

**COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES**
DE PUERTO RICO

Manual de Procedimientos para las Elecciones Generales y Escrutinio 2024

Aprobado: // de octubre de 2024

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	1
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN	
ESTATAL DE ELECCIONES	2
SECCIÓN 1.1: BASE LEGAL Y APLICABILIDAD	2
SECCIÓN 1.2: PAPELETAS ELECTORALES	2
SECCIÓN 1.3: FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES ..	3
TÍTULO II COMISIÓN LOCAL.....	5
SECCIÓN 2.1: CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES LOCALES DE	
PRECINTO	5
SECCIÓN 2.2: CUÓRUM	5
SECCIÓN 2.3: SESIÓN PERMANENTE	6
SECCIÓN 2.4: NO PODRÁN FRAGMENTARSE	6
SECCIÓN 2.5: LOS(AS) PRESIDENTES(AS) ALTERNOS(AS)	7
SECCIÓN 2.6: FUNCIONES Y DEBERES DE LAS COMISIONES LOCALES,	
ANTES DEL MARTES, 5 DE NOVIEMBRE DE 2024	7
SECCIÓN 2.7: FUNCIONES DE LAS COMISIONES LOCALES (MARTES, 5 DE	
NOVIEMBRE DE 2024	12
SECCIÓN 2.8: FUNCIONES DE LAS SUBCOMISIÓN LOCAL	13
SECCIÓN 2.9: FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE BALANCE EN LAS JUNTAS	
DE INSCRIPCIÓN O LOCALES PRECINTALES DURANTE LAS ELECCIONES	
GENERALES	14
TÍTULO III PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA ACTIVIDADES ELECTORALES	
RELACIONADAS CON LAS ELECCIONES GENERALES	15
SECCIÓN 3.1: COLEGIO ESPECIAL PARA ELECTORES QUE VOTAN	
AÑADIDOS A MANO EN LOS CENTROS DE VOTACIÓN DE LAS UNIDADES	
ELECTORALES	15
SECCIÓN 3.2: PROCESO DE VOTACIÓN PARA AÑADIDOS A MANO	17
SECCIÓN 3.3: CIERRE DEL COLEGIO Y CUADRE DE VOTANTES	
“AÑADIDOS A MANO”	19
SECCIÓN 3.4: COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN	
(UNIDAD ELECTORAL)	20
SECCIÓN 3.5: ELECTORES CON DERECHO A SOLICITAR Y VOTAR EN EL	
COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO	23

TÍTULO IV JUNTA Y SUBJUNTA DE UNIDAD: FUNCIONES, DEBERES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTES Y DURANTE EL DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES.....23

 SECCIÓN 4.1: JUNTA Y SUBJUNTA DE UNIDAD23

 SECCIÓN 4.2: FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL EL LUNES, 4 DE NOVIEMBRE DE 2024, DÍA ANTERIOR AL DE LAS ELECCIONES GENERALES24

 SECCIÓN 4.3: FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD EL MARTES, 5 DE NOVIEMBRE DE 2024 EN LA COMISIÓN LOCAL (JIP)26

 SECCIÓN 4.4: FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD EL MARTES, 5 DE NOVIEMBRE DE 2024 EN EL CENTRO DE VOTACIÓN ENTRE 6:30 A.M. Y 9:00 A.M.27

 SECCIÓN 4.5: FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD MIENTRAS ESTÉN ABIERTOS LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN (9:00 A.M. A 5:00 P.M.).....29

 SECCIÓN 4.6: FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL DESPUÉS DE CERRADOS LOS COLEGIOS32

 SECCIÓN 4.7: FUNCIONES Y DEBERES DE LAS SUBJUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL34

TÍTULO V JUNTAS DE COLEGIO COMPOSICIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN37

 SECCIÓN 5.1: CREACIÓN DE LA JUNTA DE COLEGIO37

 SECCIÓN 5.2: SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS(AS) DE COLEGIO39

 SECCIÓN 5.3: FUNCIONES DEL(LA) INSPECTOR(A) EN PROPIEDAD EN LA JUNTA DE COLEGIO39

 SECCIÓN 5.4: FUNCIONES DE LOS(AS) INSPECTORES(AS) SUPLENTES 40

 SECCIÓN 5.5: FUNCIONES DE LOS(AS) SECRETARIOS(AS)41

 SECCIÓN 5.6: PROCEDIMIENTOS EN LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN EL DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES ANTES DE COMENZAR EL PROCESO DE VOTACIÓN42

 SECCIÓN 5.7: APERTURA DEL MALETÍN Y VERIFICACIÓN DEL MATERIAL44

 SECCIÓN 5.8: CONTEO DE PAPELETAS Y ESCRITURA DE INICIALES45

 SECCIÓN 5.9: DISTRIBUCIÓN DEL ENVASE DE TINTA, LÁMPARA Y PAPELETAS; ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO46

SECCIÓN 5.10: PREPARACIÓN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO	
ELECTRÓNICO Y APERTURA DE LA VOTACIÓN	46
SECCIÓN 5.11: PROCESOS DURANTE EL PERÍODO DE VOTACIÓN	47
SECCIÓN 5.12: RECUSACIÓN DE UN ELECTOR EN EL COLEGIO DE	
VOTACIÓN	52
SECCIÓN 5.13: ARRESTO POR VOTO ILEGAL	56
SECCIÓN 5.14: HORARIO DE VOTACIÓN Y FILA CERRADA	56
SECCIÓN 5.15: VOTACIÓN DE LOS COORDINADORES Y	
SUBCOORDINADORES DE UNIDAD ELECTORAL	56
SECCIÓN 5.16: VOTACIÓN DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) DE COLEGIO	
.....	57
TÍTULO VI PROCESO POSTERIOR AL CIERRE DE LOS COLEGIOS: EN EL	
COLEGIO DE VOTACIÓN, EN LA UNIDAD Y EN EL PRECINTO	58
SECCIÓN 6.1: PROHIBICIONES	58
SECCIÓN 6.2: CIERRE PARCIAL DE EPB	58
SECCIÓN 6.3: VOTO DE FUNCIONARIOS	59
SECCIÓN 6.4: CIERRE FINAL DE EPB	60
SECCIÓN 6.5: CIERRE DE LA ELECCIÓN EN LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO	
ELECTRÓNICO	61
SECCIÓN 6.6: CONTEO DE LOS SOBRES CON PAPELETAS RECUSADAS	63
SECCIÓN 6.7: APERTURA DE LOS COMPARTIMIENTOS PRINCIPAL Y	
SECUNDARIO DE LA URNA DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO	
ELECTRÓNICO	63
SECCIÓN 6.8: TRABAJOS FINALES POSTERIORES AL CIERRE DEL	
COLEGIO	64
SECCIÓN 6.9: ENTREGA DE ACTAS, MALETÍN CON MATERIAL	
ELECTORAL, MALETÍN CON MÁQUINA DE ESCRUTINIO	
ELECTRÓNICO, EPB Y TARJETA DE MEMORIA A LA JUNTA DE	
UNIDAD	64
TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES	65
SECCIÓN 7.1: SUPLETORIEDAD.....	65
SECCIÓN 7.2: ENMIENDAS AL MANUAL	66
SECCIÓN 7.3: SEPARABILIDAD	66
SECCIÓN 7.4: DEROGACIÓN	66
SECCIÓN 7.5: VIGENCIA	66
RELACIÓN DE ANEJOS	66

INTRODUCCIÓN

La Ley 58-2020, conocida como Código Electoral de Puerto Rico de 2020 (en adelante, Código Electoral) establece en su Artículo 3.2 que la Comisión será responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar el organismo electoral y los procedimientos de naturaleza electoral que, conforme a esta Ley, y a leyes federales aplicables, rijan en cualquier votación a realizarse en Puerto Rico. En el desempeño de tal función tendrá, además de cualesquiera otras funciones dispuestas en Ley, el deber de aprobar las Reglas y los Reglamentos que sean necesarios para implementar las disposiciones del Código Electoral.

Este Manual de Procedimientos para las Elecciones Generales 2024 se promulga en cumplimiento con lo dispuesto en el Código Electoral y el Reglamento Elecciones Generales y Escrutinio General 2024 (en adelante, Reglamento Elecciones Generales) con el propósito de establecer las normas para su administración y garantizarle a todo Elector(a) su derecho al voto confiable libre y secreto.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

SECCIÓN 1.1 – BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

Este Reglamento se adopta y promulga de acuerdo con los poderes conferidos a la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, (en adelante, Comisión), por virtud del **Artículo 3.2 (3) (a)**, del Código Electoral y conforme a las disposiciones aplicables de la “Help America Vote Act” (HAVA) de 2002, según enmendada.

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los procesos a llevarse a cabo en las Elecciones Generales a celebrarse el **martes, 5 de noviembre de 2024** y Escrutinio General 2024, según disponga la Comisión.

SECCIÓN 1.2 – PAPELETAS ELECTORALES

Cada Elector(a) tendrá derecho a recibir cinco (5) papeletas electorales, excepto los(as) que figuren en el Registro Federal, que sólo reciben, por correo, una papeleta especial para votar por el Comisionado Residente. Los(as) confinados(as) en Instituciones Penales y Juveniles que no figuren en la Lista de Votación de Confinados, así como aquellos que voten en las Instituciones Hospitalarias, recibirán solamente la papeleta estatal.

Las cinco (5) papeletas electorales son:

1. **Papeleta Estatal** (papeleta gris) — Incluye, bajo la insignia del Partido Político correspondiente, a su candidato(a) a Gobernador(a) y Comisionado(a) Residente.
2. **Papeleta Legislativa** (papeleta crema) — Incluye, bajo la insignia del Partido Político correspondiente, a sus candidatos(as) a Legisladores(as) por Distrito y Acumulación. También incluye a los(as) candidatos(as) independientes a Representantes y Senadores(as) por Acumulación y por Precintos donde los hubiere.
3. **Papeleta Municipal** (papeleta amarilla) — Incluye, bajo la insignia del Partido Político a su candidato(a) a Alcalde y Legisladores(as) Municipales. También incluye a los(as) candidatos(as) independientes a Alcaldes y Legisladores(as) Municipales en los municipios que los hubiere.

4. **Papeleta Presidencial** (papeleta Violeta) — El Presidente de la Comisión y los Representantes Electorales de los Candidatos Presidenciales diseñarán esta papeleta para la Elección Presidencial.
5. **Papeleta Plebiscito** (papeleta Blanco) — Aparecerán las opciones para la definición final del Status político de Puerto Rico, bajo sus respectivas figuras geométricas.
6. Además, se diseñará una sexta papeleta gris, (Papeleta Federal) que sólo incluirá el cargo de Comisionado(a) Residente bajo la insignia de cada Partido Político y será administrada por la Javaa. Tendrán derecho a esta papeleta los Electores(as) que soliciten Voto Ausente (según UOCAVA) y sólo cualifiquen para votar por el cargo de Comisionado(a) Residente.

Las seis (6) papeletas incluirán una columna de nominación directa sin insignia alguna. En la misma el(la) elector(a) que interese votar por personas que no figuran en las columnas de los Partidos Políticos o de candidatos(as) independientes si los hubiere, podrá hacerlo escribiendo el nombre o nombres en el lugar correspondiente y haciendo una marca válida dentro del rectángulo en blanco.

SECCIÓN 1.3 – FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

Además de las funciones, deberes y facultades que le impone el Código Electoral en el **Artículo 3.2**, la Comisión tendrá las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar todos los procedimientos relacionados con las Elecciones Generales y Escrutinio General 2024, incluyendo y sin que se entienda como una limitación:
 - a. Reglamentar todo lo concerniente a las Elecciones Generales de conformidad con los términos del Código Electoral.
 - b. Desarrollar e implantar un plan de acción afirmativa para facilitar el ejercicio del derecho al voto de los(as) Electores con diversidad funcional.
 - c. Garantizar al pueblo de Puerto Rico que los asuntos, actividades y trabajos relacionados con las Elecciones Generales y Escrutinio General según consignado calendario electoral, estarán listos, no más tarde de las fechas que se disponen en el mismo.
2. Velar por que los procedimientos relacionados con las Elecciones Generales y Escrutinio de 2024 se lleven a cabo con absoluta transparencia, pureza,

imparcialidad y justicia para los(as) Electores(as), Partidos Políticos, Candidatos(as) Independientes y ciudadanía en general, a través de acciones afirmativas como las siguientes:

- a. Campaña intensiva de educación al Elector(a).
 - b. Adiestramiento intensivo y funcional a las Comisiones Locales, Juntas de Unidad Electoral y Funcionarios(as) de Colegio.
 - c. Ubicación de Centros de Votación accesibles a todos(as) los(as) Electores(as) en sus respectivas Unidades Electorales.
 - d. Disponer de ocho (8) horas de votación para que todo(a) Elector(a) tenga la oportunidad de votar (9:00 a.m. — 5:00 p.m.).
 - e. Proveer el equipo y material electoral necesarios, de conformidad con los Reglamentos para las Elecciones Generales.
 - f. Disponer de un sistema confiable, rápido y eficiente para transmitir y divulgar los resultados desde los Colegios de Votación.
 - g. Resolver cualquier controversia traída a su consideración con la premura que amerita y conforme a los términos dispuestos por el Código Electoral, la Ley 165 de 2020 y el **Reglamento Elecciones Generales y Escrutinio General 2024**.
 - h. Proveer el material electoral necesario para llevar a cabo los adiestramientos a los(as) Funcionarios(as) electorales.
3. Celebrar el Escrutinio del Voto Ausente y Adelantado, en las fechas dispuestas mediante acuerdo o Resolución de la Comisión, hasta el mismo día de las Elecciones Generales. Se abrirán varias mesas bajo la responsabilidad de la Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado (en adelante, JAVAA), que estarán constituidas por un Representante de cada Partido Político y Candidatos(as) Independientes (en aquellos Precintos donde los hubiere). Este proceso se llevará a cabo en el lugar que disponga la Comisión, que será un área controlada. En el mismo, se incluirán todos los votos recibidos por correo hasta las 5:00 p.m. del día de la Elección General y el Voto Adelantado de los Confinados que votaron según lista. La JAVAA se asegurará de traer del correo todo lo depositado hasta las 5:00 p.m. del día de la Elección General. Dicho proceso se llevará a cabo siguiendo el mismo procedimiento establecido en la

Sección 5.1 del Reglamento para las Elecciones Generales y Escrutinio General 2024.

Los resultados de este escrutinio, según conste en las Actas de Colegio Certificadas para cada Precinto, serán agregados por la Comisión a los resultados de los Precintos correspondientes, según recibidos, el día de las Elecciones Generales: Voto Adelantado por Correo (Unidad 72), Voto Fácil Acceso en Domicilio (Unidad 73), Colegio Especial JAVAA (Unidad 74), Voto Confinado (Unidad 76) y Voto Ausente (Unidad 77).

Las papeletas votadas de Voto Ausente y Voto Adelantado deberán ser devueltas a la Comisión a través del US Postal Service o una empresa postal autorizada para operar dentro de Estados Unidos de América o Puerto Rico con matasellos postal fechado no más tarde del día de la Elección General. Solamente se considerarán para contabilización aquellos votos válidamente emitidos que sean recibidos por correo en la Comisión, en o antes del último día del escrutinio general de la Elección General con matasello postal fechado no más tarde del día 5 de noviembre de 2024.

4. Lograr que sus actuaciones se conduzcan con la mayor eficiencia, transparencia y rapidez posible en todos los procedimientos electorales.

TÍTULO II COMISIÓN LOCAL

SECCIÓN 2.1 – CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES LOCALES DE PRECINTO

En cada Precinto Electoral se constituirá por lo menos una Comisión Local conforme se establece en el Código Electoral. La Comisión Local estará integrada por un(a) Presidente(a), un(a) Comisionado(a) Local en Propiedad y un(a) Comisionado(a) Local Alterno, en representación de cada Partido Político.

