECTOR(A).....	8
SECCIÓN 2.1: RECIBO DE SOLICITUD VOTO ADELANTADO A TRAVÉS DE eJAVAA.....	8
SECCIÓN 2.2: RECIBO DE LA SOLICITUD DE VOTO ADELANTADO A TRAVÉS DEL FORMULARIO IMPRESO	9
SECCIÓN 2.3: RECIBO DE LA SOLICITUD DE VOTO ADELANTADO A TRAVÉS DEL FORMULARIO IMPRESO EN LA JAVAA.....	12
TÍTULO III RETIRO DE SOLICITUD DE VOTO ADELANTADO POR CORREO.....	15
SECCIÓN 3.1: PROCEDIMIENTO	15
SECCIÓN 3.2: RETIRO DE SOLICITUD ANTES DEL ÚLTIMO DÍA PARA SOLICITAR VOTO ADELANTADO POR CORREO	15
SECCIÓN 3.3: RETIRO DE SOLICITUD DESPUÉS DEL ÚLTIMO DÍA PARA SOLICITAR VOTO ADELANTADO, PERO ANTES DEL CIERRE DE REGISTRO ELECTORAL.....	16
SECCIÓN 3.4: RETIRO DE SOLICITUD LUEGO DEL CIERRE DE REGISTRO ELECTORAL	17
TÍTULO IV PROCEDIMIENTO Y PREPARACIÓN DE ENVÍO DE PAPELETAS	19
SECCIÓN 4.1: PREPARACIÓN PARA EL ENVÍO DE PAPELETAS POR LAS SUB-JUNTAS DE VOTO AUSENTE Y ADELANTADO.....	19
SECCIÓN 4.2: PROCESO DE SOLICITUD DE PAPELETAS POR LAS SUB-JUNTAS DE VOTO AUSENTE Y ADELANTADO.....	19
SECCIÓN 4.3: PROCESO DE ENSOBRADO POR LAS SUB-JUNTAS DE VOTO AUSENTE Y ADELANTADO.....	22
SECCIÓN 4.4: PROCESO DE ENVÍO DE SOBRES CON PAPELETAS	23
TÍTULO V PROCESO DE VOTACIÓN.....	24
SECCIÓN 5.1: RECIBO DE PAPELETA POR CORREO POSTAL.....	24
TÍTULO VI RECIBO DE MATERIAL ELECTORAL EN EL CORREO POSTAL (USPS) POR LA JAVAA	27
SECCIÓN 6.1: RECIBO DE TARJETAS DE CORREO CERTIFICADO (TARJETA COLOR VERDE).....	27
SECCIÓN 6.2: SOBRES CON PAPELETAS DEVUELTAS Y SEGUNDO ENVÍO	28
SECCIÓN 6.3: SOBRES CON PAPELETAS VOTADAS.....	29
TÍTULO VII VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y DEPÓSITO DE SOBRE CON PAPELETAS EN LAS URNAS	29
SECCIÓN 7.1: PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN	29
SECCIÓN 7.2: FALTA DE ACOMPAÑAR COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL (DE LA) ELECTOR(A).....	30
SECCIÓN 7.3: RECIBO DE SOBRES VACÍOS Y DOCUMENTACIÓN	31
SECCIÓN 7.4: RECIBO DE SOBRES CON PAPELETAS FALTANTES Y DOCUMENTACIÓN	31
TÍTULO VIII PROCESO DE ADJUDICACIÓN Y TRANSMISIÓN DEL VOTO POR CORREO	32
SECCIÓN 8.1: PERIODO PREVIO AL DÍA DE LAS PRIMARIAS DE LEY O ELECCIÓN GENERAL	32
SECCIÓN 8.2: ADJUDICACIÓN DEL VOTO POR CORREO	32
SECCIÓN 8.3: TRANSMISIÓN DE RESULTADOS EL DÍA DE LAS PRIMARIAS DE LEY O ELECCIÓN GENERAL	36
TÍTULO IX FUNCIONES DE LA MESA DE CONTROL DE LA JAVAA	37
TÍTULO X FUNCIONES DE LA JUNTA DE BALANCE INSTITUCIONAL DE LA JAVAA EN LA NOCHE DEL EVENTO	38
TÍTULO XI RECIBO DE SOBRES POR CORREO DURANTE EL ESCRUTINIO GENERAL.....	39

TÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES	40
SECCIÓN 12.1: PROHIBICIONES	40
SECCIÓN 12.2: SUPLETORIEDAD.....	40
SECCIÓN 12.3: ENMIENDAS AL MANUAL	41
SECCIÓN 12.4: SEPARABILIDAD	41
SECCIÓN 12.5: DEROGACIÓN	41
SECCIÓN 12.6: VIGENCIA.....	41
RELACIÓN DE ANEJOS	43

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos para el Voto Adelantado por Correo para Primarias de Ley y Elecciones Generales 2024 (en adelante, Manual Voto Correo) tiene el propósito de establecer las normas para la administración de esta modalidad y garantizarle al Electorado su derecho al voto libre y secreto.

El Voto por Correo constituye una modalidad de Voto Adelantado, según establecido en la Ley 58-2020, mejor conocido como el Código Electoral de Puerto Rico 2020 (en adelante, Código Electoral). El mismo está reservado para el (la) Elector(a) domiciliado(a) en Puerto Rico y activo(a) en el Registro General de Electores que así lo solicite y afirme voluntariamente, bajo juramento, que el día de un evento Electoral tendrá complicaciones para asistir al Colegio de Votación.

Este Manual se crea en cumplimiento con las disposiciones del Código Electoral y del Reglamento para el Voto Ausente y el Voto Adelantado de Primarias de Ley y Elecciones Generales (en adelante, Reglamento Javaa).

La Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado (en adelante, Javaa) será la responsable de administrar este proceso.

TÍTULO I

ELECTORES(AS) CON DERECHO AL VOTO ADELANTADO POR CORREO

SECCIÓN 1.1 – CATEGORÍAS DE VOTO ADELANTADO POR CORREO

Los(as) Electores(as) calificados(as) tendrán derecho a votar mediante la modalidad de Voto Adelantado por Correo, según las disposiciones del Código Electoral. Las siguientes categorías son elegibles para Voto Adelantado o por Correo:

1. Elector(a) en Trabajo – Todo(a) Elector(a) que sea trabajador(a) público, privado o auto empleado(a) que afirme que deberá estar en su centro de empleo dentro de Puerto Rico, siempre que esté ubicado fuera de su domicilio.
2. Elector(a) Cuidador(a) Único – Todo(a) Elector(a) que sea la única persona disponible en el núcleo familiar de su domicilio para el cuidado de menores de catorce (14) años, de personas con impedimentos y de enfermos(as) encamados(as) en sus hogares.
3. Elector(a) Hospitalizado(a) – Todo(a) Elector(a) que se encuentre recluido(a) como paciente en una institución hospitalaria o de tratamiento o cuidado de salud a largo plazo.
4. Elector(a) Candidato(a) – Todo(a) Elector(a) que en ese evento Electoral sea Aspirante Primarista o Candidato(a) a cargo público electivo.
5. Elector(a) Viajero(a) – Todo(a) Elector(a) que, vencido el término para presentar solicitudes de Voto Ausente o Adelantado, advino en conocimiento de que estará físicamente fuera de Puerto Rico por cualquier razón en el día de la votación, y que ese conocimiento le surgió antes del día de la votación.
6. Elector(a) con Impedimento Físico – Todo(a) Elector(a) con impedimento físico o no vidente que, durante los cincuenta (50) días previos a una votación y hasta el día de ésta, haya estado y continuará utilizando sillón de ruedas, muletas, equipos o artefactos indispensables para lograr su movilidad; o, que tenga evidente limitación para moverse por sus piernas, aunque no utilice un artefacto de apoyo.
7. Elector(a) con Voto de Fácil Acceso en Domicilio – Todo(a) Elector(a) con impedimentos, evidente limitación de movilidad o encamado(a) o con algún tipo de condición médica que le impida asistir a su Colegio de Votación, o cualquier Elector(a) con ochenta (80) años de edad o más.
8. Elector(a) en Casa de Alojamiento – Todo(a) Elector(a) con condiciones especiales que son residentes en estos lugares, aunque no sea el domicilio informado en su registro Electoral.
9. Elector(a) mayor de sesenta (60) – Todo(a) Elector(a) mayor de sesenta (60) años que

anticipa confrontará barreras o dificultades para asistir a su centro de votación el día de la elección.

10. Elector(a) mayor de ochenta (80) años.

SECCIÓN 1.2 – REQUISITOS PARA SOLICITANTES DE VOTO ADELANTADO POR CORREO

En todo proceso Electoral tendrá derecho a votar en el método de Voto Adelantado, el (la) Elector(a) que:

1. Sea ciudadano(a) de los Estados Unidos de América y domiciliado(a) en Puerto Rico.
2. A la fecha de la votación haya cumplido los dieciocho (18) años de edad.
3. Estar debidamente calificado(a) como activo(a) en el Registro General de Electores.
4. No se encuentra incapacitado(a) mentalmente por un Tribunal de Justicia.
5. Afirmar voluntariamente y bajo juramento la Solicitud de Voto Adelantado.

No se procesará ni otorgará ninguna **Solicitud de Voto Adelantado** de un(a) Elector(a) que tenga en la Oficina de la Secretaría una orden para su inactivación o exclusión del Registro General de Electores.

SECCIÓN 1.3 – SOLICITUD DEL VOTO ADELANTADO

Según dispuesto en el Código Electoral, la **Solicitud de Voto Adelantado** se aceptará por la afirmación que en ésta haga el (la) Elector(a) de su razón o categoría, con el alcance legal de un juramento y so pena de delito Electoral, si se demostrara que falseó su afirmación.

Al momento de presentar su **Solicitud de Voto Adelantado**, a ningún(a) Elector(a) se le podrá cuestionar, interrogar y tampoco requerir documentos o certificaciones de ningún tipo. A estos(as) Electores(as) solo se les podrá cuestionar o requerir documentos cuando la Comisión o una parte interesada tenga y presente evidencia documental que confirme que la afirmación hecha por el (la) Elector(a) en su Solicitud es falsa o incorrecta. Como evidencia documental que confirme más allá de duda razonable la inelegibilidad del (de la) Elector(a) para votar Adelantado, se aplicarán los mismos criterios de una recusación como si se estuviera realizando en un Colegio de Votación.

La Javaa tendrá disponible una Solicitud en formato electrónico a través del portal eJavaa y en formato impreso intitulado **Solicitud de Voto Adelantado Correo y Domicilio (en adelante “Solicitud Voto Adelantado”)** (Anejo 1). El (la) Elector(a) podrá solicitarla electrónicamente en los enlaces provistos por la Comisión. El formulario impreso estará

disponible en las siguientes oficinas de la Comisión:

1. Juntas de Inscripción Permanente (en adelante "JIP")
2. Juntas de Inscripción Temporerá (en adelante "JIT")
3. Secretaría de la Comisión Estatal de Elecciones
4. Oficinas de los(as) Comisionados(as) Electorales
5. En las Primarias de Ley los Partidos concernientes podrán añadir lugares adicionales donde podrán obtener la Solicitud impreso.

La Solicitud de Voto Adelantado tendrá que ser presentada individualmente, una (1) por cada Elector(a) para cada evento Electoral, según aplique. En el caso que no se entreguen solicitudes por el elector, y sea por persona designada, deberá cumplimentarse la **"Hoja de Relación de Solicitudes de Voto Adelantado Entregadas"** (Anejo 2)

La Solicitud debe radicarse en o antes de:

1. **Primarias de Ley - sábado, 13 de abril de 2024.**
2. **Elecciones Generales de 2024 - lunes, 16 de septiembre de 2024.** Excepto para el Voto Viajero que tendrá para solicitar hasta el **domingo, 6 de octubre de 2024.**

El (la) Elector(a) deberá cumplimentar en todas sus partes la **Solicitud de Voto Adelantado Correo y Domicilio** en eJavaa o en el formulario impreso, con la siguiente información:

1. Número Electoral
2. Nombre
3. Inicial
4. Primer Apellido
5. Segundo Apellido
6. Últimos cuatro (4) dígitos del Seguro Social
7. Fecha de Nacimiento
8. Sexo
9. Género
10. Gemelo
11. Lugar de Nacimiento
12. Persona con Impedimento
13. Nombre del Padre
14. Nombre de la Madre
15. Dirección Residencial

16. Municipio
17. Código Postal + 4
18. Dirección Postal donde desea recibir su papeleta
19. Municipio
20. Código Postal + 4
21. Teléfono Celular
22. Teléfono Casa
23. Dirección de Correo electrónico donde desea recibir su papeleta

Luego de cumplimentada el área de identificación, el (la) Elector(a) escogerá la categoría a la cual pertenece y la forma en que ha de ejercer su derecho al voto. **El (la) Elector(a) deberá escoger sólo una (1) categoría y sólo una (1) forma votación.**

El (la) Elector(a) deberá leer cuidadosamente el siguiente juramento:

“Juro (o Declaro) que presento esta Solicitud de Voto Adelantado porque soy Elector(a) inscrito(a) y activo(a) en el Registro General de Electores de Puerto Rico; soy domiciliado(a) en Puerto Rico; y cumplo con los requisitos de las categorías de Electores que son elegibles para el Voto Adelantado en el próximo evento Electoral. Que afirmo que toda la información que incluyo en mi Solicitud de Voto Adelantado es cierta y correcta. Que estoy consciente que falsear esa información afirmada por mí de manera voluntaria en esta Solicitud, podría representar la pérdida de mi oportunidad para votar, la no adjudicación de mi voto, o la imposición de penalidades bajo el Código Electoral de Puerto Rico de 2020.”

Por último, el (la) Elector(a) deberá firmar la Solicitud o marcar en eJavaa que la información provista es correcta y verdadera, so pena de delito Electoral. En aquel caso que el (la) Elector(a) no pueda firmar la Solicitud, un(a) testigo deberá firmar y marcar el encasillado: “Declaro que firmo esta Solicitud como testigo, debido a que el solicitante no puede firmar”.

SECCIÓN 1.4 – MÉTODOS DE ENVÍO Y RECIBO DE PAPELETAS

Existen dos (2) métodos para el envío de papeletas de Voto Adelantado por Correo, a saber:

Correo postal - método de envío de papeletas al (a la) Elector(a) mediante correo postal. Una vez emitido el voto, el (la) Elector(a) remitirá a la Comisión las papeletas votadas,

a través del correo postal (USPS) o empresa postal autorizada para operar dentro de los Estados Unidos de América.

Las papeletas votadas serán remitidas a la dirección postal de la Javaa: PO Box 192359, San Juan, Puerto Rico 00919-2359.

TÍTULO II

RECIBO Y REGISTRO DE LA SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN AL(LA) ELECTOR(A)

SECCIÓN 2.1 – RECIBO DE SOLICITUD VOTO ADELANTADO A TRAVÉS DE eJavaa

1. Todo(a) Elector(a) que cumplimente su Solicitud en su totalidad en el sistema de eJavaa recibirá una confirmación de la creación de la solicitud.
2. El (la) Elector(a) que no cumpla con los requisitos, no podrá completar su Solicitud. Este deberá actualizar su Registro Electoral en el Sistema de Registro Electoral Electrónico (en adelante "eRE") y cumplimentar su Solicitud.
3. El (la) Elector(a) que cumplimentó su Solicitud y no presentó la misma en el sistema eJavaa, esta quedará pendiente a ser sometida. El sistema emitirá el siguiente mensaje: A los(as) Electores(as) con Solicitudes pendientes recibirán la siguiente notificación mediante el sistema:
 - a. Primarias de Ley (Primary Election)

"Usted está recibiendo este mensaje debido a que tiene una Solicitud de Voto Adelantado pendiente a ser sometida en el sistema eJavaa. Tiene hasta el 13 de abril de 2024 para someter su Solicitud" (Primarias de Ley). / "You are receiving this message because you have an early voting application pending to be submitted on the eJavaa system, you have until April 13, 2024 for submitting your application".
 - b. Elecciones Generales de 2024 (General Elections of 2024):

"Usted está recibiendo este mensaje debido a que tiene una Solicitud de Voto Adelantado pendiente a ser sometida en el sistema eJavaa. Tiene hasta el **16 de septiembre de 2024**, para someter su Solicitud". / "You are receiving this message because you have an early voting application pending to be submitted on the eJavaa system, you have until **September 16, 2024**, for submitting your application".

Mientras el (la) Elector(a) no presente la Solicitud, este mensaje se enviará como recordatorio con la siguiente frecuencia:

- i. a dos (2) semanas,
 - ii. a diez (10) días,
 - iii. a cinco (5) días antes del Cierre de Registro, será diariamente.
4. Será responsabilidad del (de la) Elector(a) dar seguimiento a toda Solicitud pendiente en el sistema. Los(as) Electores(as) que dejen su Solicitud pendiente en el sistema eJavaa no recibirán sus papeletas.
5. La Junta de Correo será la encargada de verificar el registro electrónico de las Solicitudes pendientes y aprobadas de Voto Adelantado del sistema eJavaa.
6. La Junta de Balance Institucional de la Javaa llevará un informe estadístico por Precintos y categorías que contenga el total de las Solicitudes grabadas de Voto Adelantado, según indicado en el sistema eJavaa. Rendirá informes periódicamente o a Solicitud de la Comisión.
7. Cualquier Elector(a) que se presente a la Oficina Regional, JIP o cualquier oficina de la Comisión, se le orientará y se le asistirá, de ser necesario, a que cumplimente su Solicitud mediante el sistema eJavaa.
8. El Centro Estatal de Servicio al (a la) Elector(a) (CESI) dará apoyo al (a la) Elector(a) en todo lo relacionado al manejo de su Solicitud en el sistema de eJavaa.
9. El (la) Elector(a) podrá modificar su Solicitud en o antes de **13 de abril de 2024**, para Primarias de Ley y en o antes de **16 de septiembre de 2024**, para las Elecciones Generales, siempre y cuando la solicitud no haya sido aprobada. Asimismo, en el caso del (de la) Elector(a) Viajero(a) podrá modificar su Solicitud en o antes de **6 de octubre de 2024**, para las Elecciones Generales y para las Primarias de Ley en la fecha que determine cada Partido Político, siempre y cuando la solicitud no haya sido aprobada. La última Solicitud recibida es la que se tomará como la intención del (de la) Elector(a).