SECCIÓN 2.2 – CUÓRUM

La presencia del(la) Presidente(a) de la Comisión Local y al menos dos (2) Comisionados(as) Locales de Partidos Políticos distintos constituirán cuórum para todos los trabajos de la Comisión Local. Disponiéndose que, en caso de no poder

constituirse el Cuórum, el(la) Presidente(a) de la Comisión Local deberá citar a una segunda reunión a todos(as) los(as) Comisionados(as) Locales y sus Alternos, por escrito, correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de texto celular (SMS). En esta segunda reunión constituirá cuórum los(as) Comisionados(as) Locales presentes o sus Alternos siempre que medie delegación previamente notificada al Presidente.

SECCIÓN 2.3 – SESIÓN PERMANENTE

Las Comisiones Locales se constituirán en sesión permanente a partir de las 7:30 a.m. del día previo a que comience el Voto a Domicilio según establecido en el Calendario Electoral, pudiendo recesar de tiempo en tiempo. El día de las Elecciones Generales éstas se constituirán a las 5:00 a.m., según dispuesto en **Sección 1.26 del Reglamento Elecciones y Escrutinio General 2024**. A dicha hora los integrantes de las Comisiones Locales procederán a sincronizar sus relojes con el del(la) Presidente(a) de cada Comisión Local y de ahí en adelante todos los horarios que se expresen en este Manual para el día de las Elecciones Generales se registrarán por dicho horario. Aquellas Comisiones Locales que por su naturaleza y complejidad requieran reunirse antes de la hora señalada, deberán hacerlo mediante acuerdo unánime. El día de las Elecciones Generales, las Comisiones Locales se mantendrán en sesión continua hasta que haya finalizado la votación, certifiquen el resultado del Precinto y hayan devuelto el equipo y el material electoral a Operaciones Electorales.

Disponiéndose que no está permitida la entrada a la oficina de la Junta de Inscripción o Local Precintal a personas no autorizadas por la Comisión Local o ajenas al proceso electoral, por ejemplo, Candidatos(as), Funcionarios(as) electos(as), asesores u otros, con la intención de intervenir en las decisiones de la Comisión Local.

SECCIÓN 2.4 – NO PODRÁN FRAGMENTARSE

Las Comisiones Locales, mientras estén ejerciendo sus funciones, deberán estar constituidas como cuerpo colegiado y en ninguna circunstancia podrán fragmentarse, excepto para que puedan salir a ejercer su derecho al voto de forma coordinada con la Comisión Local. Será delito electoral, según tipificado en el **Artículo 10.4 y 12.1** del Código Electoral, que los integrantes de las Comisiones

Locales abandonen sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos de la votación que se especifican en el **Reglamento Elecciones y Escrutinio General del 2024** y en este Manual.

SECCIÓN 2.5 – LOS(AS) PRESIDENTES(AS) ALTERNOS(AS)

Los(as) Presidentes(as) Alternos(as) de las Comisiones Locales deberán estar disponibles conforme a lo dispuesto mediante Acuerdo o Resolución de la Honorable Comisión hasta las **12:00 p.m.** del día siguiente a las Elecciones Generales 2024, para cualquier caso en que sus servicios sean requeridos. Los(as) Presidentes(as) Alternos de las Comisiones Locales deberán notificar al(la) Presidente(a) de la Comisión y a las Comisiones Locales a que estén asignados, la dirección exacta y teléfono donde se puedan localizar en cualquier momento.

El(la) Presidente(a) de la Comisión deberá preparar una relación exacta de estas direcciones y teléfonos, no más tarde del **lunes, 20 de octubre de 2024** y mantenerla actualizada en todo momento.

SECCIÓN 2.6 – FUNCIONES Y DEBERES DE LAS COMISIONES LOCALES, ANTES DEL MARTES, 5 DE NOVIEMBRE DE 2024

Las Comisiones Locales deberán cumplir con las funciones y deberes dispuestos en el Código Electoral, los reglamentos y manuales de procedimientos.

1. Selección, con la aprobación de la Comisión, de los Centros de Votación de cada Unidad Electoral del Precinto.

No más tarde del **domingo, 28 de julio de 2024**, la Comisión Local informará los Centros de Votación que se usarán en cada una de las Unidades Electorales asignadas a su Precinto. Para ello utilizará los parámetros establecidos por la Comisión. Además, deberá informar el número de salones hábiles que hay en el local donde se establecerán los Colegios de Votación, así como las instalaciones eléctricas de dichos salones, la dirección física del local y si consta de más de un piso.

La Comisión, a través de la Oficina de Planificación, implementará el proyecto de Selección y Certificación de Colegios de Fácil Acceso en cada centro de votación según establecido en el plan de acción de la Ley HAVA de la Comisión y aprobará finalmente los Centros de Votación. De igual modo, la Oficina de Planificación

realizará las pruebas de cobertura de señal celular para la transmisión de resultados. La Comisión determinará la cantidad de Electores por Colegio.

No más tarde de los cien (100) días antes de una Elección General o votación, la Comisión Local, con la aprobación de la Comisión determinará la ubicación de los Colegios de Votación en Centros de Votación dentro de la Unidad Electoral en que estén domiciliados los(as) Electores(as) que la componen. Asimismo, la Comisión informará a los Organismos Directivos Centrales de todos los Partidos Políticos, Candidatos(a) Independientes y las Agrupaciones de Ciudadanos que tuvieren derecho a participar en la votación, la cantidad de Colegios de Votación que habrán de utilizarse.

Los Centros de Votación deberán establecerse, preferentemente, en las estructuras públicas estatales o municipales que hayan disponibles, situadas al margen de carreteras, caminos y calles que sean accesibles a automóviles y peatones.

Los(as) Funcionarios(as) que tengan bajo su administración estructuras del Gobierno Estatal o de cualesquiera de sus agencias o dependencias, o de cualquier Gobierno municipal, tendrán la obligación de hacer disponibles las mismas para realizar cualquier tipo de votación autorizada por Ley o auspiciada por la Comisión. En estos casos, no se reclamará a la Comisión y tampoco a sus organismos ninguna remuneración ni fianza por la utilización. El(La) Funcionario(a) que sin razón justificada incumpliere con esta obligación, estará sujeto a delito electoral.

Las entidades privadas que reciban fondos públicos, que ofrecen servicios directos al ciudadano, harán disponibles sus estructuras e instalaciones para ser utilizados por la Comisión como Centros de Votación sin requerir remuneración ni fianza por su utilización.

Cuando en una Unidad Electoral no haya locales adecuados, o cuando por razón de fuerza mayor o la seguridad pública lo requiera, se podrán establecer Centros de Votación en la Unidad Electoral adyacente más cercana con la que se tenga acceso por carretera estatal o municipal. Una vez tomada esta determinación, la Comisión la notificará inmediatamente al(la) Presidente(a) de la Comisión Local quien la pondrá en vigor de inmediato. La Comisión Estatal dará la más amplia

publicidad entre los(as) Electores(as) que deban votar en dicho Centro de Votación para garantizar su acceso a ejercer el derecho al voto.

Hasta el mismo día de las Elecciones Generales y Plebiscito, la Comisión podrá trasladar cualquier Centro de Votación de un sector a otro del mismo Precinto, siempre que por fuerza mayor o por razón de seguridad pública la Comisión Local del Precinto en cuestión así lo solicite. Tal solicitud deberá notificarse por el(la) Presidente(a) de la Comisión Local a la Comisión mediante vía telefónica o escrita. Inmediatamente que la Comisión reciba tal Solicitud, deberá hacer la determinación que proceda y notificará a los Partidos Políticos a nivel Estatal y Local. Será deber de la Comisión Local y de los Partidos Políticos el dar la más amplia publicidad a dicho cambio.

2. Supervisión de Votación en Instituciones Penales

Administrar y Supervisar el proceso de votación en las Instituciones Penales y Juveniles que se llevará a cabo el **domingo, 3 de noviembre de 2024**. Custodiar los materiales electorales desde que se entreguen en la Junta de Inscripción o Local Precintal, hasta que se devuelven a la JAVAA en San Juan.

3. Recibo, Supervisión y Custodia del Voto en las Instituciones Hospitalarias

Coordinará con la Asociación de Hospitales de Puerto Rico y el Departamento de Salud, el proceso de votación a celebrarse el **lunes, 4 de noviembre de 2024**. Nombrará las Juntas que fueran necesarias para atender ese proceso. Recibirá el material para llevar a cabo el Voto de añadidos a mano en los hospitales y custodiará los votos hasta ser devueltos a la Comisión.

4. Recibo y Supervisión del Proceso en el "Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio"

Verificará, evaluará y aprobará las solicitudes radicadas para votar en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio. Designará la Junta o Juntas necesarias para llevar a cabo la Votación en el Domicilio de los(as) Electores(as).

5. Instruir y Adiestrar a los(as) Funcionarios(as) de Colegio, Coordinadores(as) y Subcoordinadores(as) de las Unidades Electorales

Será responsabilidad de la Comisión, a través de cada Comisionado(a) Electoral, suplir el material necesario para instruir y adiestrar a los(as) Funcionarios(as) de Colegio, Coordinadores(as) y Subcoordinadores(as) de Unidades Electorales.

6. Facilidades Interiores de los Colegios Electorales

En cada Colegio Electoral habrá, por lo menos, cuatro (4) casetas accesibles que contendrán una tablilla para escribir sobre su superficie donde los(as) Electores(as) podrán marcar sus papeletas sin que se les pueda observar. Según las especificaciones técnicas, las casetas de votación tipo mampara serán: Caseta MOD 32" KRAFT ECT-48 BC 66.75 X 72.00, tablilla MOD 32", \ 35.500 X 17.6250 *TRANSOMS MOD 32" 35.500 X 6.250 NO GRAPADO*. Las casetas se colocarán de manera que los(as) Funcionarios(as) de Colegio puedan impedir que más de una persona entre en cualquiera de ellas al mismo tiempo.

También habrá una (1) máquina de escrutinio electrónico en la cual el(la) Elector(a) introducirá todas las papeletas luego de que haya votado. La máquina de escrutinio electrónico se colocará en un lugar adecuado donde se asegure la privacidad del Elector(a) en el momento en que la utilice.

Se marcará con cinta adhesiva en el piso una línea a una distancia no menor de noventa y seis (96) pulgadas alrededor de la máquina de escrutinio electrónico y los(as) Funcionarios(as) (lo aquí señalado se implementará en la medida que el espacio en el salón donde se ubique el colegio así lo permita, de no permitirlo se ubicará a una distancia no menor de 60 pulgadas). Además, se asegurarán de que cuando un(a) Elector(a) esté utilizando la máquina de escrutinio electrónico nadie se encuentre dentro del área demarcada por esta cinta adhesiva. En los casos de personas que soliciten asistencia para introducir las papeletas, esta prohibición no aplicará a la persona que asista al(la) Elector(a) a introducir las papeletas. La mesa de los(as) Funcionarios(as) de Colegio estará colocada de manera que puedan controlar la entrada y salida de los(as) Electores(as) a las casetas de votación. Solamente se permitirá **una sola puerta de entrada y salida de los(as) Electores(as)**.

7. Recibo y Custodia del Material Electoral

Recibir el material electoral de la Comisión, custodiar y distribuir el mismo a las Juntas de Unidad Electoral, así como, recogerlo y devolverlo a Operaciones Electorales.

Será responsabilidad de la Comisión gestionar los vehículos de motor y el personal necesario para transportar el material electoral, incluyendo las máquinas de escrutinio electrónico, EPB, así como las casetas y urnas.

Dichos vehículos deberán ser seguros y con capacidad suficiente para acomodar tanto el material electoral como las máquinas de escrutinio electrónico y EPB del Precinto correspondiente, para transportarlo desde la Comisión al Cuartel de la Policía del Precinto concernido.

Al recibo del camión el lunes 4 de noviembre de 2024, la Comisión Local debidamente constituida, lo abrirá para comprobar que le hayan llegado todos los materiales necesarios: los maletines, las máquinas de escrutinio electrónico y los EPB. Los maletines se colocarán en el orden en que serán despachados el día de la Elección General. Una vez organizados los mismos deberá sellarse nuevamente el camión colocando un nuevo sello y haciendo constar este hecho en el Acta de Recibo y Verificación de Materiales que será firmado por la Comisión Local. Allí permanecerá bajo la custodia de la Comisión Local hasta la 1:00 p.m. del lunes 4 de noviembre de 2024 cuando se moverá dicho camión a la Oficina de la Junta de Inscripción o Local Precintal.

La llave de encendido del camión se dejará bajo la custodia del Cuartel de la Policía a donde lleven el mismo. La llave del candado de vagón donde está almacenado el equipo y el material electoral en el camión se le entregará al(la) Presidente(a) de la Comisión Local quien la llevará a la Junta de Inscripción o Local Precintal, y se guardará en un archivo con llave de estar disponible, donde permanecerá hasta las 5:00 a.m. del **martes, 5 de noviembre de 2024**. A esa hora, el camión se moverá a la Oficina de la Junta de Inscripción o Local Precintal. La Comisión Local tendrá la responsabilidad de custodiar el material electoral y distribuirlo el día de las Elecciones Generales, recibirlo y devolverlo a la Comisión una vez terminada la votación y la transmisión de los resultados. Inmediatamente después de terminado ese proceso, el camión deberá partir sin dilación alguna hacia la Comisión con todo el material electoral del Precinto, incluyendo las máquinas de escrutinio y los EPB electrónico bajo la custodia de la Comisión Local, así como la escolta de seguridad que estime pertinente la Comisión Local, en coordinación con la Oficina de Seguridad de la Comisión y la Policía de Puerto Rico.

8. Coordinación y Supervisión de la Instalación de Colegios Electorales

La Comisión Local será responsable de verificar no más tarde del **sábado, 2 de noviembre de 2024**, que las casetas de votación y urnas hayan llegado en

cantidad suficiente a todos los Centros de Votación y que estén depositadas en un sitio seguro. Será responsable, además, de coordinar y supervisar que todas las Juntas de Unidad Electoral habiliten todos los Colegios de Votación y queden debidamente preparados el **lunes, 4 de noviembre de 2024**. Estos trabajos se realizarán de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Notificará a la Comisión cualquier irregularidad que requiera su atención.

9. Vigilancia en los Centros de Votación

Las Comisiones Locales determinarán las Unidades o áreas de custodia del equipo y material electoral que requieran vigilancia adicional a la que normalmente presta la Policía de Puerto Rico y realizará las gestiones pertinentes con la Comandancia para que se le asigne tal vigilancia, especialmente para las Unidades donde se ha habilitado una estructura provisional o abandonada o se haya establecido una carpa como Centro de Votación.

En aquellos municipios donde existan Cuerpos de Guardias Municipales, éstos deberán colaborar con la Policía de Puerto Rico en las funciones de mantener el orden y la seguridad en los Centros de Votación.

10. Cualesquiera otras funciones que le asigne la Comisión

Cumplir con cualesquiera otras funciones que le asigne la Comisión no provistas en este Manual y los Reglamentos.

SECCIÓN 2.7 – FUNCIONES DE LAS COMISIONES LOCALES (MARTES, 5 DE NOVIEMBRE DE 2024)

1. Los Comisionados Locales llegarán a las 5:00 a.m. a la Junta de Inscripción o Local Precintado para coordinar la entrega del material de votación a las Juntas de Unidad Electoral no más tarde de las 6:00 a.m.
2. Supervisar el Proceso de Votación en su Precinto con la ayuda de la Subcomisión Local y resolver cualquier situación que requiera su intervención, pero sin abandonar la Sede.
3. **Transmisión de los resultados de las Elecciones Generales desde la Junta de Inscripción o Local Precintado en caso de que se experimenten dificultades para la transmisión desde los Colegios Electorales.**

Cuando llegue una Junta de Unidad o Sub Junta de Unidad con el material electoral correspondiente a la Unidad electoral, la Comisión Local confirmará que

los resultados de todos los Colegios correspondientes a esa Unidad electoral hayan sido transmitidos exitosamente. De determinarse que los resultados de alguno de los colegios correspondientes a la unidad no han sido transmitidos, la Comisión Local junto con la Junta de Unidad identificará la tarjeta de memoria (poll worker) que contiene los resultados correspondientes al Colegio que no haya hecho la transmisión y procederán a transmitir los resultados de este Colegio desde la Oficina de la Junta de Inscripción o Local Precintal.

Los Coordinadores de Unidad serán responsables de entregar a la Comisión Local una tarjeta de memoria (**Sobre número 8**) de cada Colegio correspondiente a la Unidad Electoral concernida.

4. Grabarán en la aplicación de REYDI la cantidad total de electores por Unidad que votaron en los colegios de añadido a mano.
5. Impresión y firma del resultado de precinto
La Comisión Local ordenará a la Junta de Inscripción o funcionario asignado al Local Precintal a imprimir los resultados del Precinto desde la computadora y procederán a firmar, copiar y a distribuir el mismo entre sus integrantes.
6. Custodiar y devolver a la Comisión el camión con el equipo y materiales usados en la votación.
7. Las Comisiones Locales supervisarán el trabajo que realizarán las Juntas de Inscripción o Local Precintal para el proceso eleccionario, así como las Subcomisiones Locales y las Juntas de Unidad. Las Comisiones Locales no tendrán facultad o autoridad alguna para alterar, enmendar, modificar o anular las Resoluciones, Reglamentos, Manuales, Órdenes o Acuerdos de la Comisión.
8. Resolver cualquier asunto o controversia que surja durante el día de la elección.

SECCIÓN 2.8 – FUNCIONES DE LAS SUBCOMISIÓN LOCAL

La Subcomisión Local, integrada por los(as) Comisionados(as) Locales Alternos, estará bajo la supervisión de la Comisión Local y realizará las funciones que ésta le delegue. En caso de surgir una querrela que no pudiera ser resuelta por la Junta de Unidad Electoral, la Subcomisión Local, a requerimiento de la Comisión Local correspondiente, entenderá en la misma y cualquier acuerdo deberá ser resuelto por unanimidad de votos de los integrantes presentes. De no haber tal unanimidad, la Subcomisión Local deberá comunicarse por la vía más rápida con

el(la) Presidente(a) de la Comisión Local concernida, explicarle el asunto objeto de la controversia y la Comisión Local será quien tomará la decisión al respecto. De no haber unanimidad, el(la) Presidente(a) de la Comisión Local decidirá la controversia. La Subcomisión Local tendrá, además, las siguientes funciones:

1. **Constituirse a las 5:00 a.m. del martes, 5 de noviembre de 2024.**
2. **Asistir a la Comisión Local en la distribución y recibo** de los maletines electorales y depositarlos en el camión. Se asegurarán de que cada Junta de Unidad devuelve tantos maletines como le fueron entregados en la mañana y las tarjetas de memoria de las máquinas (poll worker) de escrutinio de cada centro de votación.

SECCIÓN 2.9 – FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE BALANCE EN LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN O LOCALES PRECINTALES DURANTE LAS ELECCIONES GENERALES

1. Distribuirán y recibirán la Solicitud de Voto Ausente y Voto Adelantado, según las fechas límites establecidas por la Comisión.
2. Recibirán y custodiarán los materiales y equipo del Voto de Confinado hasta su envío a la Comisión. Igualmente custodiarán el Voto Adelantado de Fácil Acceso en el Domicilio, hasta que dicho voto sea escrutado.
3. Servirán como Centros de Información a los(as) Electores(as), además, continuarán con el proceso de fotografiar y entregar las TIE hasta las 4:30 p.m. del día de las Elecciones Generales.
4. El **martes, 5 de noviembre de 2024**, después de las 5:00 p.m., asistirán a la Comisión Local en todos los trámites y asuntos que le sean requeridos por la misma. Transmitirán a la Comisión los resultados que no pudieron transmitirse desde los Colegios, a solicitud de la Comisión Local.
5. Podrán participar en el Escrutinio General o Recuento a solicitud de sus respectivos(as) Comisionados(as) Electorales.

TÍTULO III
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA ACTIVIDADES ELECTORALES
RELACIONADAS CON LAS ELECCIONES GENERALES

Colegio de Añadidos a Mano en el Centro de Votación (Unidad Electoral)

SECCIÓN 3.1 – COLEGIO ESPECIAL PARA ELECTORES QUE VOTAN AÑADIDOS A MANO EN LOS CENTROS DE VOTACIÓN DE LAS UNIDADES ELECTORALES

1. En cada centro de votación de Unidad Electoral, se establecerá un Colegio Especial para Electores(as) que no hayan sido incluidos en las listas de votantes o EPB y reclamen tener derecho al voto. Para votar Añadido a Mano, el(la) Elector(a) deberá demostrar su identidad proveyendo a los(as) Funcionarios(as) de este Colegio su Tarjeta de Identificación Electoral u otra de las identificaciones personales autorizadas por el Código Electoral, junto con la tarjeta amarilla de referido que le entregará la Junta de Unidad Electoral.
2. En los casos en que haya más de una Unidad Electoral asignada a un mismo Centro de Votación, operará un solo Colegio para las dos (2) Unidades, el cual reportará su Acta de Votación a la Junta de Unidad del número más bajo. Ejemplo: Si votan las Unidades 4 y 8 al Colegio para Añadidos a Mano se le asigna a la Unidad 4. Si en un mismo Centro de Votación hay unidades de dos (2) Precintos diferentes, se establecerá un Colegio para Añadidos a Mano para cada Precinto.
3. Preparación del Colegio el día anterior.
Este Colegio deberá quedar preparado el **lunes, 4 de noviembre de 2024**, al igual que todos los demás Colegios del Centro de Votación.
En lugar del rótulo que indica el Colegio Núm. se le colocará otro que indique "Colegio Especial para Añadidos a Mano", el cual quedará afuera al abrir la puerta.
4. Nombramiento de Funcionarios(as) y Observadores(as)
Para este Colegio Especial los Partidos Políticos y los(as) Candidatos(as) Independientes nombrarán dos (2) Funcionarios(as):
 - a. un(a) (1) Inspector(a) en Propiedad
 - b. un(a) (1) Secretario(a).
 - c. Cada uno de los(as) Candidatos(as) a Representante y Senador por Distrito

y Acumulación podrán nombrar un(a) Observador(a).

5. **Votación de Funcionarios(a) y Observadores(as)**

Los(as) Funcionarios(as) de Colegio de Añadidos a Mano votarán de **9:00 a.m. a 9:30 a.m.** Dichos Funcionarios(as) votarán en el Colegio en el que figuren como Electores(as). En los casos de Funcionarios(as) que no pertenecen a la Unidad Electoral, pero si al Precinto, deberán votar con prioridad en el Colegio número uno (1) de la Unidad en la que estén designados para trabajar y sus nombres serán agregados al EPB o a la lista de dicho Colegio.

6. **Procedimientos el día de las Elecciones Generales.**

Los(as) Funcionarios(as) asignados a este Colegio deberán estar a las 7:00 a.m. en el Centro de Votación prestos a recibir el maletín especial y revisar su contenido. Procederán de conformidad con lo establecido en este Manual, en todo lo que sea pertinente y que no sea contrario a los procedimientos especiales aquí dispuestos. Contarán las papeletas recibidas e incluirán las cantidades en el Acta de Votación Especial de "Añadidos a Mano". Las papeletas estatales llevarán las iniciales de los(as) Inspectores(as) en Propiedad y la papeleta legislativa y municipal llevarán las iniciales de los(as) Secretarios(as). No más tarde de las 9:00 a.m. recibirán de la Sub-Junta de unidad una tarjeta amarilla de referido con las firmas de los(as) Integrantes de dicha Junta, la cual utilizarán para validar las firmas de las tarjetas de referido que subsiguientemente sean entregadas por los(as) Electores(as). Luego que preparen el Colegio como lo hacen los demás Funcionarios(as) de colegios regulares, en lo que aplique, cerrarán el mismo antes de las 9:00 a.m. para que los(as) Funcionarios(as) procedan a votar, tal y como se dispone en este Manual.

a. Apertura del Colegio

No más tarde de las 9:30 a.m., los(as) Funcionarios(as) deben constituirse nuevamente en Junta de Colegio y abrirán el mismo para atender las personas que le sean referidas por la Sub-Junta de Unidad. No se atenderá a ningún Elector(a) que no sea referido por la Sub-Junta de Unidad excepto aquellos certificados por el Secretario(a) de la Comisión o la Comisión Local, Resolución de la Comisión u Orden del Tribunal.

b. Referido de Electores

Los Electores que no aparezcan en el EPB o en la Lista, pero tienen la TIE

o cualquier otra identificación, según establecida en el Código Electoral serán referidos por la Sub-Junta de Unidad al Colegio de "Añadidos a Mano" mediante una tarjeta amarilla. La Junta de Colegio de Añadidos a Mano no atenderá Electores(as) a menos que vengan referidos con dicha tarjeta amarilla. Los integrantes de la Sub-Junta de Unidad podrán consultar el estatus del Elector(a) a través del enlace consulta.ceepr.org o a través de la página de la Comisión www.ceepr.org. Dicho sistema de consulta provee la posición, página, Colegio, Unidad y Precinto en donde está ubicado el Elector activo.

- c. A todos(as) los(as) Electores(as) que votan en este Colegio hay que advertirles que permitirles votar no les asegurará que su voto va a ser contado y que deben verificar su estatus electoral en el eRE o pasar por la Junta de Inscripción Regional cuando éstas abran al público.

SECCIÓN 3.2 – PROCESO DE VOTACIÓN PARA AÑADIDOS A MANO

1. Los(as) Secretarios(as) del MVC, PIP, PD y de los(as) Candidatos(as) Independientes inspeccionan con la lámpara que el Elector(a) no tenga los dedos entintados y le solicitan tener a la mano su tarjeta de identificación.
2. El(La) Secretario(a) del PNP toma los datos de la tarjeta de identificación y del propio Elector(a), según se requieren en el EPB o la Lista que se provee en blanco para estos propósitos hasta completar los mismos. Luego la tarjeta pasa al(la) Secretario(a) del PPD.
3. El(La) Secretario(a) del PPD llena toda la información requerida para la recusación en el sobre donde se recusa la votación del(la) Elector(a), en el cual se habrán de depositar las papeletas de ese(a) Elector(a).
4. Los(as) Secretarios(as) del MVC, PIP, PD y Candidatos(as) Independientes se asegurarán de que los datos del(la) Elector(a) según anotados, sean los correspondientes a su tarjeta de identificación. Además, se asegurarán que se entinte el dedo.
5. Una vez se completan los datos en la lista y en el sobre, el(la) Elector(a) deberá firmar la declaración jurada contenida en el sobre, así como en el EPB o la lista. Los(as) Inspectores(as) firmarán el sobre como testigos de la votación. Es importante que el sobre contenga la firma del(la) Elector(a) para que se proceda

con la investigación.

6. El sobre firmado y la tarjeta de identificación junto a la tarjeta de referido de la Sub-Junta de Unidad, pasan a manos de los(as) Inspectores(as). Éstos procederán a depositar solamente la tarjeta de referido en el sobre, junto a cualquier otro documento oficial que el(la) Elector(a) haya presentado como evidencia de su derecho al voto. Una vez realizados estos procesos, se le devolverá la tarjeta de identificación al(la) Elector(a).
7. Los(as) Inspectores(as) en propiedad procederán entonces, a entregarle las papeletas: el PNP la estatal y Plebiscito, el PPD la municipal, el MVC la legislativa, PD la presidencial y el PIP entregará el cartapacio de confidencialidad en que el elector guardará sus papeletas luego de votadas. En caso de ausencia de alguno de los(as) Inspectores(as) se distribuirán las papeletas en el orden de prelación establecida en la misma.
8. Para un Elector solicitar ayuda u orientación a un Inspector de Colegio, deberá hacerlo a viva voz, de manera que toda la Junta de Colegio esté enterada de su reclamo y de quiénes y cómo le ofrecerán la ayuda. En caso del Elector no hacer su solicitud de ayuda a viva voz, el primer funcionario de la Junta que se percate de su solicitud, exclamará a viva voz "elector solicita ayuda". Ningún funcionario o Inspector de Colegio orientará a un Elector sin cumplir este requisito y sin que los demás funcionarios estén al tanto de su intervención.
9. Además, en este momento se le informará al(la) Elector(a) que el permitirle votar no asegura que su voto sea adjudicado y que deberá verificar su estatus electoral en el eRE o pasar por la Junta de Inscripción cuando éstas abran al público.
10. El (La) Elector(a) pasará a la caseta y cuando salga con sus cinco (5) papeletas se le entregará el sobre para que en presencia de todos(as) los(as) Inspectores(as) y manteniendo la secretividad del voto, las deposite en el mismo. Los(as) Inspectores(as) serán responsables de que las papeletas no sean depositadas sueltas en la urna. A estos fines colocarán la urna bajo su control, dando acceso a la misma al(la) Elector(a) luego de que éste haya depositado sus papeletas en el sobre sellado.
11. Si algún(a) Elector(a) dañare una o más papeletas, o se equivocase en su selección, devolverá la papeleta o papeletas dañadas a los(as) Inspectores(as) de Colegio, quienes le entregarán otra de la misma clase que hubiere dañado. En ninguna circunstancia se entregarán más de dos (2) papeletas de una misma

clase a un mismo Elector(a). Cada papeleta dañada por un Elector(a) será inutilizada por el Inspector que la entregó, cruzándola 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 se le escribirá debajo de la raya la frase: "DAÑADA POR EL ELECTOR; SE LE ENTREGÓ OTRA PAPELETA"

12. Los(as) Inspectores(as) sellarán el sobre y una vez sellado, será depositado en la urna por el(la) Elector(a). Antes que el(la) Elector(a) abandone el Colegio se verificará que su dedo esté entintado.

SECCIÓN 3.3 – CIERRE DEL COLEGIO Y CUADRE DE VOTANTES "AÑADIDOS A MANO"

Una vez haya cerrado el Colegio a las 5:00 p.m. y haya votado el último Elector(a) añadido a mano, la Junta de Colegio procederá como sigue:

1. Inutilizarán las papeletas sobrantes, cruzándola 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 se le escribirá debajo de la raya la frase: "PAPELETA SOBRANTE ". La Junta de Colegio deberá inutilizar y contar todas las papeletas sobrantes que no se utilizaron en el proceso de votación. Contarán también las papeletas dañadas por el(la) Elector(a). Las cantidades se incluirán en el Acta de Votación Especial de "Añadidos a Mano". y las dañadas por los(as) Electores(as).
2. Recogerán y guardarán el material electoral dentro del maletín.
3. Cotejarán los(as) Electores(as) que votaron, según el EPB o la Lista y contarán los sobres en la urna. Los(as) Secretarios(as) procederán a cotejar los(as) Electores(as) que votaron, según el EPB la Lista, mientras los(as) Inspectores(as) abren la urna y cuentan los sobres sellados que estén en ella. Será responsabilidad de los(as) Inspectores asegurarse que no se abra ningún sobre en el Colegio.
4. Llenar el Acta de Votación Especial de "Añadidos a Mano" y completar el Acta de Incidencias. En el Acta de Votación los(as) Inspectores(as):
 - a. Completarán el cuadro de papeletas.
 - b. Certificarán el total de Electores(as) que votaron, según lista, en este Colegio Especial.
 - c. Certificarán el total de sobres encontrados en la urna.

5. EN ESTE COLEGIO NO SE REALIZARÁ ESCRUTINIO DE CLASE ALGUNA.
6. Entrega del Acta y maletín incluyendo el EPB a la Junta de Unidad. Los(as) Funcionarios(as) firmarán y repartirán las copias correspondientes del Acta de Votación Especial de "Añadidos a Mano" y el Acta de Incidencias una vez completen las mismas. Los originales de ambas Actas se depositarán en el sobre "Añadido a Mano".
7. Todos los sobres serán depositados en la bolsa plástica y la primera copia del Acta de Votación y del Acta de Incidencias se dejan **fuera del maletín** para entregarse a la mano a la Junta de Unidad, quien será responsable de entregarlas a la Comisión Local.
8. La Comisión Local ordenará la transmisión de dicha Acta de Votación a la Comisión.