SECCIÓN 2.2 – RECIBO DE LA SOLICITUD DE VOTO ADELANTADO A TRAVÉS DEL FORMULARIO IMPRESO

1. El formulario impreso de la **Solicitud de Voto Adelantado** podrá recibirse en la JIP, JIT, en el correo electrónico de la Javaa (java@cee.pr.gov) y a través del correo postal de la Javaa (Po Box 192359 San Juan, PR 00919-2359).
2. Los(as) Oficiales de Inscripción verificarán en el momento que la Solicitud esté debidamente cumplimentada y firmada por el(la) Elector(a) o, en su defecto, por un testigo si el(la) Elector(a) no puede firmar. En caso de no poder verificar la Solicitud en el acto,

dispondrán de un máximo de dos (2) días laborables para corroborar la información en la solicitud y comunicarse con el(la) elector(a). Si la Solicitud estuviera incompleta, deberán comunicarse con el(la) Elector(a) en la Junta de Balance y notificarle el estatus de su solicitud.

3. En caso de que la Solicitud de Voto Adelantado carezca de información que no sea necesaria para confirmar la identidad del (de la) Elector(a), los Oficiales de Inscripción en Junta de Balance podrán subsanar la misma contra la información del Registro Electoral, tachando sobre la información incorrecta e inicialando las correcciones. Entre los datos que se pueden subsanar están: número Electoral, lugar de nacimiento, dirección residencial, nombre del padre, nombre de la madre, género, gemelo, persona con impedimento.
4. Los Oficiales de Inscripción notificarán al Presidente de la Comisión Local, a través de un listado provisto por el sistema eJavaa, todas las Solicitudes con estatus pendiente para que a su vez este le notifique a los(as) Comisionados(as) Locales. El (la) Elector(a) tiene para corregir la Solicitud hasta el último día del término para solicitar Voto Adelantado. Se comunicarán con el (la) Elector(a) mediante los teléfonos y correo electrónico provistos en la Solicitud y en el Registro Electoral y le informarán lo siguiente:

- a. Primarias de Ley (Primary Election)

“Este mensaje/Esta llamada telefónica, se debe a que su Solicitud de Voto Adelantado está incompleta. Tiene hasta el **13 de abril de 2024**, para corregir su Solicitud. De no ser corregida no será aprobada y tendrá que acudir a su colegio regular de votación el día de la elección a emitir su voto.” / “This message/phone call because your Early Voting request is incomplete. You have until April 13, 2024, to correct your application. If it is not corrected, it will not be approved, and you will have to go to your regular polling place on Election Day to cast your vote.”

- b. Elecciones Generales de 2024 (General Elections of 2024):

“Este mensaje/Esta llamada telefónica, se debe a que su Solicitud de Voto Adelantado está incompleta. Tiene hasta el **16 de septiembre de 2024**, para corregir su Solicitud. De no ser corregida no será aprobada y tendrá que acudir a su Colegio Regular de Votación el día de la elección a emitir su voto.” / “This message/phone call because your Early Voting request is incomplete. You have until **September 16, 2024**, to correct your application. If it is not corrected, it will

not be approved, and you will have to go to your regular polling place on Election Day to cast your vote.”

Mientras el (la) Elector(a)(a) no corrija la Solicitud, las gestiones de recordatorio se llevarán a cabo con la siguiente frecuencia:

- i. a dos (2) semanas,
- ii. a diez (10) días,
- iii. a cinco (5) días antes del Cierre de Registro, será diariamente.

5. Para subsanar errores en la Solicitud, el (la) Elector(a) trazará una (1) sola línea de izquierda a derecha sobre el error y anotará sus iniciales al lado de lo tachado y procederá a corregir el error.
6. Los(as) Oficiales de Inscripción anotarán en el Libro de Actas y en eJavaa todas las correcciones, notificaciones y gestiones de notificación al (la) Elector(a).
7. Los(as) Oficiales de Inscripción recibirán las Solicitudes entregadas en las JIP y serán anotadas en el Libro de Actas. Estos(as) tendrán que enviar el **Informe Semanal de Solicitudes (Anejo 3)**, todos los lunes o a requerimiento de la Javaa a través de correo electrónico (java@cee.pr.gov).
8. Todas las Solicitudes que se reciban en la JIP serán procesadas en un periodo no mayor de dos (2) días laborables. Los(as) Oficiales de Inscripción no podrán procesar Solicitudes de Voto Adelantado de Electores(as) que tengan estatus de **Inactivos, Excluidos y No Récord**.
9. Los(as) Oficiales de Inscripción harán una búsqueda exhaustiva del Récord Electoral para asegurarse que la Solicitud corresponda al (la) Elector(a).
10. A diario, los(as) oficiales de Inscripción tendrán que puntear las Solicitudes grabadas contra las recibidas para garantizar que todas las Solicitudes recibidas han sido grabadas.
11. Se notificará por medio del sistema eJavaa el estatus de aquellas Solicitudes aprobadas que contengan correo electrónico.
12. Aquellas Solicitudes que no fueron aprobadas y que contengan correo electrónico, se le notificará al (la) Elector(a) que su Solicitud no fue aprobada a través de eJavaa, con siguiente mensaje:
“Usted está recibiendo este mensaje debido a que su Solicitud no fue aprobada. Puede comunicarse al Centro de Servicios Integrados al Elector CESI 787-945-2374 o a www.ceepur.org para más información”/ “You are receiving this message because

your request has not been approved. Please contact the Integrated Voter Services State Center (CESI, by its acronym in Spanish) 787-945-2374 or www.ceepur.org for more information." Partes en Blanco que se hará.

13. En el caso de las Solicitudes que no tengan correo electrónico, los(as) Oficiales de Inscripción informarán al (la) Elector(a) el estatus de su Solicitud mediante llamada telefónica, al número de teléfono provisto en la Solicitud o en el Registro Electoral. Además, le informarán que será responsable de verificar el estatus de su Solicitud. De no conseguirse al (la) Elector(a), harán la anotación en el formulario impreso y en el sistema eJavaa, conforme lo dispuesto en la Sección 2.1(3) y 2.2(5).
14. Al finalizar todo el proceso de grabación, los Oficiales de Inscripción certificarán el total de Solicitudes recibidas y procesadas. Además, certificarán la cantidad de Solicitudes pendientes, con el nombre de los(as) Electores(as) y la razón por la cual no se procesó. Estas razones pueden ser: que se encuentre pendiente en el sistema o que la JIP no la haya procesado. Este **Informe Final de Solicitudes (Anejo 4)** debe entregarse a la Javaa el **15 de abril de 2024**, para las Primarias de Ley y el **18 de septiembre de 2024**, para la Elección General.
15. Una vez culminado el proceso de grabación de la Solicitud, los(as) Oficiales de Inscripción organizarán las Solicitudes por Precinto y modalidad, y enviarán las mismas a la Javaa dentro del término de setenta y dos (72) horas a través de la Oficina de Enlace y Trámite.

SECCIÓN 2.3 – RECIBO DE LA SOLICITUD DE VOTO ADELANTADO A TRAVÉS DEL FORMULARIO IMPRESO EN LA JAVA A

1. La Javaa podrá procesar y registrar las Solicitudes en formulario impreso recibidas a través del correo postal (PO Box 192359 San Juan, PR 00919-2359).
2. Se darán por recibidas aquellas Solicitudes con matasellos en o antes de **13 de abril de 2024**, para Primarias de Ley y en o antes de **16 de septiembre de 2024**, para las Elecciones Generales.
3. Se darán por recibidas aquellas solicitudes sin matasellos en o antes de **13 de abril de 2024**, para Primarias de Ley y en o antes de **16 de septiembre de 2024**, para las Elecciones Generales.
4. Desde enero 2024, la Junta de Correo de la Javaa visitará el correo postal (USPS) al menos una (1) vez a la semana. A partir de marzo 2024, visitarán el correo postal (USPS)

al menos una (1) vez al día a la 1:00 pm. Estas visitas podrán modificarse, según necesidad y por acuerdo de la Javaa.

5. Una vez recogidos los sobres con Solicitudes, volverán a la Javaa donde la Junta de Correo, en balance Electoral, contabilizará los sobres y los pondrá como recibidos. Anotará la cantidad de sobres recibidos en el **Informe de Recibo de Solicitudes de la Javaa por Correo Postal (Anejo 5)**. Este informe se le entregará a la Javaa semanalmente. La Junta de Correo llevará una bitácora electrónica de las Solicitudes recibidas.
6. Las Solicitudes, una vez ponchadas como recibidas en la Javaa, se distribuirán a las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado para verificación y entrega a los Partidos concernidos.
7. Para Primarias de Ley, los sobres con Solicitudes se abrirán y repartirán a los Partidos concernidos. Las Solicitudes de la Elección General se quedarán en la Javaa Institucional para el proceso de verificación y grabación correspondiente.
8. Las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado verificarán que la Solicitud esté cumplimentada en todas sus partes y firmada por el (la) Elector(a) o el testigo(a) en caso de que el (la) Elector(a) no pueda firmar. Tendrán un periodo de dos (2) días laborables para comunicarse con el (la) Elector(a) en Junta de Balance y notificarle que a su Solicitud le falta alguno de estos datos: nombre, primer apellido, segundo apellido (si aplica), fecha de nacimiento, nombre padre y madre, dirección postal, número de teléfono, categoría y modalidad de votación y la firma del (de la) Elector(a). Las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado enviarán un Informe de Solicitudes Pendientes de Información a la JIP, para que ésta a su vez le remita dicho Informe a la Comisión Local para la acción correspondiente.

La Solicitud que no pueda ser subsanada, se grabará en el sistema eJavaa como pendiente hasta que el (la) Elector(a) corrija la misma. El (la) Elector(a) tiene hasta el cierre de registro para corregir la Solicitud. Se comunicarán con el (la) Elector(a) mediante los teléfonos y correo electrónico provistos en la Solicitud y en el Récord Electoral y le indicarán el siguiente mensaje: "su solicitud no puede ser procesada por falta de información. Tiene hasta el **13 de abril de 2024**, para las Primarias de Ley y hasta el **16 de septiembre de 2024**, para las Elecciones Generales para corregir la misma. De esta no ser corregida, la misma no será aprobada y tendrá que acudir a su Colegio Regular de Votación el día de la elección a emitir su voto." / "This

message/phone call is because your Early Voting request is incomplete. You have until April 13, 2024, for the Primary Election and until September 16, 2024, for the General Election, to correct your application. If it is not corrected, it will not be approved, and you will have to go to your regular polling place on Election Day to cast your vote.”

9. Las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado harán una búsqueda exhaustiva del Récord Electoral para asegurarse que la Solicitud corresponda al (la) Elector(a).
10. Todas las Solicitudes recibidas a través del correo postal de la Javaa serán procesadas una vez corroboradas. No se podrán procesar Solicitudes de Voto Adelantado de Electores(as) que tengan estatus de **Inactivos, Excluidos y No Récord**.
11. Se notificará por medio del sistema eJavaa el estatus de aquellas Solicitudes aprobadas que contengan correo electrónico.
12. Aquellas Solicitudes que no fueron aprobadas y que contengan correo electrónico, se le notificará al (la) Elector(a) que su Solicitud no fue aprobada a través de eJavaa, con el siguiente mensaje:

“Usted está recibiendo este mensaje debido a que su Solicitud no fue aprobada. Puede comunicarse con Centro de Servicios Integrados al Elector (CESI) o a www.ceepur.org para más información”. / “You are receiving this message because your application has not been approved. Please contact the Integrated Voter Services State Center (CESI, by its acronym in Spanish) 787-945-2374 or www.ceepur.org for more information.”
13. En el caso de las Solicitudes que no tengan correo electrónico, las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado informarán al (la) Elector(a) el estatus de su Solicitud mediante llamada telefónica, al número de teléfono provisto en la Solicitud o en el Récord Electoral. Además, le informarán que será responsable de verificar el estatus de su Solicitud. De no conseguirse al (la) Elector(a), harán la anotación en el formulario impreso y a través del sistema eJavaa.
14. Una vez grabadas las Solicitudes, las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado tendrán que cotejar que las Solicitudes grabadas concuerden con las Solicitudes recibidas, según el informe que provee el eJavaa.
15. Las Solicitudes se organizarán y archivarán por Precinto, modalidad y orden alfabético y serán custodiadas por la Junta de Bóveda.
16. Una vez culminado el proceso de Solicitud, la Javaa enviará un informe, por Precinto y modalidad, a las Comisiones Locales a través de la Oficina de Educación y

Adiestramiento.

17. Las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado certificarán el total de Solicitudes recibidas y procesadas al finalizar todo el proceso de grabación. Además, certificarán la cantidad de Solicitudes pendientes, con el nombre de los(as) Electores(as) y la razón por la cual no se procesó. Este **Informe Final de Solicitudes** debe entregarse el **15 de abril de 2024**, para las Primarias de Ley y el **18 de septiembre de 2024**, para la Elección General.

TÍTULO III

RETIRO DE SOLICITUD DE VOTO ADELANTADO POR CORREO

SECCIÓN 3.1 – PROCEDIMIENTO

Los(a) Electores(a) que soliciten Voto Adelantado por Correo serán excluidos de las listas de votación de su Precinto. Por lo cual, todo(a) Elector(a) que luego de solicitar Voto Adelantado decida retirar dicha Solicitud, deberá cumplimentar el formulario **Petición de Retiro de Solicitud de Voto Adelantado/Voto Ausente (Anejo 6)**, a través del sistema eJavaa o impreso.

El formulario impreso estará disponible en todas las JIP o en www.ceepur.org. Los formularios de **Petición de Retiro de Solicitud de Voto Adelantado/Voto Ausente (Anejo 6)** recibidos en la JIP/JIT tendrán que ser entregados a la brevedad posible a la Javaa. Los(as) Oficiales de Inscripción notificarán a la Oficina de Enlace y Trámite las peticiones de retiro recibidas para que éstos, en un periodo no mayor de dos (2) días laborables, recojan los formularios en la JIP/JIT y los entreguen a la Javaa.

SECCIÓN 3.2 – RETIRO DE SOLICITUD ANTES DEL ÚLTIMO DÍA PARA SOLICITAR VOTO ADELANTADO POR CORREO

1. El (la) Elector(a) que haya solicitado Voto Adelantado por Correo podrá retirar su Solicitud en o antes de **13 de abril de 2024**, para Primarias de Ley y **16 de septiembre de 2024**, para las Elecciones Generales.
2. Si el (la) Elector(a) presenta el retiro de Solicitud antes del último día para solicitar Voto Adelantado a través del sistema eJavaa, el retiro de ésta será inmediato y el sistema generará un mensaje de confirmación automáticamente. El (la) Elector(a) será excluido del listado de Voto Adelantado y aparecerá en el listado de su Colegio de Votación.
3. Una vez que llegue a la Javaa la **Petición de Retiro de Solicitud de Voto**

Adelantado/Voto Ausente (Anejo 6) presentada por el (la) Elector(a) en la JIP/JIT, esta será referida a una de las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado. La Sub-Junta de Voto Ausente y Adelantado marcará en el sistema el retiro de la Solicitud del (de la) Elector(a) y buscará la Solicitud de Voto Adelantado impresa, de estar disponible. La Solicitud se marcará como retirada y se archivará con las Solicitudes retiradas, separada de las Solicitudes aprobadas.

SECCIÓN 3.3 – RETIRO DE SOLICITUD DESPUÉS DEL ÚLTIMO DÍA PARA SOLICITAR VOTO ADELANTADO, PERO ANTES DEL CIERRE DE REGISTRO ELECTORAL

1. El retiro de Solicitud no será automático cuando el (la) Elector(a) lo solicite después de **13 de abril de 2024**, para Primarias de Ley y **16 de septiembre de 2024**, para las Elecciones Generales, pero antes del Cierre de Registro Electoral (**18 de abril de 2024**, para Primarias de Ley y **21 de septiembre de 2024**, para Elecciones Generales). En estos casos, la Javaa verificará que al(la) Elector(a) no se le haya enviado las papeletas por correo postal o correo electrónico.
 - a. En caso de que no se le haya enviado las papeletas, la Javaa aprobará el retiro de la Solicitud y al(la) Elector(a) le llegará un mensaje indicando: "Su Solicitud ha sido retirada. Usted tendrá que acudir a su Centro de Votación el día de la elección a emitir su voto en el Colegio de Añadidos a Mano." / "Your application has been removed. You will have to go to your polling place on Election Day to cast your vote in the Added Voters Polling Station."
 - b. En caso de que se haya enviado las papeletas por correo postal o correo electrónico, la Javaa aprobará el retiro de su Solicitud y al(la) Elector(a) le llegará el siguiente mensaje: "Su Solicitud ha sido retirada. Usted podrá acudir al Colegio de Añadido a Mano de su Unidad Electoral a ejercer su derecho al voto. En caso de recibir su papeleta, usted deberá rechazar la misma y tendrá que devolver el sobre sin abrirlo. De devolver su papeleta votada, se referirá a las autoridades correspondientes por posible violación al Código Electoral."
 - c. En caso de que la papeleta llegue devuelta por correo postal, la misma no será adjudicada. Las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado identificarán los sobres de Electores(as) con retiro de Solicitud y referirán las mismas a la Junta de Balance Institucional de la Javaa.

- i. La Junta de Balance de la Javaa marcará las papeletas como recibidas en eJavaa y el sistema deberá identificar que el (la) Elector(a) retiró su Solicitud.
 - ii. La Junta abrirá los sobres y las papeletas serán inutilizadas tranzándole una raya en la línea de tiempo y escribiendo la frase "Papeleta Inutilizada/ Retiro de Solicitud" y será inicializada por todos los miembros presentes.
 - iii. La papeleta inutilizada, los sobres y material de correo serán archivados junto con la Solicitud del (de la) Elector(a) y la evidencia de retiro de Solicitud de eJavaa.
 - iv. La Javaa llevará un registro de todas las Solicitudes retiradas.
 - v. Aquellas papeletas que aparenten ser votadas porque fueron recibidas por correo en el **Sobre No. 2 (correo) (Anejo 7)**, (también conocido como el sobre del correo) o que fueron recibidas en cualquier otro sobre entregadas por el (la) Elector(a) las papeletas no serán adjudicadas en la Javaa.
 - vi. Se informará la situación al pleno de la Comisión.
 - vii. La Javaa resguardará el sobre sin abrir junto con la Solicitud del (de la) Elector(a) y la evidencia de retiro de Solicitud del eJavaa.
2. El (la) Elector(a) que radique su **Petición de Retiro de Solicitud de Voto Adelantado/Voto Ausente** en la JIP, será referido a la Oficina de Enlace y Tramite para que sea entregado en un periodo no mayor de veinticuatro (24) horas a la Javaa. Una vez que llegue a la Javaa, el documento será referido a una de las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado para su debido proceso.
 3. El(la) Elector(a) que peticione el retiro de su Solicitud antes del cierre del registro aparecerá en la lista de su Colegio Regular.
 4. La Javaa llevará un registro de todas las Solicitudes retiradas por Precinto y modalidad.