SECCIÓN 3.4 – COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN (UNIDAD ELECTORAL)

1. Solicitud para votar en el Colegio de Fácil Acceso el día de la Elección

Para propósitos de esta sección un elector con impedimento se entenderá como cualquier elector que tenga algún impedimento físico, limitaciones o barreras que afecten su movilidad, ya sea éste de naturaleza temporal o permanente. El elector que se encuentre impedido o le surja un impedimento físico que afecte su movilidad podrá presentarse al centro de votación el día de la elección y podrá ejercer su derecho al voto en el Colegio de Fácil Acceso (colegio número uno (1) en cada centro de votación). No se negará la utilización de este colegio especial de fácil acceso a ningún elector que así lo reclame.

Selección, certificación, instalaciones y procedimientos para votar en el Colegio de Fácil Acceso

a. Selección y certificación de los Colegios de Fácil Acceso

La Comisión, a través de la Oficina de Planificación, implementará el proyecto de Selección y Certificación de Colegios de Fácil Acceso en cada centro de votación según establecido en el Plan de Acción de la Comisión para el cumplimiento con las disposiciones del "Help America Vote Act"

(HAVA). La Comisión tomará en cuenta las sugerencias de organismos regulados o vinculados a atender los asuntos de personas con diversidad funcional.

b. Instalaciones en los Colegios de Fácil Acceso

En cada colegio electoral habrá, por lo menos, cuatro (4) casetas dentro de las cuales los electores podrán marcar sus papeletas sin que se les pueda observar, según lo dispuesto en la Sección 2.5 (8) de este Manual. Además, contará con una lupa, material informativo y tendrá disponible en la Comisión Local de cada Precinto plantillas en Braille.

c. Procedimiento para votar en el Colegio de Fácil Acceso

La Junta de Unidad velará porque a los Electores que soliciten votar en el Colegio de Fácil Acceso se les brinde la asistencia y el acomodo razonable en los trámites pertinentes para ejercer el derecho al voto.

Cuando un Elector se presente ante una Junta de Unidad para solicitar votar en el Colegio de Fácil Acceso:

- se le solicitará la identificación para verificar si es un Elector activo y el Colegio en el cual le toca votar.
- La Junta de Unidad se presentará en el Colegio correspondiente con la tarjeta de identificación del Elector y la boleta de Voto Fácil Acceso.
- La Junta del Colegio corroborará la información y oprimirá el botón “referir a Fácil Acceso.”
- Escanearán la tarjeta de identificación, digitarán el número electoral, o la información del Elector para encontrar el Elector en el EPB.
- Una vez aparezca el elector en el EPB, el sistema le informará que una vez se genera el código de fácil acceso, el sistema no permitirá que el Elector vote en este colegio.
- El funcionario oprimirá el botón de generar código de fácil acceso.
- El EPB generará un código único por cada Elector, el cual se anotará en la boleta de fácil acceso.
- La Junta de Unidad entregará dicha boleta en el Colegio de Fácil Acceso.
- La Junta de Colegio de Fácil Acceso entrará dicho código en el EPB para permitir al Elector ejercer su derecho al voto.

- La pantalla del EPB de Fácil Acceso tiene un botón para registrar el Voto por Teléfono.
- Se seguirá el mismo procedimiento de votación de colegio regular.

2. Estacionamiento para electores con impedimentos

La Junta de Unidad tendrá la responsabilidad de realizar la coordinación pertinente para reservar y rotular los estacionamientos más cercanos y accesibles a los colegios de votación para ser utilizados por los electores con impedimentos. La Comisión Local gestionará con el Comandante de la Policía del Distrito correspondiente o la persona designada por éste, todo lo relacionado a la implantación de esta sección.

3. Elector con impedimentos

Cualquier elector que por razón de algún impedimento no pudiese marcar la papeleta o completar cualquier otra acción del proceso de votación incluyendo la introducción de papeletas en la máquina de escrutinio electrónico, podrá utilizar el apoyo de una persona o hacer uso de equipo de asistencia tecnológica (AT) de uso personal. Un equipo de AT de uso personal para efectos del proceso electoral es aquel equipo especializado que le permite a la persona con impedimentos ejercer la actividad electoral de forma independiente y privada. Ningún funcionario de colegio podrá limitar el uso del equipo de AT. La Comisión proveerá una plantilla especial e instrucciones en el sistema "Braille" para aquellos electores ciegos que deseen ejercer su derecho al voto de forma independiente. También proveerá una lupa para los electores con baja visión que lo requieran.

Además, de la plantilla especial y el libro de instrucciones en el sistema "Braille", se provee el sistema de voto por teléfono para asistir a los electores con impedimentos en el proceso de votación en cumplimiento con la HAVA.

El derecho del elector a escoger la persona que le acompañe en el momento de ejercer el voto y le marque la o las papeletas, según le instruya el elector, significa que el elector tiene que consentir de manera expresa para que se realice tal acto. Asimismo, cualquier elector tendrá derecho a escoger una persona que le asista a introducir las papeletas en la máquina de escrutinio electrónico.

4. Voto por Teléfono

Véase Manual de Procedimientos de Voto por Teléfono de 2024.

SECCIÓN 3.5 – ELECTORES CON DERECHO A SOLICITAR Y VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO

Véase el Manual de Procedimientos para el Voto Adelantado en el Colegio de Fácil Acceso en el Domicilio para la Elección General 2024 y las disposiciones aplicables al Código Electoral.

TÍTULO IV

JUNTA Y SUBJUNTA DE UNIDAD:

FUNCIONES, DEBERES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTES Y DURANTE EL DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES

SECCIÓN 4.1 – JUNTA Y SUBJUNTA DE UNIDAD

1. CONSTITUCIÓN

Se constituye una Junta y una Sub-Junta de Unidad Electoral integrada por un Coordinador y un Subcoordinador respectivamente en representación de cada Partido Político y Candidato(a) Independiente donde lo hubiere. Éstos serán nombrados y juramentados por el Comisionado(a) Local del Partido Político. Los(as) Candidatos(as) Independientes presentarán en la Secretaría de la Comisión una lista certificando a sus representantes autorizados a tomar juramentos. Esta lista deberá ser segregada por Precinto. La oficina de Secretaría notificará dicha certificación a las Comisiones Locales.

2. LEGISLADORES MUNICIPALES

Los(as) Candidatos(as) a Legisladores Municipales de los Partidos Políticos podrán ser miembros de la Junta y la Sub-Junta de Unidad Electoral. Ningún Candidato(a) a Legislador Municipal podrá ser integrante de una Junta de Colegio.

3. JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL

Presidirá la Junta de Unidad Electoral el(la) Coordinador(a) del Partido Nuevo Progresista (PNP) y en su ausencia presidirá el Subcoordinador(a) de dicho Partido Político. En ausencia de ambos, preside los trabajos el Coordinador(a) del Partido Popular Democrático (PPD) y en su ausencia el Subcoordinador(a) de dicho Partido, y así sucesivamente los de los demás Partidos Políticos y de los(as) Candidatos(as) Independientes en el orden en el que aparecen en la papeleta. Entiéndase los Coordinadores y Subcoordinadores del Movimiento

Victoria Ciudadana (MVC), Partido Independentista Puertorriqueño (PIP) y Proyecto Dignidad (PD).

4. DECISIONES

Las decisiones se tomarán por unanimidad de los integrantes presentes y de no haberla, se elevará a la Comisión Local. Ningún integrante de esta Junta de Unidad podrá actuar por sí solo y tomar decisiones sin el consentimiento de esta. Ningún Coordinador(a) o Subcoordinador(a) podrá por sí solo entrar a los Colegios de Votación a impartir instrucciones ni a intervenir con los(as) Funcionarios(as) con excepción de los integrantes de su propio Partido Político.

5. CUÓRUM

El cuórum se establecerá con la presencia de dos (2) de los integrantes de Partidos Políticos distintos.

6. DELITO DE ABANDONAR LABORES

Será delito electoral abandonar sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos del proceso de votación. (Artículos 10.4 y 12.1 del Código Electoral).

SECCIÓN 4.2 – FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL EL LUNES, 4 DE NOVIEMBRE DE 2024, DÍA ANTERIOR AL DE LAS ELECCIONES GENERALES

El **lunes, 4 de noviembre de 2024**, cada Junta de Unidad Electoral deberá reunirse en la Junta de Inscripción o Local Precintado del Precinto a la 1:00 p.m. Recogerán el material para habilitar los colegios correspondientes a la Unidad Electoral y partirán a su respectivo centro para preparar los mismos. No más tarde de las 5:00 p.m. deberán informarle por la vía más rápida a la Comisión Local de su Precinto sobre la preparación de su Unidad Electoral. Tendrán además las siguientes funciones:

1. Instalar cuatro (4) casetas accesibles y la urna correspondiente a la máquina de escrutinio electrónico.
2. Identificar los Colegios en la puerta que da acceso a los mismos y colocar los carteles de papeletas modelos y otros dentro del Colegio.
3. Cerciorarse de que hay disponibles una mesa, escritorio o ambos, y al menos doce (12) sillas en cada Colegio de Votación.

4. Verificar que los Colegios tengan la iluminación adecuada (electricidad, bombillas) y que cuenten con al menos dos (2) receptáculos eléctricos funcionando para conectar la máquina de escrutinio electrónico y el EPB.
5. Asegurarse de la disponibilidad de instalaciones sanitarias accesibles para todas las personas con o sin impedimentos y verificar que funcionen correctamente.
6. Garantizar, mediante la coordinación correspondiente con la persona a cargo de las llaves del Centro de Votación, que el día de las Elecciones Generales y Plebiscito, el Centro de Votación y todos los Colegios a utilizarse estarán abiertos, incluyendo las oficinas con facilidades telefónicas e internet, si los hubiera, a la hora especificada para comenzar los trabajos preparatorios para la votación. Como parte de esta coordinación, la Junta será responsable de conocer el nombre, dirección, teléfono y toda aquella información pertinente que ayude a localizar a dicha persona encargada de las llaves a la mayor brevedad, en caso de emergencia o necesidad.
7. Coordinar y localizar las mesas y sillas apropiadas que utilizará la Sub-Junta de Unidad, así como coordinar el lugar donde se localizarán para el día de las Elecciones Generales.
8. Ubicar y rotular con el número uno (1) el "Colegio de Fácil Acceso", previamente habilitado para el voto de los electores que soliciten votar en dicho Colegio. La ubicación de dichos Colegios no podrá ser cambiada sin la previa autorización de la Comisión.
9. Reservar e identificar en las Unidades en que sea posible, estacionamientos cercanos al Centro de Votación para ser usados por Electores(as) con impedimentos y coordinar la vigilancia de estos. La Comisión proveerá los rótulos adecuados para estos propósitos.
10. En la medida de lo posible, determinarán el límite de los cien (100) metros dentro de los cuales no se podrá hacer ningún tipo de propaganda política. A estos efectos, deberán informar a la Comisión Local de esta decisión por escrito en el formulario provisto por la Comisión, especificando dichos límites en la Lista de Cotejo de Preparación del centro de votación. En la mañana del día de las Elecciones Generales, informarán al Policía destacado en la Unidad los límites establecidos.
11. La Comisión hará llegar el material necesario para que la Junta de Unidad

cumpla con las disposiciones de esta regla. Dicho material incluirá los siguientes artículos:

- a. hoja de cotejo de preparación del centro de votación,
 - b. crayón para marcar los límites de los 100 metros dentro de los cuales no se podrá hacer ningún tipo de propaganda política,
 - c. dos (2) rótulos para identificar los estacionamientos para electores con impedimentos,
 - d. rótulos para la identificación del Colegio de Fácil Acceso,
 - e. cartelón para indicar la relación de colegios de la unidad,
 - f. marcadores gruesos (magic markers),
 - g. cinta engomada (masking tape) y
 - h. cualquier otro material necesario.
12. Si la Junta de Unidad detectara alguna situación que pudiera afectar la elección, lo notificará de inmediato a la Comisión Local.
13. La Junta de Unidad se asegurará que se presente la Policía de Puerto Rico o la Guardia Municipal asignada para prestar seguridad de forma continua en la Unidad Electoral hasta que se complete el proceso electoral del **martes, 5 de noviembre de 2024**.

SECCIÓN 4.3 – FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD EL MARTES, 5 DE NOVIEMBRE DE 2024 EN LA COMISIÓN LOCAL (JIP)

No más tarde de las 6:00 a.m. del **martes, 5 de noviembre de 2024** se constituye la Junta de Unidad Electoral en la sede de la Comisión Local para:

1. Entregar el informe de la gestión preparatoria del Centro de Votación, si no lo entregó el día anterior.
2. Presentar su nombramiento juramentado y su Tarjeta de Identificación.
3. Sincronizar sus relojes con la hora del reloj del(la) Presidente(a) de la Comisión Local.
4. Recibir el material electoral, las máquinas de escrutinio electrónico y el EPB de su Unidad. Para ello deben estar presentes por lo menos dos (2) de los(as) Coordinadores(as) de diferentes Partidos Políticos, integrantes de la Junta de Unidad Electoral concerniente. Si al concluir la distribución de los materiales a las Juntas de Unidad debidamente constituidas, hubiere alguna Junta sin

constituir, se procederá entonces a hacer la entrega al integrante de dicha Junta que esté presente.

5. En todo vehículo en que se transporte material electoral hacia una Unidad deberán ir por lo menos dos (2) Coordinadores(as) pertenecientes a Partidos Políticos distintos, excepto en aquellos casos en que sólo haya un Coordinador(a) presente. Cuando se transporte el material electoral de una Unidad a la Sede de la Comisión Local y sólo hubiere un(a) Coordinador(a) presente se hará el esfuerzo de localizar un representante de otro Partido Político para transportar el mismo.
6. La Junta de Unidad deberá agotar todos los recursos disponibles para obtener un vehículo adecuado para transportar el material.
7. Si debido a la cantidad de material a transportar no sea posible obtener dicho vehículo, se notificará a la Comisión Local del Precinto concernido para que determine la forma en que se hará la distribución.
8. No se permitirá el uso de vehículos de campaña política a los fines de recibir, distribuir y devolver el material electoral, las máquinas de escrutinio electrónico y los EPB.

SECCIÓN 4.4 – FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD EL MARTES, 5 DE NOVIEMBRE DE 2024 EN EL CENTRO DE VOTACIÓN ENTRE 6:30 A.M. Y 9:00 A.M.

La Junta de Unidad Electoral deberá, no más tarde de las 6:30 a.m. del **martes, 5 de noviembre de 2024**, estar en su Centro de Votación preparada para distribuir el material de la Unidad, las máquinas de escrutinio electrónico y el EPB a la Sub-Junta de Unidad y a las Juntas de Colegio.

La Sub-Junta de Unidad y las Juntas de Colegio y deberán estar constituidas en cada Centro de Votación para recibir el material de la Unidad Electoral.

1. Usarán como Centro de Operaciones la oficina del Director de la escuela o Centro de Votación donde tendrán acceso al teléfono e internet (de haberlo) o cualquier otra oficina que disponga de estas facilidades.
2. Los(as) Coordinadores(as) y Subcoordinadores(as) se mostrarán sus nombramientos, tarjetas Identificación y procederán a sincronizar los relojes, incluyendo el reloj de los(as) Inspectores(as) en Propiedad.