SECCIÓN 3.4 – RETIRO DE SOLICITUD LUEGO DEL CIERRE DE REGISTRO ELECTORAL

1. Cuando un(a) Elector(a) peticione el retiro de la Solicitud a través del sistema eJavaa luego del Cierre de Registro Electoral, la Javaa realizará la investigación correspondiente para determinar la exclusión e inclusión.
2. La Javaa producirá un informe detallado de las certificaciones de exclusión e inclusión emitidas que incluirá:
 - a. Nombre del Elector

- b. Número Electoral
 - c. Modalidad Excluido
 - d. Modalidad Incluido
 - e. Unidad Electoral
 - f. Precinto
3. En caso de que se haya enviado las papeletas por correo postal o correo electrónico, la Javaa No aprobará el retiro de su Solicitud y al (la) Elector(a) le llegará el siguiente mensaje: "Su Solicitud no pudo ser retirada. Usted podrá acudir al Colegio de Añadidos a Mano de su Unidad Electoral a ejercer su derecho al voto. En caso de recibir su papeleta, usted deberá rechazar la misma y tendrá que devolver el sobre sin abrirlo. De devolver su papeleta votada, se referirá a las autoridades correspondientes por posible violación al Código Electoral."
4. En caso de que la papeleta llegue devuelta por correo postal, la misma no será adjudicada. Las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado identificarán los sobres de Electores(as) con retiro de Solicitud y referirán las mismas a la Junta de Balance Institucional de la Javaa.
- a. La Junta de Balance de la Javaa marcará las papeletas como recibidas en eJavaa y el sistema deberá identificar que el (la) Elector(a) retiró su Solicitud.
 - b. La Junta abrirá los sobres y las papeletas serán inutilizadas tranzándole una raya en la línea de tiempo y escribiendo la frase "Papeleta Inutilizada/ Retiro de Solicitud" y será inicializada por todos los miembros presentes.
 - c. La papeleta inutilizada, los sobres y material de correo serán archivados junto con la Solicitud del (de la) Elector(a) y la evidencia de retiro de Solicitud de eJavaa.
 - d. La Javaa llevará un registro de todas las Solicitudes retiradas.
 - e. Aquellas papeletas que aparenten ser votadas porque fueron recibidas por correo en el **Sobre No. 2 (correo) (Anejo 7)**, (también conocido como el sobre del correo) o que fueron recibidas en cualquier otro sobre entregadas por el (la) Elector(a) las papeletas no serán adjudicadas en la Javaa.
 - f. Se informará la situación al pleno de la Comisión.
 - g. La Javaa resguardará el sobre sin abrir junto con la Solicitud del (de la) Elector(a) y la evidencia de retiro de Solicitud del eJavaa.

TÍTULO IV PROCEDIMIENTO Y PREPARACIÓN DE ENVÍO DE PAPELETAS

Las papeletas deberán ser enviadas al(la) Elector(a) a través del correo postal (USPS) por correo certificado con acuse de recibo. Una vez se aprueba la Solicitud para el Voto Adelantado por Correo se procederá a enviar las papeletas correspondientes. Por disposición del Reglamento de Voto Ausente y Voto Adelantado de Primarias de Ley y Elecciones Generales 2024, las papeletas se enviarán con no menos de treinta (30) días antes del día de la Primarias de Ley o Elección General.

SECCIÓN 4.1 – PREPARACIÓN PARA EL ENVÍO DE PAPELETAS POR LAS SUBJUNTAS DE VOTO AUSENTE Y ADELANTADO

1. Durante todo el proceso y hasta el cierre del registro de Solicitudes, la Javaa producirá, a través del sistema de eJavaa, informes preliminares de las Solicitudes grabadas por Precinto y modalidad. Este informe se utilizará para la Solicitud y preparación de materiales.
2. Para el comienzo del proceso de ensobrado, se necesitan los siguientes materiales:
 - a. Sobre No.1 (papeleta) (blanco 6 x 9 papeleta) (Anejo 8)
 - b. Sobre No. 2 (correo) (amarillo 9 x 12 correo)
 - c. Sobre No. 3 (envío) (amarillo 9 x 12 envío) (Anejo 9)
 - d. Tres (3) conjuntos de etiquetas con la información del (de la) Elector(a) (2 x 7) (33 etiquetas por página)
 - e. Dos (2) conjuntos de etiqueta con información del (de la) Elector(a) (3 x 11) (14 etiquetas por página)
 - f. Etiqueta para identificar el Precinto (3 ½ x 1 1/7)
 - g. Etiqueta con la dirección postal de la Javaa (3 ½ x 1 1/7)
 - h. Instrucciones al (la) Elector(a) Voto Adelantado por Correo Regular (Anejo 10)
 - i. Tarjetas de correo certificado (tarjeta color verde) (Anejo 11)
 - j. Hojas de Rastreo (Anejo 12)
 - k. Libro de correo /Hoja de correo (PS Form 3877) (Anejo 13)
3. La Junta de Correo le solicitará a la Junta de Bóveda, los Sobres No. 1 (papeleta), Sobres

No. 2 (correo) y Sobres No. 3 (envío), Tarjetas de correo certificado y Hoja de Rastreo para el comienzo del ensamblaje, según el informe preliminar de las Solicitudes grabadas por Precinto y modalidad. La petición del material se realizará a través del Módulo de Inventario de Javaa (en adelante, "In-Javaa") y con el documento de apoyo **Solicitud y Despacho (Anejo 14)**.

4. Luego del Cierre del Registro Electoral, la Junta de Correo verificará las cantidades de las Solicitudes de Voto Ausente y Adelantado y solicitará la diferencia de materiales entre el informe preliminar y el informe final, a través de In-Javaa.
5. La Junta de Correo le entregará a las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado la cantidad exacta de papeletas solicitadas, según el informe final de lo grabado por Precinto y modalidad. Dicha Solicitud se realizará a través del formulario impreso **Certificación de Papeletas Recibidas (Anejo 15)** y en el In-Javaa.
6. El **Sobre No. 3 (envío)** será entregado vacío a la Oficina de Correo de la Comisión para posterior sellado.
7. Las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado prepararán un (1) conjunto ("set"), que contendrá un (1) documento de los siguientes:
 - a. **Sobre No.2 (correo)**
 - b. **Sobre No.1 (papeleta)**
 - c. **Instrucciones al (la) Elector(a) Voto Adelantado por Correo Regular**
 - d. **Tarjetas de correo certificado (tarjeta color verde)**
 - e. **Hojas de Rastreo**
8. En el **Sobre No. 1 blanco (papeleta)** se colocará la etiqueta (3 ½" x 1 1/7") y en la parte frontal superior derecha, el Precinto (el número de Precinto correspondiente y nombre del municipio). En este sobre, el (la) Elector(a) depositará las papeletas votadas.
9. Además, se colocará una (1) etiqueta (3 ½" x 1 1/7") con la dirección de Javaa y en la tarjeta de correo certificado (tarjeta color verde) se colocará en la parte posterior, cuadrante designado para estos fines.
10. Una vez finalizada las grabaciones de las Solicitudes de Voto Ausente y Adelantado, se producirán a través del sistema eJavaa, la etiqueta con un código de barra que incluirá: nombre del (de la) Elector(a), dirección postal, Precinto, Unidad y el número de Solicitud. Este trámite de impresión de etiquetas lo realizará la Oficina de Reproducción frente a una Junta de Balance Electoral de la Javaa. Cada etiqueta será impresa de forma individual por Precinto y en orden alfabético. Se imprimirán tres (3) conjuntos de etiquetas

(2" x 7") con la información del (de la) Elector(a) y dos (2) etiquetas (3" x 11") con la información del (de la) Elector(a). Se verificará que todas las impresiones de las etiquetas correspondan a las Solicitudes, según grabadas.

SECCIÓN 4.2 – PROCESO DE SOLICITUD DE PAPELETAS POR LAS SUB-JUNTAS DE VOTO AUSENTE Y ADELANTADO

Una vez se concluye el proceso de preparación de los sobres y se verifica con el informe final de Solicitudes por Precinto, las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado solicitarán las papeletas.

1. Cada Sub-Junta de Voto Ausente y Adelantado será responsable del proceso de ensobrado del Precinto o los Precintos asignados.
2. La Junta de Correo le solicitará a la Junta de Bóveda la cantidad de papeletas exactas, previamente segregadas, para cada Precinto asignado. Esta Solicitud se hará a través de In-Javaa y con el documento de apoyo **Solicitud y Despacho (Anejo 14)**. Los integrantes de la Junta de Balance Institucional aprobarán la cantidad de papeletas a despacharse en el sistema In-Javaa.
3. La Junta de Bóveda despachará las papeletas a la Junta de Correo, quien, a su vez, las entregará a la Sub-Junta de Voto Ausente y Adelantado asignada.
4. La Sub-Junta de Voto Ausente y Adelantado contabilizará las papeletas y certificará la cantidad recibida, a través del documento de **Solicitud y Despacho (Anejo 14)**. Dicha certificación se realizará previo a dar comienzo el proceso de inicialar y ensobrar. Una vez certificadas, no podrán solicitar papeletas adicionales, a menos que se devuelva la papeleta para una sustitución por las siguientes razones:
 - a. Papeleta dañada
 - b. Papeleta duplicada
 - c. Papeleta del Precinto incorrecto
 - d. Papeleta en exceso de las solicitadas
 - e. Cualquier otra razón por la cual la papeleta no puede ser utilizada
5. Una vez identificada una papeleta dañada que haya que sustituir, se procederá a inutilizar la misma tranzándole una raya en la línea de tiempo y escribiendo la frase "Papeleta Dañada/Sustituida" y será inicializada por todos los miembros presentes.
6. Toda Solicitud, devolución o sustitución de papeleta tiene que ser documentada en In-Javaa.

7. La Sub-Junta de Voto Ausente y Adelantado procederá a inicialar cada papeleta en la parte posterior superior izquierda. Se inicialará cada papeleta con marcador punta fina negro (tipo "Sharpie"), por un mínimo de dos (2) integrantes de la Sub-Junta. Luego que todas sean inicialadas, se doblarán y ensobrarán.

SECCIÓN 4.3 – PROCESO DE ENSOBRADO POR LAS SUB-JUNTAS DE VOTO AUSENTE Y ADELANTADO

1. Previo a comenzar con los trabajos de ensobrado, la Junta de Correo llevará al metropostal, diariamente, la cantidad máxima de **Sobre No. 3 (envío)** vacíos, según establecida por la Junta de Balance.
2. Una vez recibido el **Sobre No. 3 (envío)** sellado, se colocarán las papeletas ya inicializadas y dobladas. Los(as) Funcionarios(as) de la Sub-Junta de Voto Ausente y Adelantado se asegurarán de colocar sólo una (1) papeleta de cada tipo por sobre.
3. En el **Sobre No.3 (envío)**, se coloca la etiqueta (3" x 11") en la parte frontal centro derecha con el nombre del (de la) Elector(a), dirección postal, Precinto, Unidad y un código de barra que equivale al número de Solicitud. En la parte posterior inferior izquierda de este sobre, colocarán las siglas **AC** (Adelantado Correo). Para las Primarias de Ley, los Partidos identificarán este sobre para su clasificación.
4. En el **Sobre No.2 (correo)**, pre dirigido, se colocará en la parte frontal superior izquierda la etiqueta (2" x 7") con el nombre del (de la) Elector(a), dirección postal, Precinto, Unidad y un código de barra que equivale al número de Solicitud. En la parte posterior inferior derecha del sobre, se escribirá el número del Precinto, así como la modalidad (**AC**).
5. Se colocarán dentro del **Sobre No.3 (envío)** los siguientes documentos:
 - a. **Sobre No. 2 amarillo (correo)**
 - b. **Sobre No.1 blanco (papeleta)** previamente etiquetado
 - c. **Hoja de Instrucciones al (la) Elector(a) Voto Adelantado por Correo Regular**
6. Antes de sellar el sobre, la Sub-Junta de Voto Ausente y Adelantado deberá verificar que las etiquetas del **Sobre No. 3 (envío)** y **Sobre No.2 (correo)** correspondan al(la) mismo(a) Elector(a).
7. Antes de sellar el sobre, se asegurarán de que estén todas las papeletas correspondientes y la hoja de **Instrucciones al(la) Elector(a) Voto Adelantado por Correo Regular**.

8. Luego de sellado el sobre, se coloca la tarjeta de correo certificado (tarjeta color verde) en la parte posterior superior centro. Se coloca la etiqueta con la información del (de la) Elector(a) (2" x 7") en la tarjeta verde.
9. Luego, se coloca la Hoja de Rastreo en la parte frontal superior centro del **Sobre No. 3** (envío) asegurándose que no tape el sello ni la dirección. En el área de nombre y dirección de dicha hoja de rastreo, se colocará una etiqueta (2" x 7") con la información del (de la) Elector(a). El número de rastreo ("tracking number") provisto en la misma hoja de rastreo, se colocará en la parte inferior de la tarjeta de correo certificado (tarjeta color verde) identificada como "article number".
10. La Sub-Junta de Voto Ausente y Adelantado se asegurará que las etiquetas del **Sobre No. 3 (envío)**, así como, la tarjeta verde y la Hoja de Rastreo pertenezcan al(la) mismo(a) Elector(a). De igual forma, se asegurará que el "tracking number" de la Hoja de Rastreo y el de la tarjeta verde sean iguales.
11. Por último, se cumplimentará el **Formulario PS Form 3877 "hoja del libro de correo"**.
 - a. De cumplimentar el Formulario en eJavaa, se escanea el "tracking number" y el código de barra con el número de control de eJavaa. Luego, se imprime el Formulario para envío al correo postal (USPS).
 - b. De cumplimentar el formulario a mano, se anota el "tracking number" en la primera columna identificada como "article number" y se coloca la etiqueta con la dirección del (de la) Elector(a) que corresponde a ese "tracking number".

SECCIÓN 4.4 – PROCESO DE ENVÍO DE SOBRES CON PAPELETAS

1. Culminado el proceso de ensobrado, cada Sub-Junta de Voto Ausente y Adelantado entra en el sistema de eJavaa, escoge la opción de envío y luego escanea cada sobre verificando en la pantalla que el nombre de la etiqueta sea el mismo que aparece en el sistema.
2. La Sub-Junta de Voto Ausente y Adelantado organizará los sobres con papeletas en grupos de ocho (8), según le colocaron la etiqueta y escaneo del sobre. La **Hoja de Correo (PS Form 3877)** se colocará al frente del grupo de sobres, los cuales deben estar en el mismo orden en que aparecen en la Hoja.
3. Las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado colocarán un máximo de ocho (8) paquetes en cada cajón de envío identificado con el Precinto y la cantidad de sobres en dicho cajón.

4. Identificarán cada cajón de envío con el “TAG 191 (color verde) DOMESTIC AND INTERNATIONAL BALLOTS ONLY” (Anejo 16).
5. Luego de terminado este proceso, la Sub-Junta de Voto Ausente y Adelantado le entregará los cajones a la Junta de Correo o la Sub-Junta asignada, quienes contabilizarán y certificarán que la cantidad indicada en el cajón sea la correcta, y lo anotarán en el Libro de Correo.
6. La Junta de Correo o la Sub-Junta asignada colocará los cajones, luego de contabilizados, en paletas para ser llevadas al correo postal (USPS).
7. La Presidenta de la Javaa solicitará la transportación a la Oficina de Servicios Generales y la escolta a la Oficina de Seguridad Interna y, esta última, coordina con la Policía de Puerto Rico para el traslado de los sobres con papeletas al correo postal (USPS).
8. Una vez la Junta de Correo llega escoltada a la oficina del correo postal (USPS), entregarán los sobres con papeletas para ser procesados. La Junta de Correo retornará a la Javaa con el libro de correo debidamente ponchado como recibido. El total que aparece en el libro de correo ponchado como recibido debe cuadrar con la cantidad de sobres con papeletas llevada al correo para su envío.
9. La Junta de Correo visitará la oficina de correo postal mínimo una (1) vez al día o según sea la necesidad y certificará la cantidad de sobres enviados diariamente.
10. La Javaa tiene que enviar las papeletas de Voto Adelantado por Correo en o antes de **3 de mayo de 2023**, para las Primarias de Ley y de **7 de octubre de 2024**, para la Elección General.
11. A los(as) Electores(as) que solicitaron Voto Viajero se le enviarán sus papeletas en o antes de treinta (30) días de la Elección General.

TÍTULO V PROCESO DE VOTACIÓN

SECCIÓN 5.1 – RECIBO DE PAPELETA POR CORREO POSTAL

1. El (la) Elector(a) que desee conocer el estatus del envío de sus papeletas podrá acceder a su perfil de eJavaa. Todo(a) Elector(a) que no tenga acceso al eJavaa, deberá comunicarse directamente a la Javaa para procurar el estatus.
2. El (la) Elector(a) que haya recibido sus sobres con papeletas por correo postal deberá

firmar la tarjeta de correo certificado (tarjeta color verde) para que ésta sea remitida a la Javaa.