3. Distribuirán el material a la Sub Junta de Unidad y a las Juntas de Colegio. En ambos casos deberá haber, por lo menos, dos (2) Inspectores de diferentes Partidos Políticos para proceder a la entrega.
4. La entrega será hecha mediante la **Hoja de Despacho y Devolución de Maletines, Máquinas de Escrutinio Electrónico y EPB en la Junta de Unidad Electoral**, la cual deberá ser firmada tanto por los(as) Funcionarios(as) de la Junta de Unidad Electoral como por los(as) Funcionarios(as) de la Junta de Colegio presentes al momento de la entrega. Dicho documento formará parte de las actas de la Junta de Unidad Electoral.
5. Iniciarán la cumplimentación del Acta de Incidencias de la Unidad Electoral.
6. Una vez se entregue el material, las máquinas de escrutinio electrónico y el EPB a la Sub-Junta de Unidad y a las Juntas de Colegio, la Junta de Unidad procederá a revisar el material electoral que le ha sido asignado de acuerdo con la hoja de cotejo que se incluye en el maletín administrativo.
7. En caso de que algún colegio de la unidad requiera papeletas adicionales, la Junta de Unidad procederá a solicitar las mismas, en primera instancia, al Colegio de Añadido a Mano. Deberá contar estas papeletas y anotará dicha cantidad en el Acta de Incidencias.
8. La Junta de Unidad tomará nota del material que le falte, verificará si hay algún Colegio que carece de material electoral y procederá a suplirle del material que se le proveyó para estos propósitos.
9. De no poder suplir el material procederá a rendir un informe notificándolo a la Comisión Local por la vía más rápida a su disposición.
10. Los(as) Funcionarios(as) de la Junta y Sub-Junta de Unidad registrarán su asistencia en el EPB de Consulta de la Junta de Unidad.
11. Además, aquellos Funcionarios(as) de la Junta y Sub- Junta de Unidad que no sean Electores de la Unidad en la cual están trabajando, votarán en el Colegio número uno (1). Para poder votar tienen que registrarse como Funcionarios(as) en el EPB del Colegio número uno (1), al momento de votar.
12. Aquellos Funcionarios(as) de la Junta y Sub-Junta que son Electores de la Unidad podrán votar en el Colegio que le corresponde en el horario de votación establecido.
13. Será responsabilidad de la Junta de Unidad verificar que el Centro de

Información a los(as) Electores(as) constituido por la Sub-Junta de Unidad está preparado para comenzar a ejercer sus funciones.

14. Abrirán el maletín administrativo en el cual se encuentra el dispositivo de consulta (EPB) que se utilizará para orientar a los(as) Electores(as). Dicho EPB no tiene la funcionalidad de registrar las firmas de los(as) Electores(as).
15. Será responsable de que no más tarde de las 9:00 a.m., se llenen las **Hojas de Asistencia** de los(as) Funcionarios(as) de las Juntas de Colegio, Coordinadores(as) y Subcoordinadores(as) de Unidad. Estas hojas incluirán el número electoral, municipio, Precinto, nombre en letra de molde, dirección, teléfono, cargo que desempeña, Partido Político o Candidato(a) Independiente al que representa y la firma.
16. La **Hoja de Asistencia** se hará llegar a la Sub-Junta de Unidad para que ésta verifique si los integrantes de las Juntas de Colegio, así como los(as) Funcionarios(as) de la Junta y Sub-Junta de Unidad son Electores(as) hábiles. Verificado esto la Sub-Junta de Unidad devolverá las hojas a los respectivos colegios.
17. Las hojas deberán contener los datos de las sustituciones que se hagan durante el día, así como las horas de dichas sustituciones.
18. Una vez cerrados los colegios, las **Hojas de Asistencia** de las Juntas de Colegio serán colocadas en el **Sobre 5** y devueltas en el maletín de materiales de cada colegio.
19. Las **Hojas de Asistencia** de las Juntas y Sub-Juntas de Unidad se incluirán en el **Sobre 7 Certificados de Nombramiento y Hojas de Asistencia de la Junta de Unidad**.
20. Anunciarán, a viva voz, la hora de apertura y cierre de los colegios.

SECCIÓN 4.5 – FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE UNIDAD MIENTRAS ESTÉN ABIERTOS LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN (9:00 A.M. A 5:00 P.M.)

1. Cada Coordinador(a) de Unidad Electoral podrá designar y tomar el juramento a los(as) Funcionarios(as) de Colegio sustitutos de sus respectivos Partidos Políticos. No obstante, los(as) Funcionarios(as) de Colegio sustitutos pueden traer un nombramiento del(la) Comisionado(a) Electoral o Local del Partido Político concernido, en cuyo caso le será aceptado sin necesidad de que el(la)

Coordinador(a) expida un nuevo nombramiento.

2. Será responsabilidad de la Junta de Unidad mantener el orden en los predios del Centro de Votación, así como en sus Colegios.
3. La persuasión y el dialogo serán las herramientas a ser utilizadas, en primera instancia, para atender cualquier conflicto. De resultar inefectivas, en segunda instancia, se solicitará la asistencia de la Policía de Puerto Rico, para mantener el orden en la Unidad.
4. Mantendrá despejados los predios del Centro de Votación de los(as) Electores(as) que han votado y de otras personas ajenas al proceso.
5. Aplicará estrictamente las disposiciones del Código Electoral y la reglamentación relativas a la prohibición de propaganda política dentro de los cien (100) metros de la estructura del Centro de Votación, según esta distancia fue acordada el día anterior en el Acta firmada por los(as) Coordinadores(as) de Unidad Electoral.
6. Velará que no se interrumpa el libre acceso de los(as) Electores(as), ni se les interrogue o pregunte sobre la forma en que vayan a votar o hayan emitido su voto, dentro de los cien (100) metros de la estructura del centro de votación, durante el proceso de votación del **martes, 5 de noviembre de 2024**. Asimismo, velarán que después de emitir su voto, los(as) Electores(as) se retiren de las inmediaciones del Centro de Votación.
7. Verificará que el Centro de Información a los(as) Electores(as) esté preparado para comenzar a ejercer sus funciones no más tarde de las 7:30 a.m.
8. Velará por el cumplimiento de la hora de apertura y cierre de los Colegios, basada en la sincronización previa de relojes efectuada en la Comisión Local.
9. Será responsable de certificar, no más tarde de las 9:00 a.m. el número de comensales a los cuales se les brindará almuerzo.
10. La Junta de Unidad deberá resolver las querellas o controversias que surjan en los Colegios o en el Centro de Votación de la Unidad mediante acuerdos unánimes. De no haber unanimidad referirá dichas querellas o controversias a la Comisión Local para su solución. La intervención de la Junta de Unidad en los Colegios será a requerimiento de la Junta de Inspectores de Colegio o de alguno de éstos.
11. Será responsabilidad de la Junta de Unidad coordinar las solicitudes de servicios para las máquinas de escrutinio electrónico y los EPB que confronten

dificultades técnicas. Esta coordinación se hará directamente con el Centro de Mando de la Comisión y se le informará a la Comisión Local. Como parte de la coordinación, la Junta de Unidad recibirá a los técnicos de servicio y los conducirá al Colegio donde se encuentre la máquina de escrutinio electrónico o el EPB con problemas.

12. De la misma manera será responsabilidad de la Junta de Unidad informar al Centro de Mando de la Comisión y a la Comisión Local cuando el problema sea resuelto. Los técnicos deberán estar debidamente identificados y sus nombres se anotarán en el Acta de Incidencias.
13. Será responsabilidad de la Junta de Unidad coordinar cualquier solicitud de servicio en caso de cualquier problema con la energía eléctrica en los Colegios de Votación que afecte específicamente a la máquina de escrutinio electrónico o el EPB. Esta situación se debe tratar de resolver primeramente con el personal de la Unidad Electoral. De persistir la situación, la misma se reportará directamente al Centro de Mando de la Comisión y se notificará a la Comisión Local. Como parte de la coordinación, la Junta de Unidad recibirá al personal de apoyo designado por la Comisión y los conducirá al Colegio donde se encuentre el problema.
14. De la misma manera, será responsabilidad de la Junta de Unidad informar al Centro de Mando de la Comisión cuando el problema haya sido resuelto. Este personal de apoyo designado por la Comisión deberá estar debidamente identificados y sus nombres se anotarán en el Acta de Incidencias.
15. Los integrantes de la Junta de Unidad que sean Electores(as) de la propia Unidad procederán a votar en el Colegio que les corresponda durante el día, antes del cierre de este. Seguirán el procedimiento que se sigue con todos(as) los(as) Electores(as).
16. De los(as) Funcionarios(as) de la Junta de Unidad procederán a votar en el Colegio que les corresponda, de ser Electores(as) de dicha Unidad antes del cierre de este. De no ser Electores(as) de dicha Unidad, pero sí del Precinto, y de haber llegado a ejercer sus funciones antes de las 9:00 a.m., procederán a votar en el Colegio número uno (1) de la Unidad, antes del cierre a las 5:00 p.m. A estos efectos deberán presentar su nombramiento, debidamente juramentado, ante la Junta de Colegio. Sus datos serán incluidos en la sección correspondiente

del EPB o la Lista de su Colegio, firmarán al lado de su nombre y procederán entonces a votar siguiendo el procedimiento establecido para todo(a) elector(a).

17. Si algún(a) Funcionario(a) de la Junta de Unidad no es Elector(a) de dicha Unidad y se reportó a trabajar después de las 9:00 a.m., tiene que haber votado en el Colegio correspondiente de su asiento electoral, antes de incorporarse a los trabajos, no tendrá derecho a emitir su voto en la Unidad electoral en que esté trabajando. De igual manera, los(as) Funcionarios(as) de Unidad o de Colegio que sean Electores(as) de otro Precinto, aunque del mismo municipio no podrán votar en ninguna circunstancia en la Unidad electoral en la cual estén trabajando.

SECCIÓN 4.6 – FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL DESPUÉS DE CERRADOS LOS COLEGIOS

1. Luego de haber cerrado los Colegios y verificado que ningún Colegio necesita material adicional, los(as) Funcionarios(as) de la Junta de Unidad procederán a recoger el material de la Unidad, inutilizarán las papeletas sobrantes en caso de que hayan tenido que abrir algún paquete; de lo contrario, devolverán el mismo intacto. Harán la correspondiente anotación en el Acta de Incidencias. El material inutilizado lo pondrán en el maletín de la Junta de Unidad.
2. Se mantendrán atentos para resolver cualquier querrela o incidente que surja en los Colegios o Centros de Votación de su Unidad mientras se completa el procedimiento de cierre de Colegios y se transmiten los resultados directamente a la Comisión.
3. Cada Junta de Unidad procederá a entregar a la Comisión Local todas las tarjetas de memoria correspondientes a las máquinas de escrutinio electrónico de los Colegios de su Unidad. La Comisión Local accederá al sistema de información de la Comisión y confirmará cuál es la condición de transmisión de cada uno de los Colegios de la Unidad Electoral que se presenta a la Junta de Inscripción a entregar los materiales y el equipo. Si el sistema de información confirma que todos los Colegios correspondientes a la Unidad Electoral transmitieron sus resultados desde el Centro de Votación de manera exitosa, la Comisión Local despachará a la Junta de Unidad concernida.
4. Si en la verificación de la transmisión de resultados de una Unidad electoral se confirma que alguno de los Colegios no ha transmitido sus resultados, la Junta

de Unidad junto con la Comisión Local procederán a seleccionar la tarjeta de memoria correspondiente al Colegio que no ha transmitido sus resultados. Los transmitirán a la Comisión utilizando el sistema de transmisión alterna de resultados disponible en la Junta de Inscripción o Local Precintada. Este sistema consistirá en un equipo electrónico con la capacidad de leer la tarjeta de memoria que contiene los resultados de un Colegio en específico y de transmitir los mismos al sistema de recibo de resultados en la Comisión de la misma manera en que los transmiten las máquinas de escrutinio electrónico desde los Colegios.

5. Una vez la transmisión de resultados del Colegio sea completada, la Comisión Local verificará en el sistema de información interna cuál es la condición de transmisión de los Colegios de la Unidad Electoral. En el momento en que se confirme que todos los Colegios de la Unidad Electoral han transmitido sus resultados exitosamente, la Comisión Local despachará a la Junta de Unidad.
6. Recibirán las **Actas de Escrutinio de los Colegios** correspondientes a dicha Unidad, así como las primeras copias del **Cuadre de Papeletas y de las Actas de Incidencias** las cuales se colocarán en el **Sobre 6** y se colocará en el maletín de Unidad.
7. Una vez recibidos TODOS: los maletines electorales, las máquinas de escrutinio electrónico, los EPB, las Actas de Escrutinio de Colegio, las Actas de Cuadre de Papeletas y una tarjeta de memoria por cada Colegio, procederán inmediatamente a llevar todo a la sede de la Comisión Local.
8. Las Sub-Juntas de Unidad ayudarán al traslado de las máquinas de escrutinio electrónico y los EPB a la sede de la Comisión Local saliendo junto a las Juntas de Unidad que llevarán los maletines electorales y las tarjetas de memoria con los resultados de los Colegios.
9. Para transportar este material y equipo deberán estar presentes por lo menos dos (2) Funcionarios(as) de la Junta de Unidad de distintos Partidos Políticos y deberán utilizar el medio de transportación más rápido a su disposición.
10. En cualquier momento antes de enviar el material y el equipo a la sede de la Comisión Local se podrá sustituir o nombrar Coordinadores(as) o Subcoordinadores(as) en aquellos casos que se requiera sustitución o exista una vacante o ausencia en la Unidad Electoral, haciéndose constar en el **Acta de Incidencias de la Unidad** y en la **Hoja de Asistencia**, con especificación de la

hora en la cual se incorpora el(la) Coordinador(a) o Subcoordinador(a) así designado(a). Para estas situaciones se podrá designar a cualquier Funcionario(a) previamente designado como Funcionario(a) de Colegio y el juramento hecho como tal será extensivo a sus nuevas funciones como Coordinador(a) o Subcoordinador(a) de Unidad.

11. Recibirán los maletines con el material electoral de cada Colegio, mediante la **Hoja de Despacho y Devolución de Maletines, Máquinas de Escrutinio Electrónico y EPB en la Junta de Unidad Electoral**. (Original en el sobre 6 y colocar en el Maletín de la Junta de Unidad).
12. Entregarán las Actas y Maletines a la Comisión Local.

SECCIÓN 4.7 – FUNCIONES Y DEBERES DE LAS SUBJUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL

1. No más tarde de las 6:30 a.m. del **martes, 5 de noviembre de 2024** las Sub-Juntas de Unidad se constituirán en sus respectivos Centros de Votación para cerciorarse que estén abiertos.
2. Procederán, además, a inspeccionar los Colegios de Votación asegurándose de que todo esté en orden, prestando especial atención a que los Colegios tengan disponible al menos dos (2) receptáculos con energía eléctrica para ser utilizado por la máquina de escrutinio electrónico y el EPB.
3. No más tarde de las **7:30 a.m.** del día del evento las Sub-Juntas estarán ofreciendo servicios a los(as) Electores(as) en el lugar que la Junta de Unidad estableció como Centro de Información. A tales fines, utilizarán **las EPB de consulta**. Además, se incluirá como resguardo en el maletín de Junta de Unidad la Lista Alfa-Precinto de Electores(as) Activos con Índice, Numérica Municipal de Electores Activos con Índice y Alfa-Precinto de Electores(as) excluidos(as).
4. Además, los integrantes de la Sub-Junta de Unidad podrán consultar el estatus del Elector(a) en el EPB de consultas, a través del enlace **consulta.ceepr.org** o a través de la página de la Comisión **www.cepur.org**. Dicho sistema de consulta provee la posición, página, Colegio, Unidad y Precinto donde está ubicado el(la) Elector(a) activo.
5. Su función principal será informar a los(as) Electores(as) que lo soliciten, el Colegio o la Unidad donde les corresponde votar. Asimismo, orientarán a aquellos

Electores(as) que cualifiquen para Votar Añadidos a Mano sobre el procedimiento y la ubicación del Colegio.