3. Una vez recibido el **Sobre No. 3 (envío)**, el (la) Elector(a) verificará que contenga las **Instrucciones al (la) Elector(a) Voto Adelantado por Correo Regular** y dos (2) sobres enumerados para el envío de las papeletas. Estos serán: **Sobre No. 2 (correo)** pre-dirigido y el **Sobre No.1 (papeletas)**. Además, se asegurará que las papeletas correspondan a su Precinto y estén inicialadas por la Javaa.
4. En caso de que el (la) Elector(a) identifique algún error o tenga dudas deberá comunicarse, de inmediato, al correo electrónico de la Javaa: java@cee.pr.gov; al teléfono (787) 777-8682 ext. 4100, PNP 4018, PPD 4106, MVC 2429, PIP 2167 y PD 4058; o, al CESI.787-945-2374.
5. Cuando el (la) Elector(a) notifique errores en el recibo de algún Sobre o sus papeletas, se referirá la situación a la Javaa, inmediatamente, para que se realice la investigación correspondiente.
 - a. De faltarle el **Sobre No.1 (papeleta)** el (la) Elector(a) podrá enviar las papeletas y copia de su identificación vigente dentro del **Sobre No. 2 (correo)**.
 - b. De faltarle el **Sobre No. 2 (correo)** el (la) Elector(a) tiene dos alternativas:
 - i. Enviar en cualquier sobre las papeletas donde el envío a la Javaa será costado por el (la) Elector(a).
 - ii. Solicitar un segundo sobre pre- dirigido a la Javaa. La Javaa enviará ese sobre pre-dirigido al (la) Elector(a).
 - c. En caso de que haya un error en las papeletas, el(la) elector(a) deberá devolver el sobre con las papeletas. Una vez devuelto, la Javaa procederá a realizar un segundo envío. También puede presentarse en la Javaa para que, en la Junta de Balance Electoral, entregue las papeletas y se le emitan nuevas.
6. El (la) Elector(a) debe leer cuidadosamente el documento de **Instrucciones al (la) Elector(a) Voto Adelantado por Correo Regular** que se incluye junto a las papeletas.
7. Luego de recibidas las papeletas, el (la) Elector(a) procederá a emitir su voto. Se recomienda al (la) Elector(a) votar con marcador negro (tipo "Sharpie").
8. Cuando un(a) Elector(a) dañe una papeleta, se comunicará con la Javaa para notificar la situación y que Javaa proceda con el trámite aplicable de enviarle otra, **una vez se hayan recibido la papeleta votada, y la papeleta dañada**. El (la) Elector(a) debe inutilizar la papeleta trazando en su faz con una raya horizontal de un extremo a otro sobre las líneas

- de tiempo (líneas entrecortadas) de la parte superior de la papeleta y escribirá debajo de la raya la frase "DAÑADA POR EL (LA) ELECTOR(A)".
9. El (la) Elector(a) enviará la papeleta dañada dentro del **Sobre No. 2 (correo)** y separada de las papeletas votadas que colocará en el **Sobre No. 1 (papeletas)**.
 10. Una vez el (la) Elector(a) emita su voto, doblará las papeletas y las colocará en el **Sobre No.1 (papeleta)**. Luego, colocará el **Sobre No. 1 (papeleta)** dentro del **Sobre No.2 (correo)** (sobre predirigido), acompañando copia de la tarjeta de identificación Electoral o identificación con foto y vigente, según definidas en el Código Electoral, tales como:
 - a. Cualquier identificación expedida conforme al Real ID Act del 2005, el US Passport, US Global Entry, las tarjetas de identificación del US Army Forces y de la Marina Mercante de Estados Unidos de América, la Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).
 - b. La Comisión podrá añadir otras tarjetas de identificación que considere seguras y apropiadas, pero siempre que tengan la fotografía del (de la) Elector(a) y estén vigentes al momento de utilizarse con algún propósito Electoral.
 11. Se prohíbe que el(la) Elector(a) fotocopie la papeleta que le fue enviada por correo postal (USPS).
 12. Se prohíbe al (la) Elector(a) enviar fotocopia de la papeleta votada.
 13. El (la) Elector(a) deberá devolver su papeleta a través de correo postal (USPS) con matasello postal fechado no más tarde del día de la elección. Se le recomienda al (la) Elector(a) que envíe sus papeletas votadas a la mayor brevedad posible y que se asegure que el mismo sea fechado (matasellos) por el correo postal.
 14. El (la) Elector(a) que alega no haber recibido sus papeletas puede solicitar un segundo envío a través de eJavaa. La Junta de Correo investigará el estatus del sobre con papeletas en el sistema utilizando el número de rastreo (tracking number) y le notificará al (la) Elector(a) los hallazgos de la investigación. Del sistema reflejar que el sobre con las papeletas se encuentra en el correo, se le instruirá al (la) Elector(a) que visite la oficina de correo postal y solicite el sobre haciendo referencia al número de rastreo ("tracking number") dado. De no encontrarse el sobre con papeletas a través del número de rastreo, el caso será referido inmediatamente a la Javaa para determinar si se hará un segundo envío. Los segundos envíos sólo se harán hasta el 18 de octubre de 2024, para la Elección General. Luego de esta fecha, el (la) Elector(a) podrá votar en el Colegio Añadidos a Mano de su Unidad Electoral.

15. El (la) Elector(a) que reciba su papeleta luego de haber ejercido su derecho al voto en el Colegio de Añadidos a Mano deberá devolver las mismas sin marca alguna. El Código Electoral prohíbe el doble voto.

TÍTULO VI

RECIBO DE MATERIAL ELECTORAL EN EL CORREO POSTAL (USPS)

POR LA JAVA A

La Junta de Correo visitará la oficina de correo postal, un mínimo de dos (2) veces al día o a requerimiento del correo postal (USPS), para el recogido y recibo del material Electoral:

1. Tarjeta de Correo Certificado (tarjeta color verde);
2. Sobres con papeletas devueltas;
3. Sobres con papeletas votadas.

Se recibirán sobres con papeleta votadas hasta el último día del Escrutinio General con matasellos postal fechado no más tarde del día de la votación o Elección General; **2 de junio de 2024**, para Primarias de Ley y **5 de noviembre de 2024**, para las Elecciones Generales. Todo sobre con papeletas recibido después del día del evento tiene que tener el matasellos con fecha de en o antes del 5 de noviembre de 2024.

Los sobres con papeletas recibidos en o antes del 5 de noviembre de 2024 para las Elecciones Generales, sin matasello, serán validados por la Junta de Balance de la Javaa, siempre y cuando hayan pasado por el proceso de entrega del correo postal.

La Junta de Correo y/o una Sub-Junta de balance designada, dividirá por modalidad y Precinto, las tarjetas de correo certificado (tarjeta color verde), sobres con papeletas votadas y sobres con papeletas devueltas.

SECCIÓN 6.1 – RECIBO DE TARJETAS DE CORREO CERTIFICADO (TARJETA COLOR VERDE)

1. Una vez recibidas las tarjetas de correo certificado, éstas serán marcadas y escaneadas en eJavaa como recibidas.
2. Las hojas de rastreo y las tarjetas de correo certificado se archivan en cajas de tripas identificadas por Precinto.

SECCIÓN 6.2 – SOBRES CON PAPELETAS DEVUELTAS Y SEGUNDO ENVÍO

1. La correspondencia devuelta por no haber sido recibida por el (la) Elector(a), se clasificará en tres (3) tipos:
 - a. El (la) Elector(a) que se alega no pasó a reclamar su sobre en el correo postal;
 - b. Los sobres devueltos por información postal incorrecta provista por el (la) Elector(a);
 - c. Los sobres devueltos por error en la grabación en la Comisión.
2. La Junta de Correo o la Sub-Junta designada para estos propósitos marcará en el sistema eJavaa este tipo de sobre como correspondencia devuelta. Luego, realizará una investigación para verificar que la información personal y la dirección postal del (de la) Elector(a) esté correcta. Se utilizará el sistema eJavaa para verificar que los datos coincidan con los datos incluidos en la Solicitud. De ser necesario, se establecerá comunicación con el (la) Elector(a), a través de eJavaa o llamada telefónica. Se hará una anotación de la investigación.
3. En caso de identificarse un error en la grabación, se procederá a corregir la información y a realizar un segundo envío al (la) Elector(a).
4. En el caso de que el error sea atribuible al (la) Elector(a), se enviará una notificación a través de eJavaa que indique el estatus del sobre devuelto con el siguiente mensaje: "Sus papeletas fueron devueltas por el correo. Usted tiene hasta el **18 de octubre de 2024** para la Elección General, para solicitar un segundo envío de papeletas. De no solicitarlo, tendrá que completar la Petición de Retiro de Solicitud de Voto Ausente/Adelantado y votar en el Colegio de Añadidos a Mano de su Unidad Electoral el día de la elección". "Your ballots have been returned by the postal service office. You have until **October 18, 2024**, to request a second mailing of the ballots. If you don't request it, you'll need to complete the Request for Withdrawal of Absentee/Early Voting Application, you will have to cast your vote in the Special Polling Place for Provisional Voting at your assigned Polling Place." En caso de que el (la) Elector(a) no tenga eJavaa, la Javaa se comunicará con el (la) Elector(a) mediante llamada telefónica o cualquier otro método
5. Todo(a) Elector(a) que solicite un segundo envío de papeletas luego de 15 de octubre de 2024, se le orientará que deberá asistir al Colegio de Añadidos a Mano de su Unidad

Electoral el día de la elección para ejercer su voto. La Javaa **NO** enviará un **segundo envío** luego del **18 de octubre de 2024**.

6. Para el segundo envío, la Javaa utilizará un **Sobre No. 3 (envío)** nuevo con etiqueta corregida y en la parte posterior inferior izquierda se escribirá "**Segundo Envío**". Se marcará en el eJavaa como "**Segundo Envío**" y se llevará a cabo el mismo procedimiento seguido en el primer envío.
7. Los sobres con papeletas devueltos por el correo postal (USPS) porque el (la) Elector(a) nunca los recogió, la Junta de Correo investigará y verificará la razón por el cual fue devuelto. El caso será referido, inmediatamente, a los(as) integrantes de la Javaa para determinar si se hará un segundo envío.
8. La Junta de Correo obtendrá, desde el sistema eJavaa, el informe con el total de sobres recibidos con papeletas votadas, sobres devueltos y tarjetas certificadas.
9. La Javaa designará las Sub-Juntas necesarias para la investigación, comunicación con el (la) Elector(a) y el proceso del segundo envío.

SECCIÓN 6.3 – SOBRES CON PAPELETAS VOTADAS

1. La Junta de Correo de la Javaa es la encargada de buscar los sobres con las papeletas en el correo postal (USPS) y contabilizar el total recibido por día y hora.
2. La Javaa tendrá un control estricto del recibo de papeletas. La Junta de Correo completará la bitácora donde se reflejará el recibo de los sobres con papeletas y la tarjeta de correo certificado.
3. La Junta de Correo clasificará los sobres por Precinto para entregarlos a las Sub-Juntas designadas.
4. Las Sub-Juntas escanearán los sobres como recibidos en el sistema eJavaa y deberán asegurarse de que el total escaneado sea igual al total de sobres entregados por la Junta de Correo. Obtendrán el informe desde el eJavaa para realizar el control de calidad.
5. Se darán por recibidas aquellos sobres con matasellos de en o antes 2 de junio de 2024 para Primarias de Ley y 5 de noviembre de 2024 para las Elecciones Generales.

TÍTULO VII

VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y DEPÓSITO DE SOBRE CON PAPELETAS EN LAS URNAS

SECCIÓN 7.1 – PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN

1. Las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado procederán a abrir el **Sobre No. 2 (correo)** para verificar que contengan la copia de la Tarjeta de Identificación del (de la) Elector(a).
2. La validación de esta categoría de Voto Adelantado estará sujeta a que el (la) Elector(a) haya incluido la copia de la tarjeta de identificación Electoral o identificación con foto y vigente, según definidas en el Código Electoral, tales como:
 - a. Cualquier identificación expedida conforme al Real ID Act del 2005, el US Passport, US Global Entry, las tarjetas de identificación del US Army Forces y de la Marina Mercante de Estados Unidos de América, la Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).
3. La verificación se realizará mediante comparación de la foto en la copia de la identificación vigente del votante con la existente en eJavaa.
4. Luego de validar la identidad del (de la) Elector(a) y asegurarse que se trata de la misma persona, procederán a depositar el **Sobre No. 1 (papeleta)** en la urna correspondiente al Precinto.
5. En aquellos casos en los cuales las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado tengan motivos fundados para creer que existe irregularidad, lo harán así constar en el sistema eJavaa como recibida condicionada y en el **Libro de Acta de Incidencias (Anejo 17)**. Remitirán los sobres y copia del **Libro de Acta de Incidencias** a las integrantes de la Javaa, quienes procederán a evaluar dicha irregularidad. De haber unanimidad en su determinación, validará o no el voto. De no haber unanimidad en su determinación, presentarán el desacuerdo ante la Comisión.
6. En el caso de que el (la) Elector(a) envíe una tarjeta de identificación vencida, se seguirá el mismo procedimiento como si no hubiese enviado la copia de la identificación.
7. **NO SE DEPOSITARÁN LOS SOBRES CON PAPELETAS EN LAS URNAS SIN HABER PASADO EL PROCESO DE VALIDACIÓN, ANTES DESCRITO.**
8. Se prohíbe que se requiera la notarización o testigos para poder ejercer el derecho al voto a través de Voto Adelantado.

SECCIÓN 7.2 – FALTA DE ACOMPAÑAR COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL (DE LA) ELECTOR(A)

1. En caso de que el (la) Elector(a) no haya incluido la copia de la identificación con foto

vigente, la Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado marcará en el sistema eJavaa como recibidas condicionadas. Se refiere a aquella correspondencia enviada por el (la) Elector(a) (papeletas votadas) en cuyo caso falta algún documento necesario para adjudicar las papeletas (tarjeta de identificación).

2. En el caso de no tener copia de una identificación válida, las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado se comunicará con el (la) Elector(a) en un periodo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas para notificar tal deficiencia. La Sub-Junta asignada para estos propósitos deberá efectuar dicha notificación, a través de: eJavaa, del número de teléfono o dirección de correo electrónico en la Solicitud o el Registro Electoral actualizado del (de la) Elector(a). Se le deberá aperebrir al (la) Elector(a) que de no proveer la copia de identificación en o antes de tres (3) días laborables de la notificación de la deficiencia, su voto no será adjudicado bajo ninguna circunstancia. Una vez recibida la identificación, la misma se validará dentro del término establecido.
3. Las Sub-Juntas crearán un informe diario y por Precinto de todos los sobres que lleguen sin tarjeta de identificación o con identificación vencida o no aprobada por la Comisión y resguardarán los sobres en una urna con sello, identificada para estos propósitos.
4. El (la) Elector(a) podrá subsanar la deficiencia entregando copia de la identificación:
 - a. a través del sistema de eJavaa
 - b. personalmente a la JIP/JIT o a la Javaa personalmente, **o a través de una persona designada por este**, en la JIP/JIT o la JAVAA. El Elector(a) deberá utilizar el documento **Designación para Entrega de Identificación Electoral (Anejo 18)** para autorizar a que un tercero lleve copia de su identificación.
 - c. a través del correo electrónico de java@cee.pr.gov

SECCIÓN 7.3 – RECIBO DE SOBRES VACÍOS Y DOCUMENTACIÓN

Una vez se recibe un sobre vacío sin las papeletas, se procederá a documentarlo en el Formulario de **Acta de Incidencias Vaciado de Urna**, incluyendo la cantidad y tipo de papeletas.

SECCIÓN 7.4 – RECIBO DE SOBRES CON PAPELETAS FALTANTES Y DOCUMENTACIÓN

Una vez se recibe un sobre vacío con papeletas faltantes, se procederá a documentarlo en el Formulario de **Acta de Incidencias Vaciado de Urna (Anejo 19)**, incluyendo la cantidad y tipo de papeletas.

TÍTULO VIII

PROCESO DE ADJUDICACIÓN Y TRANSMISIÓN DEL VOTO POR CORREO

SECCIÓN 8.1 – PERIODO PREVIO AL DÍA DE LAS PRIMARIAS DE LEY O ELECCIÓN GENERAL

1. PRIMARIAS DE LEY

- a. Cada Comisión de Primarias determinará la cantidad de máquinas, módem y mesas necesarias en el área asignada.
- b. El proceso de adjudicación consiste en pasar las papeletas recibidas por la máquina de escrutinio electrónico asignado a esta modalidad y Precinto. La adjudicación para Primarias de Ley comenzará el día que determine el Partido Político concernido.

2. ELECCIÓN GENERAL

- a. La Javaa habilitará, hasta un máximo de quince (15) máquinas de escrutinio, módem de transmisión y las mesas necesarias en el área asignada, para realizar el proceso de adjudicación de los resultados con la ICC.
- b. El proceso de adjudicación consiste en introducir las papeletas recibidas por la máquina de escrutinio electrónico asignado a esta modalidad y Precinto.
- c. La adjudicación de Voto Adelantado por Correo para las Elecciones Generales comenzará el viernes, **11 de octubre de 2024**.

SECCIÓN 8.2 – ADJUDICACIÓN DEL VOTO POR CORREO

1. La Osipe, será la encargada de la programación, verificación del funcionamiento, montaje, entrega de las máquinas de escrutinio ensambladas y listas para ser utilizadas.
2. Las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado instalarán la máquina de escrutinio electrónico, no sin antes verificar que esta última esté en funcionamiento y se encuentra en cero (0).
3. Cada Sub-Junta de Voto Ausente y Adelantado tendrá asignado un Precinto para que sea responsable de cumplimentar, diariamente, el **Libro de Acta de Incidencias**. Este será entregado a la Mesa de Control de la Javaa para su archivo por Precinto y custodia

en la bóveda.

4. Operación de la máquina:

- a. El operador de la máquina será el(la) Funcionario(a) del Primer Partido, quien utilizará el "token" para encender la máquina.
 - b. El(La) Funcionario(a) del Segundo Partido utilizará la contraseña para ponerla en operación.
 - c. El(La) Funcionario(a) del Primer Partido desde la pantalla táctil y siguiendo el procedimiento detallado, abrirá la elección.
 - d. Se imprimirá el **Acta de Escrutinio en Cero** (Informe de cero) **sin desprenderla** de la impresora de la máquina.
 - e. De la máquina de escrutinio **no** encontrarse en cero:
 - i. Los(as) Funcionarios(as) procederán a verificar el **Libro de Acta de Incidencias** para confirmar si esta máquina de escrutinio no fue utilizada con anterioridad.
 - 1) **De no haber sido utilizada** con anterioridad, se procederá a solicitar el código a la persona designada por Osipe para llevar la máquina a cero, realizarán la investigación correspondiente y lo consignarán en el **Libro de Acta de Incidencias**.
 - 2) De no estar en cero (0) **por haber sido utilizada** para comenzar el conteo de un Precinto, se verifica en el **Libro de Acta de Incidencias** y se continúa para la finalización de dicho Precinto.
 - ii. No imprimirá copias adicionales del **Acta de Escrutinio en Cero** (Informe en cero) a menos que, por algún defecto en la impresión, sea necesario imprimir un acta nueva.
5. Todos los(as) Funcionarios(as) presentes verificarán:
- a. que los votos acumulados para todos los Partidos y Candidatos(as) estén en cero.
 - b. firmarán el Acta de Escrutinio en Cero (informe en cero).
 - c. guardarán el "token" y la contraseña en el **SOBRE JAVA 07 (Sobre para Guardar el Token de la Máquina de Escrutinio Electrónico) (Anejo 20)**.
 - d. Entregarán el sobre a la Mesa de Control de la Javaa.
6. Las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado que tengan problemas con la máquina de escrutinio solicitarán a los integrantes de la Javaa un reemplazo y cumplimentarán

el **Acta para el Reemplazo de Máquina de Escrutinio Electrónico (Anejo 21)**.

7. Las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado recibirán, diariamente, la urna regular del Precinto asignado. Abrirán, tanto la urna como los sobres, y colocarán las papeletas de estos últimos boca abajo.
8. Introducirán las papeletas por la máquina de escrutinio electrónico, hasta un máximo de cien (100) papeletas por lote.
9. Durante el proceso de introducir las papeletas en la máquina de escrutinio electrónico, las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado:
 - a. no podrán hacer marca alguna o reforzar la marca del (de la) Elector(a) en las papeletas ni en los sobres.
 - b. Cuando la máquina de escrutinio ICC se detenga y aparezca uno de los siguientes mensajes, el(la) Funcionario(a) del Primer Partido identificará la papeleta y la mostrará a los(as) Funcionarios(as) de los demás Partidos:
 - i. "Advertencia Papeleta en Blanco"
 - ii. "Advertencia Papeleta Mal Votada"
 - iii. "Marcas Indeterminadas o Imprecisas"Todos(as) los(as) Funcionarios(as) presentes verificarán si la papeleta está en blanco o tiene alguna marca y que concuerde con el mensaje emitido por la máquina. De ser así, la papeleta se sacará del lote y se referirá a Mesa Especial.
 - c. la papeleta con marca indeterminada, imprecisa o que no fue votada con marcador (tipo "Sharpie"), se depositará en el **SOBRE JAVA A 02 (Papeletas No Contadas) (Anejo 22)**. Este sobre será entregado a la Mesa de Control de la Javaa y luego referido al Director de Escrutinio General. Harán constar este hecho en el **Libro de Acta de Incidencias**.
10. Una vez vaciada la urna, se verificará que no quede ningún sobre en la misma.
11. Se contabilizarán los **Sobres No.1 (papeleta)** vacíos y el total se anotará en el **Libro de Acta de Incidencias** y en el **Acta de Vaciado de Urna**.
12. Las papeletas pasadas por las máquinas se colocarán en una bolsa plástica previamente identificada con una etiqueta que dirá **Papeletas pasadas por Máquina (Anejo 23)**.
13. Depositarán las bolsas plásticas en el maletín previamente identificado, con una etiqueta que dirá: **Nombre y Número del Precinto, Voto por Correo, Unidad 72, Colegio 01, Vaciado de Urna maletín "A" (Anejo 24)**, y así sucesivamente en

- orden alfabético. Se hará constar este hecho en el **Libro de Acta de Incidencias**.
14. En la noche del evento, la Unidad 72 Colegio 01 tendrá tantos maletines como sea necesario por Precinto. Se llevará una bitácora de cuántos maletines se crearon por Precinto.
 15. **Anotarán el número de sello con el que cerrarán el maletín en el Libro de Acta de Incidencias y en el Acta de Vaciado de Urna.**
 16. Colocarán la primera copia del **Acta de Vaciado de Urna** dentro del maletín con las bolsas plásticas y la original se entregará a la Mesa de Control de la Javaa para ser archivada por Precinto en el **Cartapacio de Registro de Vaciado de Urna (Anejo 25)**.
 17. **Entregarán el Sobre JAVAA 02 (Papeletas No Contadas) y a la Mesa de Control de la Javaa.**
 18. Una vez finalizado el vaciado y creado el maletín, las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado entregarán los maletines sellados con una etiqueta de **Trabajado (Anejo 26)** a la Sub-Junta de Bóveda asignada a dicha modalidad.
 19. Las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado continuarán los procesos arriba descritos con el siguiente Precinto que le sea asignado hasta finalizar con todos los Precintos.
 20. La adjudicación de Voto Adelantado por Correo para las Elecciones Generales terminará el **martes, 5 de noviembre de 2024, a las 5:00 p.m.** En ese momento, las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado designadas para adjudicar los votos detendrán el proceso de pasar papeletas por máquinas. Las papeletas que se queden sin adjudicar serán colocadas en una bolsa plástica sellada con cinta adhesiva y firmada por todos los integrantes de la junta. Se identificarán como **Papeletas No Adjudicadas**. Se levantará un Acta de Incidencias y se colocarán en un maletín sellado, el cual será resguardado en la bóveda de la Javaa para su adjudicación en el Escrutinio General.
 21. **A las 5:00 pm, se procederá a hacer el vaciado de urna con la cantidad de papeletas existente en la urna al momento, siguiendo el procedimiento antes mencionado.**
 22. Una vez finalizado el proceso de adjudicación, se cerrará la elección y se transmitirán los resultados. La Javaa llevará una bitácora de todas las papeletas pasadas por máquina.
 23. Para cerrar la elección, ejecutarán el proceso dispuesto en el Manual del Usuario.

SECCIÓN 8.3 - TRANSMISIÓN DE RESULTADOS EL DÍA DE LAS PRIMARIAS DE LEY O ELECCIÓN GENERAL

1. La transmisión de resultados del Voto Adelantado por correo para las Primarias de Ley será determinada por el Partido Político concernido.
2. El resultado preliminar del Voto Adelantado se transmitirá a las 5:00 pm, el día de la Elección General.
3. La Javaa gestionará con el Director y Subdirector de Operaciones Electorales la entrega de las actas de escrutinio para el proceso de adjudicación de la Javaa que culmina el día del Evento (Elección General) a las 5:00 pm o cuando la Comisión lo determine.
4. La Sub-Junta de Voto Ausente y Adelantado solicitarán el *token* y la contraseña, a la Mesa de Control de la Javaa. Estas fueron entregadas en el SOBRE JAVA A 07 (Sobre para Guardar el *Token* de la Máquina de Escrutinio). Seguirán los pasos de Cierre de Elección según lo dispuesto en el Manual de Usuario: *Democracy Suite Image Cast Central User Guide*.
5. La primera copia será guardada en el **Sobre JAVA A 06 (Acta Impresa por la Máquina de Escrutinio) (Anejo 07)**. Será entregada una copia de la transmisión a cada uno de los Representantes Partidos Políticos.
6. Culminado esto, regresará al menú administrativo para apagar la máquina de escrutinio.
7. Los resultados serán transmitidos a la Unidad 72 colegio 01.
8. Las Sub-Juntas entregarán el **Libro de Actas de Incidencias, Sobre JAVA A 02 (Papeletas No Contadas), Sobre JAVA A 06 (Guardar el Acta Impresa por la Máquina de Escrutinio), Sobre JAVA A 07 (Guardar Token de la Máquina de Escrutinio)**, a la Mesa de Control de la Javaa.

TÍTULO IX

FUNCIONES DE LA MESA DE CONTROL DE LA JAVA A

1. Se designará una Sub-Junta con Balance para ejercer las funciones de Mesa de

Control de la Javaa. Esta junta será la encargada de custodiar y mantener el control de todos los documentos y materiales que se generen durante el proceso de adjudicación de Voto Adelantado por Correo.

2. Esta Junta de Balance mantendrá el resguardo y el control de todos los documentos y materiales sensitivos, trabajados y entregados por las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado, tales como:
 - a. **Acta de Vaciado de Urnas (original)**
 - b. **Sobre JAVAA 02 (Papeletas No Contadas)**
 - c. **Sobre JAVAA 04 (Actas de Voto Adelantado y Voto Ausente) para el Acta de Reemplazo de Máquina de Escrutinio Electrónico**
 - d. **Sobre JAVAA 06 (Sobre para Guardar el Acta Impresa por la Máquina de Escrutinio)**
 - e. **Sobre JAVAA 07 (Sobre para Guardar el Token de la Máquina de Escrutinio)**
 - f. **Libro de Acta de Incidencias (entregado diariamente)**
3. El **Acta de Vaciado de Urna** se archivará la original en cartapacios por Precintos y orden cronológico, el más reciente primero. Será resguardado en la Bóveda de la Javaa.
4. El **Sobre JAVAA 02 (Papeletas No Contadas)** se guardará por Precinto en *transfile* que estarán en la Bóveda de la Javaa. Una vez finalizado el proceso de adjudicación, se consolidan por Precinto y se guardan en un maletín para ser entregados al Director de Escrutinio.
5. El **Sobre JAVAA 04 (Actas de Voto Adelantado y Voto Ausente)** para el Acta de Reemplazo de Máquina de Escrutinio Electrónico será resguardado en la Bóveda por Precinto.
6. El **Sobre JAVAA 06 (Sobre para Guardar el Acta Impresa por la Máquina de Escrutinio)** se guardará y archivará por Precinto en los archivos de cartón (*transfiles*) que estarán en la Bóveda de la Javaa. Una vez finalizado el proceso de adjudicación, serán entregados al Director de Escrutinio.
7. El **Sobre JAVAA 07 (Sobre para Guardar el Token de la Máquina de Escrutinio)** será custodiado en Bóveda hasta ser entregado a la Osipe.
8. El **Libro de Acta de Incidencias** será resguardado por la Javaa por Precinto. Este será entregado a las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado al comienzo de las labores del Precinto, dichas Sub-Juntas devolverán el **Libro de Actas de Incidencias** al

finalizar el Precinto asignado, debidamente cumplimentado para ser resguardado en la Mesa de Control de la Javaa.

9. Se asegurarán de mantener para la Javaa, una copia de todo documento, acta u hojas de trámite o recibo de todo material entregado, según mencionados anteriormente.
10. La Mesa de Control de la Javaa llevará un registro diario y acumulativo de todo el material y/o sobres recibidos por parte de las Sub-Juntas de Voto Ausente y Adelantado.

TÍTULO X

FUNCIONES DE LA JUNTA DE BALANCE INSTITUCIONAL DE LA JAVA EN LA NOCHE DEL EVENTO

La Junta de la Javaa se constituye como Junta Institucional para la toma de decisiones de naturaleza Electoral en la Javaa y llevar a cabo las siguientes funciones:

1. Administrar el proceso de adjudicación del Voto Ausente y Adelantado en todas sus modalidades.
2. Constituir la Mesa de Control de la Javaa.
3. Supervisar la Junta de Correo y las Sub-Juntas de Bóveda y de Voto Ausente y Adelantado:
 - a. Asignar deberes y funciones.
 - b. Solución de conflictos de naturaleza electoral de la Javaa.
4. Supervisar todos los trabajos de las mesas de adjudicación, tales como:
 - a. Que se constituyan adecuadamente.
 - b. Que los(as) Funcionarios(as) de las mesas estén realizando el trabajo correspondiente.
 - c. Que se certifiquen todas las actas correspondientes.
5. Certificar que los resultados de la noche del evento se hayan transmitido exitosamente.
6. Corroborar que la transmisión no completada se hizo manual, según las instrucciones y procedimientos establecidos por la Osipe, para certificar la entrada completada en el Reydi.
7. Cualquier otra función requerida por la Comisión.

TÍTULO XI

RECIBO DE SOBRES POR CORREO DURANTE EL ESCRUTINIO GENERAL

1. Se visitará la oficina de correo postal USPS un mínimo de dos (2) veces al día o a requerimiento del USPS.
2. Se recibirán sobres con papeleta votadas hasta el último día del Escrutinio General con matasellos postal fechado no más tarde del día de la votación; **2 de junio de 2024** para Primarias de Ley y **5 de noviembre de 2024** para las Elecciones Generales.
3. Los sobres de papeletas que lleguen al Escrutinio General sin matasellos serán escaneados en el sistema de eJavaa como recibida por la Comisión fuera de término, pero no adjudicados.
4. La Junta de Correo y/o una Sub-Junta de Balance designada, dividirán por modalidad y Precinto las tarjetas de correo certificado (tarjeta color verde), sobres con papeletas votadas, sobres con papeletas devueltas, y crearán un informe del total recibido de cada uno.
5. Los sobres con papeletas votadas que lleguen durante el Escrutinio General con matasellos fechado en o antes del día de la elección, se llevará el proceso de validación de identidad del (de la) Elector(a), según definido con anterioridad en la **Sección 7.1** de este Manual.
6. Del (de la) Elector(a) no adjuntar copia de la tarjeta de identificación, la Junta de Correo o la Sub-Juntas designada a estos propósitos, procederá conforme a la **Sección 7.2 (2)** de este Manual.
7. Las papeletas votadas que pasaron por el proceso de validación serán resguardadas por Precinto en la Bóveda de la Javaa hasta que sean solicitadas por el Director de Escrutinio General.
8. El Director de Escrutinio General preparará las mesas de adjudicación manual y las mesas de escrutinio electrónico para la adjudicación de sobres con papeletas validadas y recibidas durante el Escrutinio General.
9. Durante el Escrutinio General, previa autorización de la Comisión, la Osipe creará la cantidad de colegios necesaria por Precinto, comenzando por el Colegio 02. Los resultados serán transmitidos en la Unidad 72 Colegio 02 y así, sucesivamente, por cada Precinto, según sea necesario.

10. La Javaa tendrá disponible el listado de los(las) Electores(as) que solicitaron Voto Adelantado por Correo de ser necesario y a solicitud de la Unidad de Añadidos a Mano.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

SECCIÓN 12.1 – PROHIBICIONES

1. Se prohíbe que el(la) Elector(a) fotocopie la papeleta que le fue enviada por correo postal (USPS).
2. Se prohíbe al (la) Elector(a) enviar fotocopia de la papeleta votada.
3. El (la) Elector(a) que reciba su papeleta luego de haber ejercido su derecho al voto en el Colegio de Añadidos a Mano deberá devolver las mismas sin marca alguna. El Código Electoral prohíbe el doble voto.
4. Se prohíbe que se requiera la notarización o testigos para poder ejercer el derecho al voto a través de Voto Adelantado.

SECCIÓN 12.2 – SUPLETORIEDAD

El Código Electoral, el Reglamento de la Javaa, el Reglamento de las Elecciones Generales y Escrutinio General del 2024 y el Manual de Procedimientos para las Elecciones Generales y Escrutinio General 2024 aplicarán de manera supletoria sobre todos aquellos asuntos que no se atiendan en este manual.

SECCIÓN 12.3 – ENMIENDAS AL MANUAL

Este Manual podrá enmendarse por el acuerdo unánime de los(as) Comisionados(as) Electorales, en cualquier momento en que así se estime conveniente, en beneficio de una mayor efectividad en la implantación del Código Electoral.

SECCIÓN 12.4 – SEPARABILIDAD

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

SECCIÓN 12.5 – DEROGACIÓN

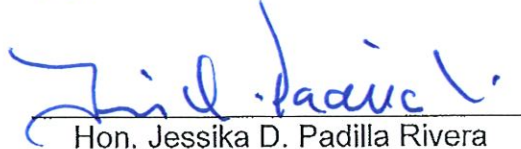
Quedan por el presente derogadas las disposiciones del Manual de Procedimientos para el Voto Adelantado por Correo para Elecciones Generales y Plebiscito 2020 y cualquier otra disposición relacionada con estos, vigente a la fecha de la aprobación de este Manual.


SECCIÓN 12.6 – VIGENCIA

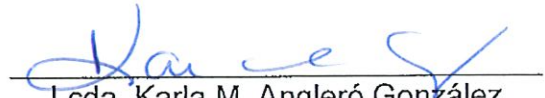
Este Manual tendrá vigencia una vez esté aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones. Deberá ser publicado en la página cibernética de la Comisión en un término que no exceda de diez (10) días contados a partir de su aprobación, según establecido en el **Artículo 3.2 (3)** del Código Electoral.

Aprobado en:

En San Juan, Puerto Rico a 24 de septiembre de 2024.

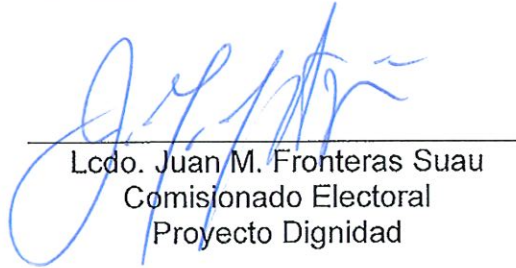

Hon. Jessika D. Padilla Rivera
Presidenta Alternativa


Lcdo. Anibal Vega Borges
Comisionado Electoral
Partido Nuevo Progresista


Lcda. Karla M. Angleró González
Comisionada Electoral
Partido Popular Democrático

Lillian Aponte Dones
Comisionada Electoral
Movimiento Victoria Ciudadana


Roberto I. Aponte Berríos
Comisionado Electoral
Partido Independentista Puertorriqueño


Lcdo. Juan M. Fronteras Suau
Comisionado Electoral
Proyecto Dignidad

CERTIFICO: Que este Manual de Procedimiento para el Voto Adelantado por Correo para las Primarias de Ley y Elecciones Generales 2024, fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones el 24 de septiembre de 2024.

Para que así conste, se otorgó y selló el presente hoy, 24 de septiembre de 2024.




Lcdo. Rolando Cuevas Colón
Secretario

NOTA: Este Manual fue aprobado mediante la Resolución CEE-RS-24-028.