6. Monitorear las filas de entrada al Centro de Votación informando a los(as) Electores(as) que necesitan tener su tarjeta electoral, licencia de conducir o tarjeta de identificación vigente y con foto u otra de las identificaciones personales autorizadas por el Código Electoral y la Comisión en mano antes de llegar al Colegio de Votación.
7. Antes de las **9:00 a.m.**, la Sub-Junta de Unidad verificará que todos(as) y cada uno(a) de los(as) Funcionarios(as) sean Electores(as) del municipio. En los casos de sustitución, el nombramiento deberá contener las iniciales de los(as) Funcionarios(as) de la Junta de Unidad. El(La) Funcionario(a) con la condición de exclusión **NO podrán trabajar, excepto** que posea una certificación de inclusión emitida por el Secretario de la Comisión. Aquel(a) Funcionario(a) que aparece excluido por haber solicitado el Voto Adelantado, podrá ejercer como Funcionario(a).
8. Se advierte que los(as) Funcionarios(as) de Unidad Electoral que lleguen después de las **9:00 a.m.**, **no podrán votar** en ningún Colegio del Centro de Votación asignado a trabajar, excepto que sean Electores(as) de dicha Unidad. Los(as) Electores(as) de un Precinto **no podrán votar** en ninguna circunstancia en otro Precinto.
9. La información que se provea a los(as) Electores(as) debe tener la aprobación de todos(as) los(as) Funcionarios(as) de la Sub-Junta. Constituirá delito electoral ofrecer, a sabiendas, información incorrecta respecto al lugar en que le corresponde votar a un Elector(a), pudiéndose aplicar a estos efectos las disposiciones penales contenidas en los **Artículos 12.1, 12.3 y 12.23** del Código Electoral. En estos casos, la persona incurrirá en delito electoral grave y, convicta que fuere, será sancionada con pena de reclusión que no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años o con multa que no excederá de cinco mil dólares (\$5,000), o ambas penas a discreción del Tribunal.
10. El Centro de Información operará hasta las **4:55 p.m.** hora en que, los integrantes de la Sub-Junta que no sean Electores(as) de la Unidad, pero sí del Precinto, procederán a votar.
11. Una vez hayan votado todos los integrantes de la Sub-Junta con derecho a

ello, entregarán a la Junta de Unidad las Listas y EPB de Consulta para ayudar a la Junta de Unidad en sus tareas, según se les requiera.

12. Será responsabilidad de la Sub-Junta asistir a la Junta de Unidad en la entrega del material electoral, los maletines con las máquinas de escrutinio electrónico y los EPB a las Comisiones Locales.
13. Sustituciones en la Junta y Sub-Junta de Unidad
 - a. Se podrá sustituir a un integrante de la Junta o Sub-Junta de Unidad luego de comenzados los trabajos, en caso de ausencia justificada.
 - b. Un(a) Funcionario(as) de Colegio podrá sustituir a un(a) Coordinador(a) o Subcoordinador(a) de Unidad solamente cuando haya representación de un solo Partido Político en la Junta o Sub-Junta de Unidad. Una vez hecha la sustitución, no podrá retornar a sus anteriores funciones. Se exceptúan de esta Regla aquellos casos en que la Unidad Electoral tenga un solo Colegio.
14. Referido de Electores(as) al Colegio Especial de Añadidos a Mano
 - a. En cada Centro de Votación de Unidad Electoral, se establecerá un Colegio Especial para Electores(as) que no hayan sido incluidos en el EPB o las listas de votantes y que reclamen tener derecho al voto.
 - b. Para votar Añadido a Mano, el(la) Elector(a) deberá demostrar su identidad proveyendo a los(as) Funcionarios(as) de este Colegio su Tarjeta de Identificación Electoral u otra de las identificaciones personales autorizadas por el Código Electoral y la Comisión para propósitos electorales.
 - c. Serán referidos al Colegio de Añadidos a Mano mediante una tarjeta amarilla.
 - d. La Junta de Colegio de Añadidos a Mano no atenderá Electores(as) a menos que vengan referidos con dicha tarjeta amarilla.
 - e. Será responsabilidad de la Sub-Junta de Unidad verificar mediante el EPB de consulta o las diferentes listas que se le proveen, si los(as) Electores(as) referidos pueden votar en el Colegio Especial. Si de este cotejo se determina que el(la) Elector(a) aparece en el EPB o en la lista de votación de algún Colegio de la misma Unidad, o en una Unidad distinta del Precinto, SE LE ORIENTARÁ sobre la Unidad y Colegio que le corresponde votar, para que ejerza su derecho al voto en su Colegio Regular. Si el(la)

Elector(a) insiste en votar en esta Unidad se le permitirá votar Añadido a mano y se le orientará que su voto será evaluado y será adjudicado o rechazado.

- f. Se le deberá garantizar el derecho al voto a todo(a) Elector(a) que reclame su derecho y sea verificada su identidad.
- g. La identidad del Elector será verificada mediante el examen de sus circunstancias personales contenidas en las listas de electores impresas o en EPB, según corresponda, y una de las tarjetas de identificación autorizadas en el **Artículo 5.13** del Código Electoral o por la Comisión. Si de esta verificación se corrobora la identidad del Elector, este deberá firmar o marcar en la línea o el récord electrónico donde aparece su nombre en la lista de electores y procederá a entintarse el dedo.
- h. El elector que no muestre identificación válida autorizada por el Código Electoral se le orientará que para poder ejercer su derecho al voto tendrá que presentar una identificación de conformidad con el **Artículo 5.13** del Código Electoral, previo al cierre de los colegios.

TÍTULO V

JUNTAS DE COLEGIO COMPOSICIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN

SECCIÓN 5.1 – CREACIÓN DE LA JUNTA DE COLEGIO

1. CONSTITUCIÓN

- a. Cada Colegio contará con una Junta de Colegio compuesta por un Inspector(a) en Propiedad, un Inspector(a) Suplente y un(a) Secretario(a) en representación de cada Partido Político, y Candidato(a) Independiente (donde lo hubiere).
- b. Presidirá la misma el(la) Inspector(a) en Propiedad del PNP y en su ausencia, lo sustituirá el(la) Inspector(a) Suplente de dicho Partido Político, quien pasará a ocupar el puesto de Inspector(a) en Propiedad. En ausencia de éstos, presidirá esta Junta el Inspector(a) en Propiedad del PPD. De no estar este presente, el Inspector(a) Suplente de dicho Partido Político presidirá la Junta. En ausencia de éstos, presidirá el

Inspector en Propiedad del MVC, PIP y del PD en ese orden de sucesión. Los(as) Inspectores(as) de los(as) Candidatos(as) Independientes presidirán en el mismo orden en que aparecen en la papeleta en ausencia de los(as) Inspectores(as) y los Inspectores(as) Suplentes de los Partidos Políticos.

- c. Los(as) Funcionarios(as) que representen a los Partidos Políticos serán nombrados por los(as) Comisionados(as) Electorales, Comisionados(as) Locales, Coordinadores(as) de la Junta de Unidad o Inspectores(as) de Colegio previamente juramentados por cualquier(a) otro(a) Funcionario(a) Autorizado(a) por Ley a tomar juramentos. Los(as) Inspectores(as) en Propiedad podrán juramentar a los(as) Inspectores(as) Suplentes y a los(as) Secretarios(as) de Colegio. Se utilizará el formulario provisto por la Comisión a estos fines.
- d. En el caso de los(as) Candidatos(as) Independientes, sus Funcionarios(as) serán nombrados por sus Representantes Autorizados ante las Comisiones Locales o Juntas de Unidad, o Funcionario(a) Autorizado(a) por Ley para tomar juramentos en Puerto Rico.
- e. Los(as) Candidatos(as) a Representantes y a Senadores por Distrito y Acumulación tendrán derecho a tener un Observador(a) en toda Junta de Colegio que se constituya.

2. REQUISITOS

Los integrantes de la Junta de Colegio deberán ser Electores(as) del municipio.

3. DECISIONES

Todo(a) Inspector(a) en Propiedad tendrá derecho a voz y voto en los procedimientos de la Junta de Colegio. Las decisiones de esta se harán por unanimidad de los votos de los(as) Inspectores(as) en Propiedad.

4. PROHIBICIONES

Será delito electoral que los integrantes de la Junta de Colegio abandonen sus labores sin haber terminado en forma continua los trabajos del proceso de votación (**Art. 10.4 y 12.1** del Código Electoral).

5. INCOMPATIBILIDAD CON EL CARGO DE FUNCIONARIO(A) DE COLEGIO.

No podrán trabajar como integrantes de una Junta de Colegio:

- a. Integrantes de la Policía de Puerto Rico, de la Policía Municipal o que

ostenten cualquier cargo que, conforme a los reglamentos y leyes estatales y federales, les impida actuar en tal capacidad.

- b. Funcionarios(as) vistiendo el uniforme de un cuerpo armado, militar o paramilitar.
- c. Candidatos(as) a cargos públicos electivos, incluyendo la candidatura de Legislador Municipal. No obstante, éstos últimos podrán ser Funcionarios(as) de la Junta de Unidad Electoral (Coordinadores(as) y Subcoordinadores(as)).

SECCIÓN 5.2 – SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS(AS) DE COLEGIO

1. En cualquier momento antes del cierre de los colegios, a las **5:00 p.m.** se podrán hacer sustituciones de Funcionarios(as) de Colegio. De ocurrir y registrar su asistencia en el EPB o lista, se hará constar los datos de los(as) Funcionarios(as) en el Acta de Incidencias de manera que se evidencie que llegaron después de las 9:00 a.m.. El(La) sustituto(a) o Funcionario(a) de Colegio que llegue después de las **9:00 a.m.** no podrá votar, a menos que sea Elector(a) de ese Colegio.
2. De faltar algún(a) Inspector(a) en Propiedad de algún Partido Político, le sustituye el Inspector(a) Suplente.
3. Un(a) Coordinador(a) o Subcoordinador(a) de Unidad podrá sustituir a un Funcionario(a) de Colegio solamente cuando haya representación de un solo Partido Político en la Junta de Colegio. Una vez hecha la sustitución no podrá retornar a sus anteriores funciones. Se exceptúan de esta regla aquellos casos en que la Unidad Electoral tenga un solo Colegio.

SECCIÓN 5.3 – FUNCIONES DEL(LA) INSPECTOR(A) EN PROPIEDAD EN LA JUNTA DE COLEGIO

Los(as) Inspectores(as) en Propiedad tendrán a cargo la supervisión general del Colegio y observando que los procedimientos se conduzcan en la forma que se establece por el Código Electoral, Reglamento de Elecciones Generales y Escrutinio General de 2024 y este Manual.

1. Los(as) Inspectores(as) en Propiedad harán entrega de las cinco (5) papeletas de votación. El(La) Inspector(a) del PNP entregará la papeleta estatal y del Plebiscito, el(la) Inspector(a) del PPD entregará la papeleta municipal, y el(la)

Inspector(a) del MVC la papeleta legislativa. El(La) Inspector(a) del PD entregará la papeleta Presidencial y el inspector del PIP entregará el cartapacio de confidencialidad en el que el(la) Elector(a) guardará sus papeletas luego de votadas.

2. Para un Elector solicitar ayuda u orientación a un Inspector de Colegio, deberá hacerlo a viva voz, de manera que toda la Junta de Colegio esté enterada de su reclamo y de quiénes y cómo le ofrecerán la ayuda. En caso del Elector no hacer su solicitud de ayuda a viva voz, el primer funcionario de la Junta que se percate de su solicitud, exclamará a viva voz "elector solicita ayuda". Ningún funcionario o Inspector de Colegio orientará a un Elector sin cumplir este requisito y sin que los demás funcionarios estén al tanto de su intervención.
3. Además, se cerciorarán de que los(as) Electores(as) introduzcan sus papeletas en la máquina de escrutinio electrónico.
4. Si faltaren los(as) Inspectores(as) de los Partidos Políticos, los(as) Representantes de los(as) Candidatos(as) Independientes los sustituirán en sus funciones. En ausencia de éstos últimos se distribuirán las papeletas de acuerdo con el orden de prelación establecido en la papeleta.

SECCIÓN 5.4 – FUNCIONES DE LOS(AS) INSPECTORES(AS) SUPLENTES

1. Velar que se mantenga el orden a la entrada de los Colegios de Votación.
2. Verificar, mediante la lámpara de luz ultravioleta, que al entrar al Colegio el Elector no tenga entintado el dedo índice de la mano derecha o el dedo índice de la mano izquierda, si le faltare el primero. De faltarle ambas manos o tener alguna condición física que imposibilite el entintado de los dedos, enyesado, quemadura, etcétera, se le indicará que sólo podrá votar después del cierre de colegios pero que deberá estar dentro del mismo antes de las **5:00 p.m.** De estar entintado el dedo, el(la) Elector(a) no podrá votar. En el caso de que un Elector(a) requiera asistencia al momento de votar, el acompañante podrá asistirlo, aunque dicho acompañante esté entintado.
3. Cuando el espacio disponible en el Colegio de Votación lo permita, los(as) Inspectores(as) Suplentes organizarán la entrada de los(as) Electores(as) de forma tal que puedan tomar asiento en los pupitres o sillas disponibles en espera de los correspondientes turnos para votar, según el orden de llegada sin que se produzca congestión dentro del Colegio.

4. Verificar con la lámpara que antes de abandonar el Colegio de Votación, el Elector(a) tiene su dedo entintado.
5. Entregar la primera copia del Acta de Cuadre de Papeletas a la Junta de Unidad.

SECCIÓN 5.5 – FUNCIONES DE LOS(AS) SECRETARIOS(AS)

Los(as) Secretarios(as) de Colegio se localizarán en la mesa o escritorio que esté disponible en el Colegio de votación y en conjunto llevarán a cabo las siguientes funciones:

1. Asegurarse de completar las Actas, Hojas de Asistencia y documentos correspondientes.
2. Verificar que el EPB esté conectado en la toma eléctrica, esté funcionando de manera adecuada y corresponda al Precinto, Unidad y Colegio de Votación.
3. Identificar en el maletín el código de acceso al EPB.
4. Escanear o ingresar el código en el EPB para apertura del Colegio.
5. Registrar la asistencia de todos(as) los(as) Funcionarios(as) de Colegio tanto en el EPB como en la Hoja impresa.
6. Abrir la elección siguiendo el procedimiento establecido en la "Guía de Usuario del EPB". Es importante establecer que para la apertura del EPB se requerirá el registro de, al menos, dos (2) Funcionarios(as).
7. Verificar que la TIE o la identificación que presente el elector sea una vigente y con foto según establecida en el Código Electoral o por Resolución de la Comisión.
8. El(La) Funcionario(a) deberá asegurarse, mediante la comparación de la foto con la faz de la persona, que dicha identificación corresponde al(la) Elector(a).
9. Si la identificación del(la) Elector(a) mostrada corresponde a la TIE o la licencia de conducir, el(la) Secretario(a) procederá a escanear la misma. De no lograrse el escaneo, procederá a registrar en el EPB los datos del(la) Elector(a) comenzando con el número electoral, nombre, apellidos, nombre del padre o madre.
10. Cotejar con el(la) Elector(a) los datos que aparecen en el EPB cerciorándose que está todo correcto.