RELACIÓN DE ANEJOS

Solicitud de Voto Adelantado	Anejo 1
Hoja de Relación de Solicitudes de Voto Adelantado Radicadas	Anejo 2
Informe Semanal de Solicitudes	Anejo 3
Informe Final de Solicitudes	Anejo 4
Informe de Recibo de Solicitudes de la Javaa por Correo Postal	Anejo 5
Petición de Retiro Solicitud Voto Adelantado / Voto Ausente	Anejo 6
Sobre No. 2 (correo)	Anejo 7
Sobre No. 1 (papeleta) (blanco 6" x 9" papeleta)	Anejo 8
Sobre No. 3 (envío) (amarillo 9" x 12" envío)	Anejo 9
Instrucciones al (la) Elector(a) Voto Adelantado por Correo Regular	Anejo 10
Tarjetas de correo certificado (tarjeta color verde)	Anejo 11
Hojas de Rastreo	Anejo 12
Libro de Correo / Hoja de Correo (PS Form 3877)	Anejo 13
Solicitud y Despacho	Anejo 14
Certificación de Papeletas Recibidas	Anejo 15
"TAG 191 (color verde) DOMESTIC AND INTERNATIONAL BALLOTS ONLY"	Anejo 16
Acta de Incidencias Voto Adelantado por Correos	Anejo 17
Designación para entrega de Identificación Electoral	Anejo 18
Acta de Incidencias Vaciado de Urna	Anejo 19
SOBRE: JAVA A 07 "Sobre para Guardar el Token de la Máquina de Escrutinio Electrónico"	Anejo 20
Acta para el Reemplazo de Máquina de Escrutinio Electrónico	Anejo 21
SOBRE: JAVA A 02 "Papeletas No Contadas"	Anejo 22
Papeletas pasadas por Máquina	Anejo 23
Etiqueta Nombre y Número del Precinto, Voto por Correo, Unidad 72, Colegio 01, Vaciado de Urna Maletín "A"	Anejo 24
Etiqueta "Trabajado"	Anejo 25
Etiqueta Cartapacio de Registro de Vaciado de Urna	Anejo 26
SOBRE: JAVA A 06 "Sobre para Guardar el Acta Impresa por la Máquina de Escrutinio"	Anejo 27



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado

Núm Solicitud: _____
Estatus: _____
Precinto: _____

SOLICITUD DE VOTO ADELANTADO/ EARLY VOTING REQUEST

DOMICILIO, CORREO Y COLEGIO ESPECIAL EN LA CEE / *Domicile, Mail and Special Polling Station at the CEE*
ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024 / *General Elections and Plebiscite 2024*

FAVOR DE ESCRIBIR EN LETRA DE MOLDE Y COMPLETAR LA SOLICITUD EN SU TOTALIDAD/
PLEASE PRINT AND COMPLETE THE APPLICATION IN ITS ENTIRETY

NÚMERO ELECTORAL/ <i>Electoral Number</i>		PRIMER NOMBRE/ <i>First Name</i>		INICIAL/ <i>Initial</i>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
PRIMER APELLIDO/ <i>First Last Name</i>			SEGUNDO APELLIDO/ <i>Second Last Name</i>		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
ÚLTIMOS 4 DÍGITOS SEGURO SOCIAL/ <i>Social Security number (last 4 digits)</i>		FECHA DE NACIMIENTO/ <i>Date of Birth</i>		SEXO/ <i>Sex</i>	
<input type="text"/>		DÍA/ <i>Day</i> MES/ <i>Month</i> AÑO/ <i>Year</i>		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		GÉNERO/ <i>Gender</i>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> SI / <i>Yes</i> <input type="checkbox"/> NO	
LUGAR DE NACIMIENTO / <i>Place of Birth</i>			PERSONA CON IMPEDIMENTO / <i>Disabilities</i>		
<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> CIEGO/ <i>Blind</i> <input type="checkbox"/> OTRO / <i>Other</i> : _____		
NOMBRE DEL PADRE / <i>Father's First Name</i>			NOMBRE DE LA MADRE / <i>Mother's First Name</i>		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
DIRECCIÓN RESIDENCIAL / <i>Home Address</i> :			DIRECCIÓN POSTAL / <i>Postal Address</i> :		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
TELÉFONO CELULAR/ <i>Cell Phone Number</i> :			TELÉFONO DE LA CASA/ <i>Home Phone Number</i> :		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		

DESEO EJERCER MI VOTO POR: / I request to cast my Early Vote by:

CORREO POSTAL (Favor de escoger una de las siguientes categorías):
Regular Mail (Please choose one of the following categories):

VOTO A DOMICILIO (Favor de completar la solicitud al dorso)
Domicile Vote (Please complete the application on the back)

**INSTRUCCIONES: ESCOGER LA CATEGORÍA A LA CUAL PERTENECE.
ESCOGER SOLO UNA (1) CATEGORÍA Y SOLO UNA (1) FORMA DE VOTACIÓN.**

Instructions: Please choose the applicable category. Choose only one (1) category and one (1) method for voting.

- A. Empleado(a) de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico. Área: _____
Employee of the State Elections Commission. Area: _____
- Colegio Especial CEE / *CEE Special Polling Station* Correo Postal / *Postal Mail*

Las categorías de la B. a la I. aplican solamente a voto por CORREO POSTAL. / *The categories from B. to I. only apply to voting by MAIL.*

- B. Oficial de Inscripción. Precinto: _____ *Inscription Officer. Precinct: _____*
- C. Comisionado(a) Local (Propiedad o Alterno(a)). Precinto: _____
Local Commissioner or Alternate Commissioner. Precinct: _____
- D. Presidente(a) de Comisión Local (Propiedad o Alterno(a)). Precinto: _____
Local Commission President or Alternate President. Precinct: _____
- E. Elector(a) Candidato(a)- todo(a) elector(a) que en ese evento electoral sea Candidato(a) a cargo público electivo. / *Candidate Voter - any voter who is a candidate to an elective position in this electoral event.*
- F. Elector(a) en el Trabajo- todo(a) elector(a) que sea trabajador(a) público(a), privado(a) o autoempleado(a) que afirme que deberá estar en su centro de empleo en Puerto Rico, siempre que esté ubicado fuera de su domicilio. / *Voter at Work - any voter who works in the public or private sector, or is self-employed, who affirms that he must be at his workplace in Puerto Rico, as long as it is located outside of his domicile.*
- G. Elector(a) Viajero- todo(a) elector(a), que, vencido el término para presentar solicitudes de voto ausente o adelantado, advino en conocimiento de que estará físicamente fuera de Puerto Rico por cualquier razón el día de la votación, y que ese conocimiento le surgió antes del día de la votación. *FECHA LIMITE PARA SOLICITAR VOTO VIAJERO - 6 DE OCTUBRE DE 2024 / *Traveler Voter - any voter who, after the deadline for requesting early or absentee voting, found out that he will be physically absent from Puerto Rico for any reason on the day of the General Elections, and that this knowledge was acquired before the day of the election. * DEADLINE FOR REQUESTING TRAVELER'S VOTE - OCTOBER 6, 2024.*
- H. Elector(a) Hospitalizado(a)- todo(a) elector(a) que se encuentre recluido(a) como paciente en una institución hospitalaria o de tratamiento o cuidado de salud a largo plazo. / *Hospitalized Voter - any voter who is detained as a patient in a hospital, treatment facility or long-term healthcare facility.*
- I. Elector(a) Mayor de 60 años- todo elector mayor de 60 años que anticipa confrontará barreras o dificultades para asistir a su centro de votación el día de la elección. / *Voter over 60 years old- any voter over 60 years old who anticipates that will encounter barriers or difficulties in attending his polling place on election day.*

(Favor de leer y firmar juramento al dorso. / *Please read and sign sworn statement at the back of this document.*)

VOTO ADELANTADO A DOMICILIO

J. **Elector(a) Cuidador(a) Único-** todo(a) elector(a) que sea la única persona disponible en el núcleo familiar de su domicilio para el cuidado de menores de catorce (14) años, de personas con impedimentos y de enfermos encamados en sus hogares. / **Sole Caregiver Voter** – any voter who is the only person available in his domicile's family unit as caregiver for minors under fourteen (14) years old, for persons with a handicap or persons bedridden in their homes.

Voto por Correo Postal / Vote by Mail Voto a Domicilio / Vote at the Domicile

K. **Elector(a) con Impedimento Físico-** todo(a) elector(a) con impedimento físico o no vidente que durante los cincuenta (50) días previos a una votación y hasta el día de esta, haya estado y continuará utilizando sillón de ruedas, muletas, equipo o artefactos indispensables para lograr su movilidad; o que tenga evidente limitación para moverse por sus piernas, aunque no utilice un artefacto de apoyo. / **Voter with a Physical Handicap** – any voter with a physical handicap or blind who during the fifty (50) days prior to an election and up until the day of the election, has been and will continue to be, using a wheelchair, crutches, equipment or devices indispensable to achieve mobility, or who has an evident limitation of the use of his legs, even without the use of equipment for support.

Voto por Correo Postal / Vote by Mail Voto a Domicilio / Vote at the Domicile

L. **Elector(a) con Voto de Fácil Acceso en el Domicilio-** todo(a) elector(a) con impedimentos o evidente limitación de movilidad o encamado con algún tipo de condición médica que le impida asistir a su colegio de votación. / **Voter with Easy Access Vote at the Domicile** – any voter with a handicap or evident limitation of mobility or bedridden with any type of medical condition that prevents him from attending his regular polling place.

Voto por Correo Postal / Vote by Mail Voto a Domicilio / Vote at the Domicile

M. **Elector(a) Mayor de 80 años / Voter over 80 years old**

Voto por Correo Postal / Vote by Mail Voto a Domicilio / Vote at the Domicile

N. **Elector(a) en Casa de Alojamiento -** todo elector en condiciones especiales que es residente en estos lugares, aunque no sea el domicilio informado en su registro electoral. / **Voter in a Residential Care Facility** – any voter with special conditions who resides in these places, even if it is not the domicile informed in his electoral register.

Voto por Correo Postal / Vote by Mail Voto a Domicilio / Vote at the Domicile

FAVOR DE MARCAR SI SOLICITA EQUIPO ESPECIAL PARA EJERCER SU VOTO:
Please check if you need special equipment to cast your vote:

Papeleta Braille / Braille Ballot Voto por Teléfono / Vote by Phone

“Juro (o Declaro) que presento esta solicitud de Voto Adelantado porque soy Elector(a) inscrito(a) y activo(a) en el Registro General de Electores de Puerto Rico; soy domiciliado(a) en Puerto Rico; y cumplo con los requisitos de las categorías de Electores(as) que son elegibles, para el Voto Adelantado en el próximo evento electoral. Que afirmo que toda la información que incluyo en mi solicitud de Voto Adelantado es cierta y correcta. Que estoy consciente que falsear esa información afirmada por mí de manera voluntaria en esta solicitud, podría representar la pérdida de mi oportunidad para votar, la no adjudicación de mi voto, o la imposición de penalidades bajo el Código Electoral de Puerto Rico de 2020.” / “I swear (or affirm) that I have filed this Early Voting application because I am an active Voter, registered in the Puerto Rico General Voter Registry; that I am domiciled in Puerto Rico; and that I comply with all the requirements to be eligible for Early Voting in the next voting event. I affirm that the information furnished in my Early Voting application is true and correct. That I am aware that I could forfeit my opportunity to vote, could have my vote not adjudicated, or be subject to the imposition of penalties under the Puerto Rico Election Code of 2020 if I knowingly make a material misstatement in this application.”

NOMBRE / Name

FIRMA / Signature

FECHA / Date

NOMBRE DE TESTIGO / Witness Name

FIRMA / Signature

FECHA / Date

DECLARO QUE FIRMO ESTA SOLICITUD COMO TESTIGO DEBIDO A QUE EL(LA) SOLICITANTE NO PUEDE FIRMAR.
I declare that I sign this application as a witness because the applicant is not able to sign.

Esta solicitud tiene que ser entregada por el(la) elector(a) o persona designada por este en la Junta de Inscripción Permanente en o antes del **lunes, 16 de septiembre de 2024**, para las Elecciones Generales. / This application must be submitted by the Voter or the person designated by the Voter on or before **Monday, September 16, 2024** for the General Elections.



**COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
RELACIÓN DE SOLICITUDES DE VOTO ADELANTADO RADICADAS**

Fecha: _____

Teléfono: _____

Presentada por: _____

Municipio: _____

Dirección: _____

Precinto: _____

NOMBRE DEL ELECTOR SOLICITANTE (PATERNO, MATERNO, NOMBRE)	NÚMERO ELECTORAL	OBSERVACIONES

Por la presente Yo, _____, identificado mediante licencia o número electoral _____, afirmo bajo juramento que he sido designado por cada uno de los electores identificados arriba para presentar su solicitud de Voto Adelantado. A su vez, declaro bajo juramento que acepto que la entrega de una solicitud de Voto Adelantado a nombre de un elector(a) sin haber sido designado por este(a) constituye una violación al Artículo 12.3 del Código Electoral por obstruir o ilegalmente intervenir en actividad electoral y que incurro en delito grave sujeto a una pena de reclusión mínima de un (1) año o máxima de tres (3) años, o a una multa que no excederá cinco mil (\$5,000.00) dólares o ambas penas.

Firma de la persona designada por el elector: _____

NO ESCRIBA EN ESTOS ESPACIOS. (PARA SER COMPLETADO POR LA JIP/ JIT)

Total de Solicitudes: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Recibido por: _____ Oficial de Inscripción 1er Partido Político	_____ Oficial de Inscripción 2do Partido Político	_____ Oficial de Inscripción 3er Partido Político
_____ Oficial de Inscripción 4to Partido Político	_____ Oficial de Inscripción 5to Partido Político	



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
INFORME SEMANAL DE SOLICITUDES

FECHA	PRIMARIAS	ELECCIONES GENERALES	TOTAL DE RECIBIDAS	CORREO	DOMICILIO	AUSENTE (ENVIAR A JAVA)	VIAJERO	TRABAJADAS	PENDIENTES	RAZÓN POR LA CUAL ESTÁ PENDIENTE LA SOLICITUD

• FAVOR DE MANTENERLAS ARCHIVADAS EN ORDEN ALFABÉTICO Y SEGÚN MODALIDAD, PARA EL POSTERIOR ENVÍO A LA JAVA

Certificamos Correcto, hoy ____ de _____ de _____.

Nombre y Firma primer partido _____ Nombre y Firma segundo partido _____ Nombre y Firma tercer partido _____ Nombre y Firma cuarto partido _____ Nombre y Firma quinto partido _____



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
 INFORME FINAL DE SOLICITUDES

Se recibieron un total de _____ solicitudes de Voto Adelantado y Voto Ausente de las cuales se trabajaron _____, quedaron pendientes para ser grabadas _____.
 A continuación, se detallan las solicitudes que quedaron pendientes y la razón por la cual no pudo ser grabada.

Nombre del elector	Número electoral	Teléfono	Modalidad	Razón para estar pendiente de grabar

Certificamos Correcto, hoy _____ de _____ de _____.

Firma primer partido _____ Firma segundo partido _____ Firma tercer partido _____ Firma cuarto partido _____ Firma quinto partido _____

Estas solicitudes deberán ser enviadas a la Javva por modalidad



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Informe de Recibo de Solicitudes de la Javaa por Correo Postal

FECHA	HORA	CANTIDAD	SOLICITUD DE VOTO ADELANTADO	SOLICITUD DE VOTO AUSENTE	INICIALES

Cantidad referida a Secretaría: _____

Certificamos correcto, hoy ____ de ____ de _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

- Elección General
- Primarias de Ley
- Elección Especial _____



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

P.O. BOX 192359, San Juan, PR 00919-2359
787-777-8682 Ext. 4100, 4018, 4106, 2429, 2167, 4058

PETICIÓN DE RETIRO SOLICITUD VOTO ADELANTADO / VOTO AUSENTE

Antes del cierre de registro _____ Voto Adelantado _____ Voto Ausente

Después del cierre de registro _____ Voto Adelantado _____ Voto Ausente

Núm. Electoral	Precinto	Unidad																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>				

Primer Apellido	Segundo Apellido																																								
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																				

Nombre	Últimos 4 dígitos del Seguro Social																								
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>				

Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Sexo	Género	Núm. Teléfono																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="font-size: 8px;">Día</td><td style="font-size: 8px;">Mes</td><td style="font-size: 8px;">Año</td><td colspan="12"></td></tr> </table>																					Día	Mes	Año													<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td style="font-size: 8px;">F</td><td style="font-size: 8px;">M</td></tr> </table>			F	M	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																				
Día	Mes	Año																																																																																			
F	M																																																																																				

Nombre del Padre	Nombre de la Madre																																								
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																				

Dirección Residencial

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

Dirección Postal	Código Postal																																								
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																				

Dirección Postal

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

Dirección Postal	Código Postal																																								
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																				

Dirección de correo electrónico: _____

Razón para el retiro de su solicitud: _____

Para uso de la Sub-Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado

Nombre y Firma
Primer Partido

Nombre y Firma
Segundo Partido

Nombre y Firma
Tercer Partido

Nombre y Firma
Cuarto Partido

Nombre y Firma
Quinto Partido

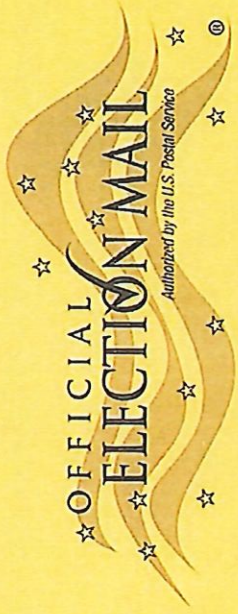
Iniciales Oficiales de Mesa de la Javaa

Fecha

NO POSTAGE
NECESSARY
IF MAILED
IN THE
UNITED STATES

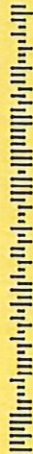


SOBRE No. 2



BUSINESS REPLY MAIL
FIRST-CLASS MAIL PERMIT NO 17284 SAN JUAN, PR

POSTAGE WILL BE PAID BY ADDRESSEE



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y ADELANTADO
PO BOX 192359
SAN JUAN PR 00919-9956

ADELANTADO

ADELANTADO

PRECINTO NUM. _____

ELECTOR

INCLUYA AQUI LAS PAPELETAS, CIERRE EL SOBRE
Y NO ESCRIBA NADA EN EL MISMO.

SOBRE NO. 1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE
P.O. BOX 192359
SAN JUAN, PR 00919

RETURN SERVICE REQUESTED

SOBRE No . 3



TO: _____



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

INSTRUCCIONES AL(LA) ELECTOR(A) VOTO ADELANTADO POR CORREO REGULAR

A. El sobre recibido deberá contener lo siguiente:

- Las papeletas (3)
- Dos (2) sobres enumerados para el envío de las papeletas votadas.

1. **Sobre blanco enumerado #1** es el sobre donde se depositarán las papeletas votadas.

1. **Sobre amarillo enumerado #2** pre-dirigido a la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado en la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión). Este sobre se depositará en el **sobre blanco enumerado #1** con la papeleta votada, copia de la tarjeta de identificación Electoral de la Comisión o identificación **con foto y vigente**, según definidas en el Código Electoral, tales como: cualquier identificación expedida conforme al Real ID Act del 2005, el US Passport, US Global Entry, las tarjetas de identificación del US Army Forces y de la Marina Mercante de Estados Unidos de América o Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (DTOP).

B. Instrucciones para seguir por el elector:

1. **Debe tener un marcador negro (tipo "Sharpie") para poder emitir su voto.**
2. Luego de votar, procederá a doblar las papeletas, la depositará en el **sobre blanco enumerado #1** y lo sellará.
3. Colocará el **sobre blanco enumerado #1** dentro del **sobre amarillo #2** que estará pre-dirigido a la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado en la Comisión Estatal de Elecciones.
4. Deberá incluir en el **sobre amarillo enumerado #2** de la tarjeta de identificación Electoral de la Comisión o identificación **con foto y vigente**, según definidas en el Código Electoral, tales como: cualquier identificación expedida conforme al Real ID Act del 2005, el US Passport, US Global Entry, las tarjetas de identificación del US Army Forces y de la Marina Mercante de Estados Unidos de América o Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (DTOP).
5. Se prohíbe que el(la) Elector(a) fotocopie la papeleta que le fue enviada por correo postal (USPS).

C. Envío de papeleta votada

1. El elector deberá devolver sus papeletas a través de correo postal con matasellos fechado no más tarde del **5 de noviembre de 2024**, día de la Elección General.
2. Se le recuerda al elector que no es necesario que se adhiera sello postal en el Voto Adelantado por Correo ya que en el **sobre amarillo enumerado #2**, el franqueo está prepagado por la Comisión.
3. Se prohíbe al (la) Elector(a) enviar fotocopia de la papeleta votada.

De tener alguna duda, puede comunicarse al correo electrónico java@cee.pr.gov o por teléfono al (787) 777-8682 ext. PNP 4018, PPD 4106, MVC 2429, PIP 2167 y PD 4058.


Migdalia Vázquez Pacheco
Partido Nuevo Progresista

Bethzaida González Redondo
Partido Popular Democrático


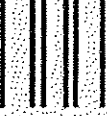
Glorymar Vega Díaz
Movimiento Victoria Ciudadana

Maribel Arroyo Rodríguez
Partido Independentista Puertorriqueño

Deborah Núñez Morales
Proyecto Dignidad

SENDER: COMPLETE THIS SECTION	COMPLETE THIS SECTION ON DELIVERY																
<ul style="list-style-type: none"> Complete items 1, 2, and 3. Print your name and address on the reverse so that we can return the card to you. Attach this card to the back of the mailpiece, or on the front if space permits. 	<p>A. Signature: <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Addressee</p> <p>B. Received by (Printed Name) _____ C. Date of Delivery _____</p>																
<p>1. Article Addressed to:</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">SAMPLE</p>	<p>D. Is delivery address different from item 1? <input type="checkbox"/> Yes If YES, enter delivery address below: <input type="checkbox"/> No</p>																
<p>2. Article Number (Transfer from service label)</p> <p style="text-align: center;">  9590 9401 0000 5191 0000 12 </p>	<p>3. Service Type</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Adult Signature</td> <td><input type="checkbox"/> Priority Mail Express®</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Adult Signature Restricted Delivery</td> <td><input type="checkbox"/> Registered Mail™</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Certified Mail®</td> <td><input type="checkbox"/> Registered Mail Restricted Delivery</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Certified Mail Restricted Delivery</td> <td><input type="checkbox"/> Signature Confirmation™</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Collect on Delivery</td> <td><input type="checkbox"/> Signature Confirmation™ Restricted Delivery</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Collect on Delivery Restricted Delivery</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Insured Mail</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Insured Mail Restricted Delivery (over \$500)</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Adult Signature	<input type="checkbox"/> Priority Mail Express®	<input type="checkbox"/> Adult Signature Restricted Delivery	<input type="checkbox"/> Registered Mail™	<input type="checkbox"/> Certified Mail®	<input type="checkbox"/> Registered Mail Restricted Delivery	<input type="checkbox"/> Certified Mail Restricted Delivery	<input type="checkbox"/> Signature Confirmation™	<input type="checkbox"/> Collect on Delivery	<input type="checkbox"/> Signature Confirmation™ Restricted Delivery	<input type="checkbox"/> Collect on Delivery Restricted Delivery		<input type="checkbox"/> Insured Mail		<input type="checkbox"/> Insured Mail Restricted Delivery (over \$500)	
<input type="checkbox"/> Adult Signature	<input type="checkbox"/> Priority Mail Express®																
<input type="checkbox"/> Adult Signature Restricted Delivery	<input type="checkbox"/> Registered Mail™																
<input type="checkbox"/> Certified Mail®	<input type="checkbox"/> Registered Mail Restricted Delivery																
<input type="checkbox"/> Certified Mail Restricted Delivery	<input type="checkbox"/> Signature Confirmation™																
<input type="checkbox"/> Collect on Delivery	<input type="checkbox"/> Signature Confirmation™ Restricted Delivery																
<input type="checkbox"/> Collect on Delivery Restricted Delivery																	
<input type="checkbox"/> Insured Mail																	
<input type="checkbox"/> Insured Mail Restricted Delivery (over \$500)																	

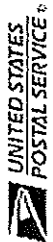
PS Form 3811, July 2020 PSN 7530-02-000-9053 Domestic Return Receipt

<p style="text-align: center;">USPS TRACKING#</p> <p style="text-align: center;">  9590 9401 0000 5191 0000 12 </p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>First-Class Mail Postage & Fees Paid USPS Permit No. G-10</p> </div>
<p>United States Postal Service</p>	<p style="text-align: center;">* Sender: Please print your name, address, and ZIP+4® in this box*</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">SAMPLE</p>	

U.S. Postal Service™ CERTIFIED MAIL® RECEIPT Domestic Mail Only	
For delivery information, visit our website at www.usps.com ®	
OFFICIAL USE SAMPLE	
Certified Mail Fee \$ _____	Postmark Here
Extra Services & Fees (check box, add fee as appropriate)	
<input type="checkbox"/> Return Receipt (hardcopy) \$ _____	
<input type="checkbox"/> Return Receipt (electronic) \$ _____	
<input type="checkbox"/> Certified Mail Restricted Delivery \$ _____	
<input type="checkbox"/> Adult Signature Required \$ _____	
<input type="checkbox"/> Adult Signature + Restricted Delivery \$ _____	
Postage \$ _____	
Total Postage and Fees \$ _____	
Sent To Street and Apt. No., or PO Box No. _____ City, State, ZIP+4® _____	SAMPLE SAMPLE SAMPLE
PS Form 3800, January 2023 (Rev. 10/2022) PSN 7530-02-000-9047 See Reverse for Instructions	

Certified Mail service provides the following benefits:

- A receipt (this portion of the Certified Mail label).
 - A unique identifier for your mailpiece.
 - Electronic verification of delivery or attempted delivery.
 - A record of delivery (including the recipient's signature) that is retained by the Postal Service™ for a specified period.
- Important Reminders:**
- You may purchase Certified Mail service with First-Class Mail®, First-Class Package Service®, or Priority Mail® service.
 - Certified Mail service is not available for international mail.
 - Insurance coverage is not available for purchase with Certified Mail service. However, the purchase of Certified Mail service does not change the insurance coverage automatically included with certain Priority Mail items.
 - For an additional fee, and with a proper endorsement on the mailpiece, you may request the following services:
 - Return receipt service, which provides a record of delivery (including the recipient's signature). You can request a hardcopy return receipt or an electronic version. For a hardcopy return receipt, complete PS Form 3811, *Domestic Return Receipt*, attach PS Form 3811 to your mailpiece; for an electronic return receipt, see a retail associate for assistance. To receive a duplicate return receipt for no additional fee, present this USPS®-postmarked Certified Mail receipt to the retail associate.
 - Restricted delivery service, which provides delivery to the addressee specified by name, or to the addressee's authorized agent.
 - Adult signature service, which requires the signee to be at least 21 years of age (not available at retail).
 - Adult signature restricted delivery service, which requires the signee to be at least 21 years of age and provides delivery to the addressee specified by name, or to the addressee's authorized agent (not available at retail).
 - To ensure that your Certified Mail receipt is accepted as legal proof of mailing, it should bear a USPS postmark. If you would like a postmark on this Certified Mail receipt, please present your Certified Mail item at a Post Office™ for postmarking. If you don't need a postmark on this Certified Mail receipt, detach the barcoded portion of this label, affix it to the mailpiece, apply appropriate postage, and deposit the mailpiece.
- IMPORTANT: Save this receipt for your records.**



Firm Mailing Book For Accountable Mail

Name and Address of Sender

Check type of mail or service

- Adult Signature Required
- Adult Signature Restricted Delivery
- Certified Mail
- Certified Mail Restricted Delivery
- Collect on Delivery (COD)
- Insured Mail
- Priority Mail
- Priority Mail Express
- Registered Mail
- Return Receipt for Merchandise
- Signature Confirmation
- Signature Confirmation Restricted Delivery

USPS Tracking/Article Number

Addressee (Name, Street, City, State, & ZIP Code *)

Affix Stamp Here
(for additional copies of this receipt).
Postmark with Date of Receipt.

	Postage	(Extra Service) Fee	Handling Charge	Actual Value if Registered	Insured Value	Due Sender? COD	ASR Fee	ASRD Fee	RD Fee	RRR Fee	SC Fee	SCRD Fee	SH Fee
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
			Handling Charge - If Registered and over \$50,000 in value										
							Adult Signature Required	Adult Signature Restricted Delivery	Restricted Delivery	Return Receipt	Signature Confirmation	Signature Confirmation Restricted Delivery	Special Handling

Total Number of Pieces Listed by Sender

Postmaster, Per (Name of receiving employee)



COMISIÓN ESTADAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
 JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

- Confinado
- Domicilio
- Hospital
- Colegio Especial CEE
- Correo
- Voto Ausente

- Elecciones Generales
- Primarias de Ley

Solicitud y Despacho

Distrito San Juan

Transacción Id: _____

PRECINTOS	Otro Material Solicitado	Cantidad	Sobre 1	Sobre 2	Sobre 3	Papeleta Estatal	Papeleta Legislativa	Papeleta Municipal
San Juan 001								
San Juan 002								
San Juan 003								
San Juan 004								
San Juan 005								
Guaynabo 006								
Aguas Buenas 081								
TOTAL								

Sublunta de Voto Ausente y Adelantado Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

Sublunta de Bóveda Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

Junta de la Javva Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

En caso de sustitución y/o devolución de papeletas, marcar la razón(es) e indicar cantidad:

- sustituidas _____
- devueltas _____
- duplicadas _____
- Otras: _____
- dañadas _____

Observaciones:



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
 JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

- Confinado
- Domicilio
- Hospital
- Colegio Especial CEE
- Correo
- Voto Ausente

- Elecciones Generales
- Primarias de Ley

Solicitud y Despacho

Transacción Id: _____

Distrito Bayamón

PRECINTOS	Otro Material Solicitado	Cantidad	Sobre 1	Sobre 2	Sobre 3	Papeleta Estatal	Papeleta Legislativa	Papeleta Municipal
Guaynabo 007								
Cataño 008								
Bayamón 041								
Bayamón 010								
Bayamón 011								
Bayamón 012								
Toa Alta 013								
Toa Baja 014								
Cataño 009								
TOTAL								

Subjunta de Voto Ausente y Adelantado Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

Subjunta de Bóveda Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

Junta de la Javaa Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

En caso de sustitución y/o devolución de papeletas, marcar la razón(es) e indicar cantidad:

- sustituidas
- devueltas
- duplicadas
- dañadas
- Otras:

Observaciones:



COMISIÓN ESTADAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
 JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

- Confinado
- Domicilio
- Hospital
- Colegio Especial CEE
- Correo
- Voto Ausente

- Elecciones Generales
- Primarias de Ley

Solicitud y Despacho

Distrito Arecibo

Transacción Id: _____

PRECINTOS	Otro Material Solicitado	Cantidad	Sobre 1	Sobre 2	Sobre 3	Papeleta	
						Estatal	Municipal
Dorado 015							
Vega Alta 016							
Vega Baja 018							
Vega Baja 019							
Vega Alta 017							
Morovis 020							
Manatí 021							
Manatí 022							
Florida 024							
Barceloneta 025							
Arecibo 026							
Arecibo 027							
Hatillo 028							
Hatillo 029							
Camuy 030							
Quebradillas 031							
TOTAL							

Sublunta de Voto Ausente y Adelantado Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

Sublunta de Bóveda Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

Junta de la Javaa Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

En caso de sustitución y/o devolución de papeletas, marcar la razón(es) e indicar cantidad:

sustituidas devueltas dañadas duplicadas Otras: _____

Observaciones: _____



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
 JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

- Confinado
- Domicilio
- Hospital
- Colegio Especial CEE
- Correo
- Voto Ausente

- Elecciones Generales
- Primarias de Ley

Solicitud y Despacho

Transacción Id: _____

Distrito Mayagüez

PRECINTOS	Otro Material Solicitado	Cantidad	Sobre 1	Sobre 2	Sobre 3	Papeleta	
						Estatal	Municipal
Isabela 032							
San Sebastián 033							
Aguadilla 085							
Aguadilla 035							
Moca 036							
Moca 037							
Aguada 038							
Rincón 039							
Añasco 040							
Mayagüez 042							
San German 043							
San German 044							
Hornigueros 045							
Cabo Rojo 046							
TOTAL							

Subjunta de Voto Ausente y Adelantado Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

Subjunta de Bóveda Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

Junta de la Java Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

En caso de sustitución y/o devolución de papeletas, marcar la razón(es) e indicar cantidad:

- sustituidas _____
- duplicadas _____
- devueltas _____
- dañadas _____
- Otras: _____

Observaciones:



COMISIÓN ESTADAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
 JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

- Confinado
- Domicilio
- Hospital
- Colegio Especial CEE
- Correo
- Voto Ausente

- Elecciones Generales
- Primarias de Ley

Solicitud y Despacho

Distrito Ponce

Transacción Id: _____

PRECINTOS	Otro Material Solicitado	Cantidad	Sobre 1	Sobre 2	Sobre 3	Papeleta		
						Estatal	Legislativa	Municipal
Las Mariñas 034								
Lajas 047								
Guánica 048								
Sábana Grande 049								
Maricao 050								
Yauco 051								
Ciales 023								
Lares 053								
Utuado 054								
Adjuntas 055								
Jayuya 056								
Yauco 052								
Guayanilla 058								
Peñuelas 059								
Ponce 060								
Adjuntas 111								
Ponce 061								
Ponce 062								
Jayuya 057								
Juana Díaz 063								
TOTAL								

Subjunta de Voto Ausente y Adelantado Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido _____ Nombre y Firma segundo partido _____ Nombre y Firma tercer partido _____

Nombre y Firma cuarto partido _____ Nombre y Firma quinto partido _____

Subjunta de Bóveda Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido _____ Nombre y Firma segundo partido _____ Nombre y Firma tercer partido _____

Nombre y Firma cuarto partido _____ Nombre y Firma quinto partido _____

Junta de la Javaa Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido _____ Nombre y Firma segundo partido _____ Nombre y Firma tercer partido _____

Nombre y Firma cuarto partido _____ Nombre y Firma quinto partido _____

En caso de sustitución y/o devolución de papeletas, marcar la razón(es) e indicar cantidad:

sustituidas _____ devueltas _____ dañadas _____ duplicadas _____ Otras: _____

Observaciones:



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

- Confinado
- Domicilio
- Hospital
- Colegio Especial CEE
- Correo
- Voto Ausente

- Elecciones Generales
- Primarias de Ley

Solicitud y Despacho

Transacción Id: _____

Distrito Guayama

PRECINTOS	Otro Material Solicitado	Cantidad	Sobre 1	Sobre 2	Sobre 3	Papeleta	Papeleta	Papeleta
						Estatal	Legislativa	Municipal
Villalba 065								
Orocovis 066								
Coamo 068								
Barranquitas 070								
Corozal 112								
Juana Díaz 064								
Santa Isabel 067								
Aibonito 069								
Coamo 075								
Barranquitas 071								
Corozal 072								
Naranjito 073								
Comerio 074								
Cidra 076								
Cayey 077								
Salinas 078								
Guayama 079								
Arroyo 080								
Santa Isabel 113								
TOTAL								

Subjunta de Voto Ausente y Adelantado Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

Subjunta de Bóveda Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

Junta de la Javaa Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido

En caso de sustitución y/o devolución de papeletas, marcar la razón(es) e indicar cantidad:

sustituidas devueltas dañadas duplicadas Otras: _____

Observaciones:



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
 JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

- Confinado
- Domicilio
- Hospital
- Colegio Especial CEE
- Correo
- Voto Ausente

- Elecciones Generales
- Primarias de Ley

Solicitud y Despacho

Transacción Id: _____

Distrito Humacao

PRECINTOS	Otro Material Solicitado	Cantidad	Sobre 1	Sobre 2	Sobre 3	Papeleta	
						Estatat	Municipal
Caguas 082							
Gurabo 084							
Caguas 083							
Juncos 088							
Las Piedras 089							
Gurabo 114							
San Lorenzo 086							
San Lorenzo 087							
Patillas 091							
Maunabo 092							
Yabucoa 093							
Las Piedras 090							
Humacao 094							
Naguabo 095							
TOTAL							

SubJunta de Voto Ausente y Adelantado _____ Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido _____ Nombre y Firma segundo partido _____ Nombre y Firma tercer partido _____

Nombre y Firma cuarto partido _____ Nombre y Firma quinto partido _____

SubJunta de Bóveda _____ Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido _____ Nombre y Firma segundo partido _____ Nombre y Firma tercer partido _____

Nombre y Firma cuarto partido _____ Nombre y Firma quinto partido _____

Junta de la Javaa _____ Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido _____ Nombre y Firma segundo partido _____ Nombre y Firma tercer partido _____

Nombre y Firma cuarto partido _____ Nombre y Firma quinto partido _____

En caso de sustitución y/o devolución de papeletas, marcar la razón(es) e indicar cantidad:

sustituidas _____ devueltas _____ dañadas _____ duplicadas _____ Otras: _____

Observaciones:



COMISIÓN ESTADAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
 JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

- Confinado
- Domicilio
- Hospital
- Colegio Especial CEE
- Correo
- Voto Ausente

- Elecciones Generales
- Primarias de Ley

Solicitud y Despacho

Transacción Id: _____

Distrito Carolina

PRECINTOS	Otro Material Solicitado	Cantidad	Sobre 1	Sobre 2	Sobre 3	Papeleta	
						Estatal	Legislativa Municipal
Vieques 096							
Culebra 097							
Ceiba 098							
Fajardo 099							
Luquillo 100							
Río Grande 101							
Río Grande 102							
Loíza 103							
Canóvanas 104							
Canóvanas 105							
Carolina 106							
Trujillo Alto 109							
Trujillo Alto 110							
Carolina 107							
Carolina 108							
TOTAL							

Subjunta de Voto Ausente y Adelantado Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

Subjunta de Bóveda Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

Junta de la Javaa Fecha de pedido: _____

Nombre y Firma primer partido Nombre y Firma segundo partido Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido Nombre y Firma quinto partido

En caso de sustitución y/o devolución de papeletas, marcar la razón(es) e indicar cantidad:
 sustituidas devueltas dañadas duplicadas Otras: _____

Observaciones:



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN DE PAPELETAS RECIBIDAS

PRECINTO	PAPELETAS ESTATAL SOLICITADA	PAPELETAS ESTATAL RECIBIDA	DIFERENCIA	PAPELETA LEGISLATIVA SOLICITADA	PAPELETAS LEGISLATIVA RECIBIDAS	DIFERENCIA	PAPELETA MUNICIPAL SOLICITADA	PAPELETA MUNICIPAL RECIBIDA	DIFERENCIA	INICIALES	OBSERVACIONES

Certificamos correcto, hoy _____ de _____ de _____.