11. El(la) Elector(a) procederá a firmar en el espacio provisto según la configuración del EPB disponible, ya sea mediante pantalla táctil (*dedo*) o dispositivo externo (*bolígrafo digital*).
12. En los casos de Electores(as) que no puedan firmar o marcar en el EPB, los Secretarios(as) pondrán sus iniciales en la línea correspondiente al lado izquierdo del nombre del Elector(a) y anotarán "votó".
13. El Secretario del PNP estará a cargo del EPB donde los(as) Electores(as) firmarán; el Secretario del PPD tendrá una lista de votación con foto y cada Secretario MVC, PIP y PD tendrá una lista de votación sin foto para cotejar los electores. Además, observarán que éstos firmen en el espacio correspondiente del EPB o lista. Los(as) Secretarios(as) del PPD, MVC, PIP y PD procederán a escribir "votó" en el espacio correspondiente al (la) Elector(a) en sus respectivas listas de votación.
14. Una vez se lleven a cabo los anteriores procedimientos, el(la) Secretario del PPD se asegurará que el(la) Elector(a) se entinte el dedo. En el caso de los(las) Electores(as) que al momento de votar soliciten no entintarse los dedos, se les indicará que sólo podrán votar después del cierre de Colegios pero que deberán estar dentro del mismo antes de las **5:00 p.m.**

SECCIÓN 5.6 – PROCEDIMIENTOS EN LOS COLEGIOS DE VOTACIÓN EL DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES ANTES DE COMENZAR EL PROCESO DE VOTACIÓN

1. Las Juntas de Colegio se constituirán y mostrarán los nombramientos, no más tarde de las **7:00 a.m. del martes, 5 de noviembre de 2024** en el Centro de Votación de su Unidad Electoral. Los(as) Inspectores en Propiedad de la Junta de Colegio deberán presentar a la Junta de Unidad Electoral sus nombramientos debidamente cumplimentados y juramentados para recibir el maletín de su colegio.
2. Cualquier Funcionario(a) de Colegio que llegue después de constituida la Junta de Colegio deberá mostrar su nombramiento a los(as) integrantes de la Junta de Unidad y posteriormente a la Junta de Colegio. Se asegurará de registrar su asistencia en el EPB.
3. Los nombramientos formarán parte de las Actas de la Junta de Colegio, pero no

se podrán retener hasta el momento en que los(as) Funcionarios(as) vayan a emitir su voto, excepto cuando un funcionario se ausente durante el día, en cuyo caso deberá entregar su nombramiento a la Junta de Colegio antes de salir.

4. Para recibir el material electoral, la máquina de escrutinio electrónico y el EPB deberán estar presentes por lo menos dos (2) Inspectores(as) en Propiedad, integrantes de la Junta de Colegio correspondiente. Si al concluir la distribución de maletines a las Juntas debidamente constituidas, hubiere alguna Junta sin constituir, se procederá entonces a hacer la entrega al(la) Inspector(a) que esté presente.
5. Al momento de recibir los maletines, la máquina de escrutinio electrónico y el EPB, los(as) Inspectores(as) en Propiedad procederán a sincronizar sus relojes con la hora oficial que le informe la Junta de Unidad. Al recibir los maletines, el(la) Inspector(a) en Propiedad que preside la Junta de Colegio se asegurará de firmar el recibo correspondiente, la **Hoja de Despacho y Devolución de Maletines, Máquinas de Escrutinio Electrónico y EPB en la Junta de Unidad Electoral**.
6. La Junta de Colegio se trasladará inmediatamente al salón o local que le hubiere sido asignado como Colegio de Votación y llevarán a cabo el siguiente procedimiento:
 - a. Verificarán entre sí los nombramientos de la Junta de Colegio.
 - b. Cotejarán que la identificación del Colegio esté en la puerta de manera que quede visible a los electores cuando esté abierto el Colegio. Si hay más de una puerta en el colegio se cerciorarán de que aquella que no tenga la identificación esté cerrada y que no se abra durante todo el procedimiento; excepto en caso de emergencia que requiera la salida del público rápidamente.
 - c. Verificarán que se hayan instalado las cuatro (4) casetas accesibles, que se encuentran en buen estado, que tengan su cortina y que no haya marcas o frases escritas en las mismas.
Si encontraren alguna marca o frase escrita, los(as) Inspectores(as) deberán borrar, cancelar o tapar la misma mediante el mecanismo más adecuado a su disposición.
 - d. Se cerciorarán que el Colegio cuenta con por lo menos una (1) mesa o escritorio para realizar los trabajos y que la superficie esté libre de objetos

- o artículos ajenos al material electoral.
- e. En la medida que sea posible, organizarán el salón de la forma descrita en el Anejo que se acompaña en este Manual. Verificarán que los carteles de las Papeletas Modelo, de Recusación, Derechos del Elector y Delitos Electorales estén colocados en sitios visibles.
 - f. No se admitirá en el colegio ningún material de propaganda o de otra índole, excepto los provistos por la Comisión o los documentos necesarios para llevar a cabo una recusación.
 - g. No se permitirá dentro del Colegio de Votación el uso de teléfonos celulares o cualquier otro aparato que se utilice para transmitir o recibir información mientras dure el proceso.

SECCIÓN 5.7 – APERTURA DEL MALETÍN Y VERIFICACIÓN DEL MATERIAL

Una vez se verifique todo lo anterior se procederá inmediatamente a abrir el maletín. Sacarán la **Lista de Cotejo y el Acta de Incidencias** para consignar en ésta la información requerida. Registrarán la asistencia en el formulario provisto para estos fines.

Antes de la apertura del Colegio de Votación, la Junta de Colegio llevará a cabo los siguientes procesos:

1. Localizarán las identificaciones para los(as) Funcionarios(as) y se les entregarán. Éstas serán las únicas identificaciones que se permitirán en el Colegio de Votación. No se podrá usar vestimenta con emblemas o insignias de campañas a favor o en contra de Partidos Políticos, Candidatos(as) o fórmulas de estatus.
2. Buscarán la Lista de Cotejo y contra ella:
 - a. Verificarán que el EPB y las Listas de Votación correspondan a ese Precinto, Unidad y Colegio.
 - b. Verificarán que las papeletas de votación corresponden al Precinto.
 - c. Sacarán la lámpara y verificarán que funcione.
 - d. Sacarán el recipiente de tinta indeleble y romperán el sello con sumo cuidado para evitar entintarse. Verificarán que contenga tinta.
 - e. Verificarán que en el maletín se han incluido dos (2) sellos tipo pegatina. Se procederá entonces a sellar la máquina de escrutinio electrónico contra la urna de cartón con ambos sellos.

- f. Verificarán que haya al menos cuatro (4) sellos pre-enumerados que se usarán para sellar tanto el maletín de material electoral como el maletín de la máquina de escrutinio electrónico cuando el mismo se devuelva a la Junta de Unidad. Los números de ambos sellos se anotarán en el Acta de Incidencias del Colegio.
- g. Verificarán que los bolígrafos rojos y negros, marcadores, las tarjetas de fila cerrada y los manuales para los funcionarios se han incluido de acuerdo con la hoja de cotejo.
- h. Se procederá entonces a distribuir el EPB y las listas de votación a los(as) Secretarios(as) de Colegio de la siguiente manera:
 - i. PNP - EPB(donde firman los electores)
 - ii. PPD - lista de votación con foto
 - iii. MVC, PIP, PD - una copia por Secretario(a) de la lista de votación sin foto (en las cuales se anota "votó")
3. Procederán entonces a distribuir las listas de votantes a los(as) Secretarios(as) de Colegio en la forma descrita en este Manual.
4. Si faltare algún material se notificará a la Junta de Unidad Electoral de inmediato para que lo suministre. Los(as) Funcionarios(as) procederán con el conteo de papeletas y anotación de iniciales.

SECCIÓN 5.8 – CONTEO DE PAPELETAS Y ESCRITURA DE INICIALES

1. Los(as) Inspectores(as) en Propiedad contarán las papeletas estatales y certificarán en el Cuadre de Papeletas el número de papeletas recibidas. La cantidad de papeletas deberá corresponder al número de Electores(as) asignados a votar en el colegio o un número mayor. Escribirán sus iniciales al dorso de cada papeleta dentro del cuadrado provisto utilizando un marcador negro permanente de punta fina (Sharpie).
2. Los(as) Secretarios(as) contarán y escribirán sus iniciales de igual forma en las papeletas legislativas y los(as) Inspectores(as) Suplentes lo harán en las municipales. La cantidad de papeletas recibidas se incluirá en el Cuadre de Papeletas.
3. Toda papeleta deberá tener las iniciales de por lo menos dos (2) Funcionarios(as) de Colegio de Partidos Políticos distintos o Candidatos(as) Independientes. De

mediar ausencia de algún Funcionario(a), los(as) Inspectores(as) en Propiedad se asegurarán de que se cumple con esa directriz.

4. Los(as) Funcionarios(as) de Colegio que llegaren después de concluido el procedimiento de inicialar las papeletas, no podrán escribir sus iniciales. Este hecho se hará constar en el Acta de Incidencias del Colegio y se anotará, además la hora de llegada del(la) Funcionario(a) concernido.

SECCIÓN 5.9 – DISTRIBUCIÓN DEL ENVASE DE TINTA, LÁMPARA Y PAPELETAS; ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

1. Los(as) Inspectores(as) en Propiedad distribuirán los materiales, como sigue:
 - a. Envase de tinta y marcadores de punta fina
Se entregará al Secretario(a) del PPD el envase de tinta indeleble e invisible y los marcadores de punta fina y tinta negra que se entregarán a los(as) Electores(as) para votar.
 - b. Lámpara a Inspectores(as) Suplentes
Se entregará al inspector suplente del PNP la lámpara para detectar el entintado.
 - c. Las papeletas
Los(as) Inspectores(as) en Propiedad retendrán las papeletas para su distribución conforme a lo establecido en la **Sección 5.3 (1)** de este Manual.
2. Realizado todo lo anterior, se procederá a guardar en el maletín todo material electoral que no se vaya a utilizar durante el período de votación.

SECCIÓN 5.10 – PREPARACIÓN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y APERTURA DE LA VOTACIÓN

1. Instalarán la máquina de escrutinio electrónico sobre la urna provista para este propósito no sin antes verificar que la misma está en buen estado y que se encuentra vacía.
2. Conectarán la máquina de escrutinio electrónico al receptáculo de corriente eléctrica siguiendo el procedimiento de instalación disponible dentro del maletín de la máquina.
3. No más tarde de las **8:40** a.m., los(as) Inspectores(as) en Propiedad sacarán del maletín de materiales el sobre identificado como MATERIAL PARA LA MÁQUINA

DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO. El sobre deberá contener el "token" para encender la máquina y la contraseña para ponerla en operación. Utilizarán para ello el procedimiento detallado que está contenido en el maletín de la máquina.

4. El (La) Inspector(a) en Propiedad del PNP, quien será el operador de la máquina, utilizará el "token" para encender la máquina.
5. El (La) Inspector(a) en Propiedad del PPD utilizará la contraseña para ponerla en operación.
6. El (La) Inspector(a) en Propiedad del PNP, desde la pantalla táctil y siguiendo el procedimiento detallado, abrirá la elección.
7. El (La) Inspector(a) en Propiedad del PNP imprimirá el Acta de Escrutinio en Cero sin desprenderla de la impresora de la máquina. No imprimirá copias adicionales del Acta de Escrutinio en Cero a menos que, por algún defecto en la impresión, sea necesario imprimir un acta nueva.
8. Todos(as) los(as) Inspectores(as) en Propiedad verificarán que los votos acumulados para todos los Partidos y Candidatos(as) estén en cero.
9. Todos los(as) Inspectores(as) en Propiedad firmarán el Acta de Escrutinio en Cero y el(la) Inspector del PNP la enrollará suavemente sin desprenderla del rollo y la guardará en el compartimiento de la impresora. Se cerrará la compuerta de la impresora y se colocará un sello.
10. Realizado todo lo anterior, se procederá a guardar en el maletín de materiales el "token", la contraseña y todo material electoral que no se vaya a utilizar durante el período de votación.

SECCIÓN 5.11 – PROCESOS DURANTE EL PERÍODO DE VOTACIÓN

A las **9:00 a.m.** del **martes, 5 de noviembre de 2024**, las Juntas de Colegio, en coordinación con la Junta de Unidad Electoral declararán abiertos los Colegios de votación y así lo anunciarán a viva voz. Los(as) Electores(as) se colocarán en una fila, según su orden de llegada. Los(as) integrantes de la Policía de Puerto Rico, los(as) integrantes de la Guardia Municipal y los(as) empleados(as) de la Comisión que estén en servicio durante el día de las Elecciones procederán a votar con prioridad en los Colegios donde sus nombres aparezcan como Electores(as). Los(as) Inspectores(as) en Propiedad, mediante consenso, podrán darles prioridad a aquellos otros(as) Electores(as) que presenten circunstancias meritorias. Con cada

Elector(a) que acuda al Colegio de Votación a ejercer el derecho al voto se seguirá el siguiente procedimiento: (Para fines de orientación utilice la ilustración o afiche preparado para ilustrar la ruta que sigue el elector en el colegio de votación).

1. Todo(a) Elector(a) pasará a la entrada del Colegio donde está la lámpara para verificar que el(la) Elector(a) no esté entintado. Si de esta verificación a los(las) Inspectores(as) Suplentes les constare que el(la) Elector(a) está entintado entonces se le indicará a esa persona que no podrá votar. Si de esta inspección surge que el(la) Elector(a) no está entintado la persona pasará a la mesa de los(as) Secretarios(as).
2. Luego el Elector(a) entregará su TIE o Tarjeta de Identificación autorizada por el Código Electoral o por Resolución de la Comisión, al Secretario del PNP quien la verificará con la faz del(la) Elector(a) y se asegurará que sea una con foto y esté vigente. El(La) Secretario(a) deberá asegurarse mediante la comparación de la foto con la faz de la persona que dicha identificación corresponde al(la) Elector(a).
3. El Secretario(a) procederá a dictar en voz alta los apellidos y nombre del Elector(a) y corroborar sus datos en el EPB o la lista de votación.
4. Si la identificación del(la) Elector(a) mostrada corresponde a la TIE o la licencia de conducir, el(la) Secretario(a) procederá a escanear la misma. De no lograrse el escaneo, procederá a registrar en el EPB los datos del(la) Elector(a) comenzando con el número electoral, de no proveerlo se realizará la búsqueda utilizando: nombre, apellidos, nombre del padre o madre, fecha de nacimiento o últimos cuatro (4) dígitos del seguro social. Cotejará con el(la) Elector(a) los datos que aparecen en el EPB o la lista de votación (Si aplica), cerciorándose que está todo correcto.
5. Si de la verificación constare que el Elector(a) tiene derecho a votar, éste procederá a firmar en el espacio provisto en el EPB o la lista de votación. En los casos de Electores(as) que no puedan firmar o marcar en el EPB o la lista, los Secretarios(as) pondrán sus iniciales en la línea correspondiente al lado izquierdo del nombre del Elector(a) y anotarán "votó".
6. En caso de aparecer excluido o no aparecer en el EPB o la lista, esta persona no podrá votar en este Colegio y se referirá a la Sub-Junta de Unidad.
7. Una vez corroborada la identidad y el(la) Elector(a) haya firmado en el EPB o la lista, los(as) Secretarios(as) se encargarán de que se entinte el dedo y le

entregarán el marcador de punta fina y tinta negra (tipo "sharpie") para marcar sus papeletas. A los(as) Electores(as) que no quieran entintarse, se les indicará que tienen derecho a votar al cierre de los Colegios pero que deberán estar dentro de los mismos antes de las **5:00 p.m.**

8. El(La) Elector(a) pasará al área de los(as) Inspectores(as) en Propiedad donde recibirá sus papeletas y en caso de que lo requiera, los(as) Inspectores(as) alternadamente le leerán las siguientes instrucciones:
"Le estamos entregando cinco (5) papeletas. En la papeleta gris aparecen los(as) Candidatos(as) a los cargos de Gobernador(a) y Comisionado(a) Residente. En la papeleta crema aparecen los(as) Candidatos(as) a Representantes y Senadores(as) y en la papeleta amarilla aparecen los(as) Candidatos(as) a Alcalde(sa) y Legisladores(as) Municipales. En la papeleta violeta aparecen los(as) Candidatos(as) a la Presidencia y Vicepresidencia de los Estados Unidos de América, y en la papeleta blanca aparecen las tres(3) alternativas para el plebiscito, cada una con su respectiva explicación".
9. Se prohíbe que cualquier otra persona dentro de un Colegio Electoral intervenga con algún(a) Elector(a) para darle instrucciones de cómo votar.
10. El(La) Elector(a) recibirá sus papeletas y al mismo tiempo recibirá un cartapacio de confidencialidad vacío y sin marcas, para colocar las papeletas dentro.
11. El(La) Elector(a) entonces, irá solo a una de las casetas de votación y procederá a votar haciendo las marcas correspondientes. Salvo lo dispuesto por Ley o Reglamento para las personas con impedimentos, solamente podrá haber una persona a la vez dentro de una caseta de votación y permanecerá dentro de ella solamente el tiempo razonable que necesite para votar. Una vez haya votado, pero antes de salir de la caseta de votación, el(la) Elector(a) colocará las papeletas sin doblarlas en el cartapacio de confidencialidad provisto. Inmediatamente después, saldrá de la caseta y aguardará a que los(as) Inspectores(as) en Propiedad le indiquen que la máquina de escrutinio electrónico está disponible. Entonces procederá a introducir boca abajo las papeletas una a la vez en la máquina de escrutinio electrónico.
12. Cualquier Elector(a) que por razón de algún impedimento no pudiese marcar la papeleta o completar cualquier otra acción del proceso de votación incluyendo

la introducción de papeletas en la máquina de escrutinio electrónico, podrá utilizar el apoyo de una persona o Funcionario(a) de su confianza o hacer uso de equipo de asistencia tecnológica (AT) de uso personal. Un equipo de AT de uso personal para efectos del proceso electoral es aquel equipo especializado que le permite a la persona con impedimentos ejercer la actividad electoral de forma independiente y privada. Ningún Funcionario(a) de Colegio podrá limitar el uso del equipo de AT. La Comisión proveerá una plantilla especial para cada papeleta y el libro de instrucciones en el sistema "Braille" para aquellos(as) Electores(as) ciegos que deseen ejercer su derecho al voto de forma independiente. También proveerá una lupa para los(as) Electores(as) con baja visión que lo requieran. La lupa, las plantillas y el libro de instrucciones en "Braille" se enviarán en el maletín de la Comisión Local. Además, se proveerá el equipo para ejercer el voto por teléfono para asistir a los(as) Electores(as) con impedimentos en el proceso de votación en cumplimiento con la Help America Vote Act (HAVA).