Nombre y Firma primer partido

Nombre y Firma segundo partido

Nombre y Firma tercer partido

Nombre y Firma cuarto partido

Nombre y Firma quinto partido

PS TAG 191

JULY 2007

THIS TAG TO
BE REUSED

THIS TAG TO
BE REUSED

UNITED STATES POSTAL SERVICE®

**BALLOTS
ONLY**



PSN 746-12-38-0-0-07

PS TAG 191

JULY 2007

THIS TAG TO
BE REUSED

THIS TAG TO
BE REUSED

**This tag intended for
DOMESTIC AND INTERNATIONAL
BALLOTS ONLY**

(FOR POLITICAL MAIL, USE RED TAG 57)

Visit usps.com/electionmail for complete
step-by-step instructions for planning, addressing,
and designing Election Mail.

Local Mailpiece Design Analysts play a critical role in
mailing success – visit the website for a complete
listing.



PSN 746-12-38-0-0-07

- Elección General
- Primarias de Ley
- Elección Especial



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
 JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

Fecha: _____

ACTA DE INCIDENCIAS VOTO ADELANTADO POR CORREO

Municipio: _____

Precinto:

--	--	--

La Subjunta de Voto Ausente y Adelantado se constituye a las _____ am.

NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMERO ELECTORAL	PARTIDO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

- ___ 1. A las _____ am pm se procedió a verificar que la urna de máquina este en buen estado y vacía.
- ___ 2. A las _____ am pm se instaló la máquina de escrutinio electrónico.
- ___ 3. La Subjunta de Voto Ausente y Voto Adelantado comenzó el proceso de abrir la elección y procedió a verificar el **Acta de Escrutinio de Máquina** y se encontró que:
- La máquina estaba en cero (0) en todas sus partes y se procedió a firmar la misma.
 - El **Acta de Escrutinio en Máquina** no estaba en cero (0) y se procedió a verificar el Libro de Actas de Incidencias para corroborar que, en efecto, ésta no fue utilizada con anterioridad. Se notificó al personal de la Osipe para llevar la máquina de escrutinio electrónico a cero (0).
 - El **Acta de Escrutinio en Máquina** no estaba en cero (0) y se procedió a verificar el Libro de Actas de Incidencias para corroborar que, en efecto, ésta fue utilizada para comenzar el conteo de este precinto y se continuó con el mismo.
- ___ 4. Se procedió a enrollar el Acta de Escrutinio en Máquina sin desprenderla y se guardó en el compartimiento para estos fines se colocó el sello número _____.
- ___ 5. Se entregó el **Sobre Javaa 07** con el token y la contraseña a la Mesa de Control de la Javaa.
- ___ 6. Se recibió la urna regular con los **Sobres No.1 (papeletas)** con número de sello _____ y procedimos a abrir los sobres y colocar las papeletas boca abajo. **Los Sobres No. 1 (papeletas) vacíos no se pueden desechar.**
- ___ 7. Se comenzó el proceso de Adjudicación de voto a las _____ am pm.
- ___ 8. A las _____ am pm la máquina de escrutinio electrónico indicó la cantidad de papeletas establecidas para el vaciado de urna, se solicitó a la Junta de Vaciado de Urna que procediera con el mismo.

Vaciado de urna	Hora	Cantidad de papeletas indicadas en la máquina de escrutinio	Cantidad de papeletas en el Sobre Javaa 3 (compartimiento secundario)	Cantidad de papeletas en el Sobre Javaa 2 (papeletas no contadas)
1				
2				
3				
4				

- ___ 9. Se depositaron _____ papeletas en el **Sobre Javaa 02 (papeletas no contadas)**. El cual permanecerá custodiado hasta culminar con todas las papeletas por la Subjunta de Voto Ausente y Voto Adelantado.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO
PO BOX 192359
San Juan, PR 00919-2359
787-777-8682 Ext. 4100,4120,4018,2429,2167

DESIGNACIÓN PARA ENTREGA DE IDENTIFICACIÓN ELECTORAL

Yo, _____, con número electoral/identificación _____, elector(a) del Precinto _____, por medio de la presente designo y autorizo al(la) Sr(a). _____, con número electoral/identificación _____, para que, en mi nombre, entregue una copia de mi tarjeta de identificación ante la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado, la Junta de Inscripción Permanente y/o la Junta de Inscripción Temporera de la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico.

Entiendo que, tras haber sido notificado(a) de la deficiencia de no adjuntar una copia válida de mi tarjeta de identificación junto con las papeletas, debo remitir dicha copia en un plazo máximo de tres (3) días laborables a partir de la fecha de notificación. Además, he sido informado(a) de que, si no presento la copia de identificación dentro del tiempo estipulado, mi voto no será adjudicado bajo ninguna circunstancia.

Firma del Elector(a): _____ Fecha: _____

Para uso de la CEE

Junta de Balance PNP

Junta de Balance PPD

Junta de Balance MVC

Junta de Balance PIP

Junta de Balance PD

Fecha



Acta de Incidencias Vaciado de Urna

1. Se constituye la Junta de Vaciado de Urna a las ____ am pm.

NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMERO ELECTORAL	PARTIDO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

2. La Subjunta de Voto Ausente y Adelantado que trabaja el Municipio de _____ precinto _____ solicitó el vaciado de urna a las ____ am pm.

3. Se verificó el compartimiento secundario y se encontraron _____ papeletas, las cuales se entregaron a la Subjunta de Voto Ausente y Adelantado para que sean depositadas en el Sobre Javaa 03 (Papeletas del compartimiento secundario).

4. Las papeletas encontradas en el compartimiento regular se depositaron en la funda plástica identificada (Papeletas pasadas por máquina) con un total de _____ papeletas. Luego se depositaron en el maletín identificado con el sello vaciado de urna maletín ____ con número de sello _____.

5. Sobre(s) vacío sin papeletas, si alguno: cantidad: _____

6. Sobre(s) con papeletas fallantes, si alguno (marcar tipo y anotar cantidad):

Estatal _____ Legislativa _____ Municipal _____ Otras _____

7. Se entregó el maletín a la Junta de Bóveda asignada para esta modalidad, para su resguardo hasta ser solicitado por el (la) Director(a) de Escrutinio.

Nombre de Funcionario(a) Primer Partido	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Nombre de Funcionario(a) Segundo Partido	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Nombre de Funcionario(a) Tercer Partido	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Nombre de Funcionario(a) Cuarto Partido	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Nombre de Funcionario(a) Quinto Partido	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Nombre del Representante Candidato(a) Independiente	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma

Original: Será entregada a la Mesa de Control de la Javaa.

Primera Copia: Será depositada dentro del maletín de vaciado de urna.

___ 10. Luego del vaciado de urna a las ___ am ___ pm se continuó con el proceso de adjudicación de las papeletas restantes.

___ 11. A las ___ am ___ pm la máquina de escrutinio electrónico indicó la cantidad de novecientas (900) papeletas, total establecido para realizar el segundo vaciado de urna. La Junta de Vaciado de Urnas procedió al vaciado encontrando _____ papeletas en el compartimiento secundario las cuales se depositaron en el **Sobre Javaa 03**, se verificó el **compartimiento de emergencia y en el mismo se encontraron _____ papeletas.**

___ 12. Durante el proceso de adjudicación se encontraron las siguientes deficiencias o se registraron los siguientes sucesos:

___ 13. Se contaron los **Sobres No. 1** vacíos teniendo un total de _____ sobres.

___ 14. A las ___ am ___ pm se terminó de pasar las papeletas encontradas en la urna regular. Se procedió a verificar el compartimiento secundario de la urna de máquina y se encontraron _____ papeletas, se depositaron en el **Sobre Javaa 03**, se verificó el **compartimiento de emergencia y en el mismo se encontraron _____ papeletas.**

___ 15. Las papeletas encontradas en el compartimiento regular, se depositaron en la funda plástica identificada "Papeletas pasadas por máquina". Luego, se depositaron en el maletín _____, con la etiqueta identificada "VACIADO DE URNA", y se cerró con el número de sello _____.

___ 16. A las ___ am ___ pm se culminaron los trabajos y se entregó el maletín a la Junta de Vaciado de Urna.

Nombre de Funcionario(a) Primer Partido	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Número Electoral									_____ Firma
Nombre de Funcionario(a) Segundo Partido	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Número Electoral									_____ Firma
Nombre de Funcionario(a) Tercer Partido	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Número Electoral									_____ Firma
Nombre de Funcionario(a) Cuarto Partido	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Número Electoral									_____ Firma
Nombre de Funcionario(a) Quinto Partido	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Número Electoral									_____ Firma
Nombre del Representante Candidato(a) Independiente	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Número Electoral									_____ Firma

- Elección General
- Primarias de Ley
- Elección Especial



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

- Ausente
- Correo
- Confinado
- Domicilio

SOBRE: JAVA 07

Fecha: _____ Municipio: _____ Precinto:

Colegio o
Código de la
Institución: Unidad:

Centro de Votación: _____

SOBRE PARA GUARDAR EL TOKEN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

Nombre y Firma Funcionario(a) Primer Partido

Nombre y Firma Funcionario(a) Segundo Partido

Nombre y Firma Funcionario(a) Tercer Partido

Nombre y Firma Funcionario(a) Cuarto Partido

Nombre y Firma Representante Candidato(a) Independiente

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE MÁQUINA



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ACTA PARA EL REEMPLAZO DE MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD: COLEGIO:

- ___ 1. A las _____ a.m. p.m. llegamos al centro de votación y nos identificamos como técnicos de servicio de la CEE ante la Junta de Unidad Electoral quienes nos indicaron el colegio con la máquina defectuosa.
 - ___ 2. Nos identificamos ante la Junta de Colegio y comenzamos los trabajos de reemplazo a las _____ a.m. p.m.
 - ___ 3. Desempacamos la máquina nueva con núm. de serie y la colocamos apagada sobre una mesa o pupitre.
 - ___ 4. Retiramos los 2 sellos adhesivos que fijan la máquina defectuosa contra la urna y desconectamos el cable de tomacorriente de la parte posterior de la máquina.
 - ___ 5. Retiramos de la urna la máquina defectuosa con núm. de serie y la colocamos al lado de la máquina nueva.
 - ___ 6. Verificamos que la máquina defectuosa estuviera apagada y de no estarlo, la apagamos desde el botón de *power* en la parte posterior de la máquina.
 - ___ 7. Retiramos los sellos de las compuertas de acceso a las tarjetas de memoria de la máquina defectuosa. Los núm. de sellos son:

C	E	E																	
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 y

C	E	E																	
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
 - ___ 8. Con ambas máquinas apagadas, retiramos las 2 tarjetas de memoria de la máquina defectuosa y las colocamos a la máquina nueva sin intercambiarlas de compartimiento.
- Nunca retire o coloque las tarjetas de memoria con la máquina encendida. Asegúrese que coloque las tarjetas en el mismo compartimiento de donde las extrajo.**
- ___ 9. Conectamos el cable de tomacorriente que trajimos a la máquina nueva y encendió automáticamente o dado que no había energía eléctrica, encendimos la máquina a través del botón de *power*.
 - ___ 10. Solicitamos a los funcionarios(as) de colegio que colocara tanto el *token* como la contraseña en la máquina nueva para tener acceso al Menú Administrativo.
 - ___ 11. Abrimos la elección en el Menú Administrativo e imprimimos el Informe de Estatus, lo desprendimos y lo entregamos a los funcionarios(as) de colegio para ser colocado en el Sobre 4 dentro del maletín del colegio.
 - ___ 12. Removimos el rollo de papel térmico de la máquina nueva y lo entregamos a los funcionarios(as) de colegio para repuesto.
 - ___ 13. Removimos el rollo de papel térmico de la máquina defectuosa que contenía el Acta en Cero de la elección y lo colocamos a la máquina nueva. Nos cercioramos que, al colocar el rodillo de la impresora, se dejara el papel de modo tal que cuando los funcionarios impriman el Acta de Escrutinio de Colegio después del cierre de la elección, no se imprima sobre el Acta en Cero.
 - ___ 14. Enrollamos el Acta en Cero dentro de la impresora y sellamos el compartimiento con el sello número:

C	E	E																	
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
 - ___ 15. Sellamos los compartimientos de las tarjetas de memoria con los sellos número:

C	E	E																	
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 y

C	E	E																	
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
 - ___ 16. Sellamos el compartimiento lateral de los puertos para transmisión con el sello número.:

C	E	E																	
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
 - ___ 17. Corroboramos que el *token* y la contraseña fueran colocados dentro del maletín del colegio por los funcionarios(as) de colegio.

ORIGINAL: Se entrega a los funcionarios(as) de colegio para ser depositada en el Sobre Javaa 04 y será entregado a la Mesa de Control de la Javaa.

PRIMERA COPIA EN ADELANTE: Se entrega a la mano a la Junta de Balance Institucional de la Javaa.

ACTA PARA EL REEMPLAZO DE MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD: COLEGIO:

- ___ 18. Colocamos la máquina nueva sobre la urna, le conectamos el cable de tomacorriente en la parte posterior y la fijamos a la urna mediante la colocación de 2 sellos adhesivos.
- ___ 19. A las _____ a.m. p.m. terminamos los trabajos y regresamos a la JIP con la máquina defectuosa, el cable de tomacorriente y copia de esta Acta.

Certificamos correcto hoy, _____ de _____ de 20____.

Nombre de Funcionario(a) Primer Partido	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Firma
Nombre de Funcionario(a) Segundo Partido	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Firma
Nombre de Funcionario(a) Tercer Partido	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Firma
Nombre de Funcionario(a) Cuarto Partido	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Firma
Nombre de Funcionario(a) Quinto Partido	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Firma
Nombre de Representante Candidato(a) Independiente	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Firma

ORIGINAL: Se entrega a los funcionarios(as) de colegio para ser depositada en el Sobre Javaa 04 y será entregado a la Mesa de Control de la Javaa.

PRIMERA COPIA EN ADELANTE: Se entrega a la mano a la Junta de Balance Institucional de la Javaa.

- Elección General
- Primarias de Ley
- Elección Especial

Fecha: _____



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

- Colegio Especial CEE
- Colegio Regular Confinado
- Correo
- Domicilio

SOBRE: JAVA A 02

Municipio: Precinto: Unidad:

Nombre del Centro de Votación:

Colegio o Código de la Institución: Junta o Ruta:

PAPELETAS "NO CONTADAS"

FUNCIONARIOS(AS) DE COLEGIO:

1. Durante el proceso de votación coloquen aquí todas las PAPELETAS NO CONTADAS por la máquina de escrutinio electrónico.
2. Estas papeletas NO pueden ser inutilizadas debido a que serán adjudicadas por la CEE durante el Escrutinio General.
3. Al terminar el proceso de votación, cuenten las PAPELETAS NO CONTADAS y anoten la cantidad en el espacio debidamente identificado en el Acta de Cuadre de Papeletas o en el Acta de Votación del Colegio, según sea el caso, y en este sobre.

Certificamos que este sobre contiene la cantidad de papeletas no contadas:

Nombre de Funcionario(a) Primer Partido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Número Electoral
Nombre de Funcionario(a) Segundo Partido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Número Electoral
Nombre de Funcionario(a) Tercer Partido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Número Electoral
Nombre de Funcionario(a) Cuarto Partido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Número Electoral
Nombre de Funcionario(a) Quinto Partido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Número Electoral
Nombre de Representante Candidato(a) Independiente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Número Electoral

Firma _____

Firma _____

Firma _____

Firma _____

Firma _____

Firma _____

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO. SOLO PARA USO DE LA CEE DURANTE EL ESCRUTINIO GENERAL

Se refieren papeletas a la mesa de conteo manual, unidad especial de de 20 _____

Nombre y Firma Primer Partido

Nombre y Firma Segundo Partido

Nombre y Firma Tercer Partido

Nombre y Firma Cuarto Partido

Nombre y Firma Quinto Partido

Nombre y Firma Representante Candidato(a) Independiente



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

PAPELETAS PASADAS POR MÁQUINA



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

PAPELETAS PASADAS POR MÁQUINA



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

PAPELETAS PASADAS POR MÁQUINA



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

PAPELETAS PASADAS POR MÁQUINA



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

PRECINTO: _____ MALETÍN: _____

VOTO ADELANTADO CORREO

UNIDAD: 72 COLEGIO: 01

VACIADO DE URNA



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

PRECINTO: _____ MALETÍN: _____

VOTO ADELANTADO CORREO

UNIDAD: 72 COLEGIO: 01

VACIADO DE URNA



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

PRECINTO: _____ MALETÍN: _____

VOTO ADELANTADO CORREO

UNIDAD: 72 COLEGIO: 01

VACIADO DE URNA



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

PRECINTO: _____ MALETÍN: _____

VOTO ADELANTADO CORREO

UNIDAD: 72 COLEGIO: 01

VACIADO DE URNA

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____

Trabajado

Fecha: _____



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

Cartapacio de Registro de Vaciado de Urna



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

Cartapacio de Registro de Vaciado de Urna



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

Cartapacio de Registro de Vaciado de Urna



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE Y VOTO ADELANTADO

Cartapacio de Registro de Vaciado de Urna



- Elección General
- Primarias de Ley
- Elección Especial

- Ausente
- Confinado
- Correo
- Domicilio

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

SOBRE: JAVA 06

Fecha: _____ Municipio: _____ Precinto: _____

Colegio o
Código de la
Institución:

Centro de Votación: _____ Unidad: _____

SOBRE PARA GUARDAR EL ACTA IMPRESA POR LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO

Certificamos que este sobre contiene el acta en cero impresa por la máquina de escrutinio.



Nombre y Firma Funcionario(a) Primer Partido

Nombre y Firma Funcionario(a) Segundo Partido

Nombre y Firma Funcionario(a) Tercer Partido



Nombre y Firma Funcionario(a) Cuarto Partido

Nombre y Firma Funcionario(a) Quinto Partido

Nombre y Firma Representante Candidato(a) Independiente

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO A LA MANO FUERA DEL MALETÍN

Certificamos que este sobre contiene el acta en cero impresa por la máquina de escrutinio.

Nombre y Firma Comisionado(a) Primer Partido

Nombre y Firma Comisionado(a) Segundo Partido

Nombre y Firma Comisionado(a) Tercer Partido

Nombre y Firma Comisionado(a) Cuarto Partido

Nombre y Firma Comisionado(a) Quinto Partido

Nombre y Firma Representante Candidato(a) Independiente