13. El derecho del(la) Elector(a) a escoger la persona que le acompañe en el momento de ejercer el voto y le marque la o las papeletas, según le instruya el(la) Elector(a), significa que tiene que consentir de manera expresa para que se realice tal acto. Asimismo, el(la) Elector(a) tendrá derecho a escoger una persona para que le asista a introducir las papeletas en la máquina de escrutinio electrónico. De igual forma, puede solicitar ayuda para la lectura de los mensajes de interacción que pueda desplegar la pantalla de la máquina de escrutinio electrónico.
14. Durante el proceso de utilización de la máquina de escrutinio electrónico, la máquina confirmará que el voto fue adjudicado o advertirá al(la) Elector(a): si la papeleta que acaba de introducir tiene alguna condición de mal votada; seleccionó más o menos Candidatos(as) que a los que tiene derecho; que la papeleta tiene marcas indeterminadas o imprecisas; papeleta en blanco; o combinación de éstas. El(La) Elector(a) podrá indicarle a la máquina que desea corregir la situación y recuperar la papeleta oprimiendo el botón gris CORREGIR. El(La) Elector(a) procederá a introducir las otras papeletas y luego que las introduzca tendrá derecho a solicitar a los(las) Inspectores(as) en propiedad el volver a la caseta de votación para corregir la papeleta que recuperó o entregar la papeleta dañada y solicitar que se le entregue otra. En este caso la papeleta

devuelta por el(la) Elector(a) será inutilizada al marcarla como dañada por el(la) Elector(a) siguiendo el procedimiento descrito en este Manual. Por otro lado, cuando la máquina de escrutinio electrónico le indique cualquiera de las condiciones antes mencionadas, luego de evaluar la papeleta introducida, el(la) Elector(a) puede confirmarle a la máquina de escrutinio electrónico que desea que su papeleta sea considerada tal y como está votada oprimiendo el botón amarillo **VOTAR**. En este caso la máquina de escrutinio electrónico no devolverá la papeleta y la escrutará tal y como está votada. En los casos en que el(la) Elector(a) tarde más de quince (15) segundos en indicar la determinación con relación a la condición de la papeleta, la máquina de escrutinio electrónico devolverá automáticamente la papeleta sin escutar. En este caso, el(la) Elector(a) deberá introducir nuevamente la papeleta y oprimir el botón **VOTAR o CORREGIR**.

15. Si algún Elector(a) dañare una o más papeletas, o se equivocase en su selección, devolverá la papeleta o papeletas dañadas a los(as) Inspectores(as) de colegio, quienes le entregarán otra de la misma clase que hubiere dañado. En ninguna circunstancia se entregarán más de dos (2) papeletas de una misma clase a un mismo(a) Elector(a). Cada papeleta dañada por un Elector(a) será inutilizada por el(la) Inspector(a) que la entregó, cruzándola 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 se le escribirá debajo de la raya la frase: "DAÑADA POR EL ELECTOR; SE LE ENTREGÓ OTRA PAPELETA". Luego se depositará dentro del **Sobre 1**, el cual se colocará en el maletín. El **Sobre 1** se mantendrá abierto durante todo el proceso de votación. A ningún Elector(a) que haya recibido sus papeletas electorales se le permitirá salir del Colegio hasta que las hubiere introducido en la máquina de escrutinio electrónico. En aquellos casos en que el(la) Elector(a) devuelva la papeleta a los(as) Funcionarios(as), la misma se depositará en el **Sobre 2** de papeletas no contadas, el cual se colocará dentro del maletín y se anotará con explicación detallada este hecho en el **Acta de Incidencias**. El **Sobre 2** de papeletas no contadas se mantendrá abierto durante todo el proceso de votación. No se permitirá a nadie salir del colegio con papeleta alguna en su poder.
16. Todo(a) el(la) Elector(a) que haya votado abandonará inmediatamente el local

del Colegio Electoral, pero antes deberá verificarse con la lámpara si se ha entintado. Si no refleja que se haya entintado se le requerirá que se entinte, excepto para los(las) Elector(as) que voten después de las **5:00 p.m.**, ya que objetaron el uso de la tinta.

SECCIÓN 5.12 – RECUSACIÓN DE UN ELECTOR EN EL COLEGIO DE VOTACIÓN

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

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

Se exceptúa de este periodo la recusación por la causal de domicilio. **No se aceptará ninguna otra causal de recusación en un Colegio de votación.**

Todo elector que tuviere en el Colegio de votación la evidencia para sostener que una persona que se presente a votar lo hace ilegalmente por las causales antes mencionadas, podrá recusar su voto, **pero dicha recusación no impedirá que el elector a recusar ejerza su derecho al voto.**

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

a. Causal por Edad:

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

b. Causal por Inscripción Activa Duplicada en Puerto Rico:

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

c. Causal por Doble Jurisdicción:

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

d. Causal por Ciudadanía:

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

e. Causal por Identidad:

- i. Cuando se trate de recusar a un(una) Elector(a) recusado porque suplanta a otro que realizó la inscripción en el Registro General de Electores, el recusador deberá presentar una certificación de la Comisión que contenga la fotografía del(la) Elector(a) verdaderamente inscrito y con la que se confirme que el recusado no es la misma persona que realizó la inscripción en el Registro General de Electores.
- ii. Cuando se trate de recusar a un(a) Elector(a) recusado porque realizó una inscripción en el Registro General de Electores falsificando o suplantando la identidad de otra persona, el recusador deberá presentar una fotografía y una declaración juramentada ante notario público de la persona suplantada y con la que se pueda confirmar que el recusado suplanta la identidad de esa persona.
- iii. Siendo fallecida la persona suplantada en ambas situaciones descritas en los anteriores apartados (a) y (b), el recusador deberá presentar una certificación de la Comisión, del Registro Demográfico de Puerto Rico o de una agencia pública territorial, municipal, estatal o federal de los Estados Unidos de América o nacional de otro país con la que se pueda confirmar que el recusado suplanta la identidad de una persona fallecida.

f. Causal por Incapacidad Mental:

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

2. El procedimiento que deberá realizarse para recusar a un(a) Elector(a) en el Colegio de votación será:

- a. El(La) Elector(a) que presente la recusación por cualquiera de las causales antes mencionadas, deberá:
 - i. Completar el formato de recusación incluido en el sobre especial de recusación provisto en el Colegio de votación.
 - ii. Entregar la evidencia documental mínima requerida conforme lo antes mencionado a la Junta de Colegio, antes que el(la) Elector(a) a ser recusado ejerza o complete la adjudicación de su voto.
- b. De no presentar dicha evidencia, la Junta de Colegio la dará por no presentada y garantizará que el(la) Elector(a) que estuvo bajo intento de recusación pueda ejercer su voto bajo las mismas condiciones que lo haría un(a) Elector(a) que no estuvo sujeto a recusación.
- c. Si se presenta la evidencia, la Junta de Colegio, orientará al(la) Elector(a) a recusar sobre la causal de recusación presentada en su contra, la evidencia documental que la acompaña, y su derecho a contestarla y rechazarla. Además, le leerá lo siguiente:

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

- d. El elector a recusar podrá o no rechazar la veracidad de la recusación, si la rechaza deberá voluntariamente hacerlo por escrito bajo firma y juramento en

el formulario o medio provisto por la Comisión en el Centro de Votación. En este caso:

- i. Las papeletas votadas por este serán depositadas en un sobre en blanco y no serán adjudicadas en el Colegio de votación, sino durante el Escrutinio General.
- ii. Será la Comisión quien determine sobre la recusación y la adjudicación o anulación de las papeletas recusadas y, resolverá solo a base de evidencias verificadas y corroboradas.
- iii. Tanto el sobre con las papeletas como los documentos mínimos de evidencia requeridos al recusador y la contestación por escrito del elector a ser recusado rechazando la veracidad de la recusación, se colocarán y sellarán en el sobre especial de recusación para garantizar la secretividad del voto. Este sobre estará titulado y contendrá lo siguiente:
 - a. El nombre del(la) Elector(a) a recusar, su número electoral, Unidad y Precinto, número telefónico o celular y correo electrónico.
 - b. El nombre del recusador, Precinto, su número electoral, número telefónico o celular y correo electrónico.
 - c. La causal de la recusación.
 - d. La firma del recusador.
- e. El sobre especial de recusación se colocará en el maletín hasta que se termine el proceso de votación. Concluida la votación en el colegio, se contarán los sobres con papeletas recusadas para que así conste en el Acta de Incidencias, y se guardarán nuevamente en dicho maletín. Luego, se enviarán a Operaciones Electorales junto con todo el equipo y materiales electorales sobrantes, conforme lo dispuesto en el **Art. 10.4** del Código Electoral, *Devolución de Material Electoral*, para su adjudicación.
- f. Si el(la) Elector(a) a recusar no rechaza la recusación, las papeletas votadas por este no se contarán y serán declaradas como nulas. En este caso, las papeletas recusadas no serán adjudicadas en el Colegio de votación; y tanto estas, como los documentos relacionados con la recusación, serán colocados

y sellados dentro del sobre provisto por la Comisión para estos propósitos; y, se enviará a la Comisión junto a los materiales electorales sobrantes.

SECCIÓN 5.13 – ARRESTO POR VOTO ILEGAL

Cualquier Coordinador(a) de Junta de Unidad Electoral, previa información provista por al menos un Funcionario(a) de Junta de Colegio como testigo presencial de los hechos, podrá ordenar a la Policía el arresto inmediato de una persona que insista en votar sin cumplir con los requisitos y los procedimientos dispuestos en el Código Electoral, sus Reglamentos y Manuales.

Los(as) Coordinadores(as) de Unidad Electoral quedan facultados para tomar los juramentos a testigos sobre este tipo de denuncias.

A la persona arrestada se le conducirá de inmediato ante un juez, o se presentará una denuncia jurada en la manera que la Comisión disponga por Reglamento.

SECCIÓN 5.14 – HORARIO DE VOTACIÓN Y FILA CERRADA

En las Elecciones Generales 2024, los Colegios de Votación abrirán sus puertas a los(as) Electores(as) a las nueve de la mañana (**9:00 am**) y cerrarán a las cinco de la tarde (**5:00 pm**).

Todo(a) Elector(a) que se haya presentado en su Colegio de Votación, en o antes de la hora de cierre, tendrá derecho a ejercer su voto.

La votación se realizará sin interrupción hasta que voten todos los(as) Electores(as) que estuvieren dentro del Colegio de Votación al momento de cerrar.

De no ser posible acomodar dentro del colegio a la hora de su cierre a todos los(as) Electores(as) presentes y pendientes de votar, se procederá a colocarlos en una fila cerrada a la entrada del colegio y se les entregarán boletos de turnos para votar. Fila cerrada significa que solamente los(as) Electores(as) con boleto de turno podrán votar de esta manera.

SECCIÓN 5.15 – VOTACIÓN DE LOS COORDINADORES Y SUBCOORDINADORES DE UNIDAD ELECTORAL

A las **4:55 p.m.**, de no haber fila cerrada, los(as) Funcionarios(as) de la Junta de Unidad y Sub-Junta de Unidad que no sean Electores(as) de la misma, pero sí del

Precinto, acudirán al Colegio 1 de ésta y procederán a votar en dicho Colegio. Al momento de votar:

1. Se verificará que no estén entintados.
2. Mostrarán y entregarán a los(as) Funcionarios(as) de Colegio sus nombramientos como integrantes de la Junta o Sub-Junta de Unidad, según sea el caso.
3. Mostrarán sus identificaciones y ofrecerán sus datos personales completos, los cuales se añadirán en el EPB, de no ser Elector(a) registrado en ese Colegio.
4. Una vez encontrado o ingresado en el EPB, firmarán en el espacio correspondiente.
5. Se les entintará el dedo conforme se establece en este Reglamento, salvo que no deseen entintarse.
6. Se les entregarán las papeletas y entonces procederán a votar.
7. Inmediatamente después de votar se reintegrarán a sus trabajos en la Unidad.

Los integrantes de la Junta y Sub-Junta de Unidad que no fueren Electores(as) de esta y se reportaren antes de las **9:00 a.m.** votarán en el Colegio donde están trabajando, sus datos serán incluidos en la sección correspondiente del EPB del Colegio y firmarán al lado de su nombre.

Los integrantes de la Junta y Sub-Junta de Unidad que se reporten a trabajar después de las **9:00 a.m.**, sólo podrán votar en la Unidad y Colegio en que figuren como Electores(as), de lo contrario no podrán votar.

SECCIÓN 5.16 – VOTACIÓN DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) DE COLEGIO

Los(as) Funcionarios(as) de las Juntas de Colegio votarán siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento para los(a) Funcionarios(as) de las Juntas y Sub-Juntas de la Unidad, excepto que lo harán en el Colegio en el que están trabajando. Sin embargo, una vez terminada la votación en un Colegio y solo entonces procederán a votar allí en forma secreta los(as) Funcionarios(as) asignados(as) al Colegio de votación siempre que sean Electores(as) inscritos del Precinto en que estén ejerciendo como tales, tengan consigo y presenten a los demás integrantes de la Junta de Colegio su tarjeta de identificación electoral y su nombramiento. De no aparecer sus nombres en el EPB correspondiente al Colegio

de votación asignado, éstos se añadirán en el EPB, firmarán en el área correspondiente y se entintará el dedo.

Lo aquí dispuesto no aplicará a los(as) Funcionarios(as) de otro Precinto del mismo municipio, los cuales deberán ejercer su derecho al voto en el Precinto, Unidad y Colegio en el cual figuren como Electores(as), antes de reportarse al Colegio asignado.

Los(as) Funcionarios(as) de Colegio de Añadidos a Mano votarán de **9:00 a.m.** a **9:30 a.m.** Dichos Funcionarios(as) votarán en el Colegio en el que figuren como Electores(as). En los casos de Funcionarios(as) que no pertenecen a la Unidad Electoral, pero si al Precinto, votarán en el Colegio 1 de la Unidad en la que estén designados para trabajar.

TÍTULO VI

PROCESO POSTERIOR AL CIERRE DE LOS COLEGIOS: EN EL COLEGIO DE VOTACIÓN, EN LA UNIDAD Y EN EL PRECINTO

SECCIÓN 6.1 – PROHIBICIONES

1. Una vez cerrados los Colegios, ningún integrante de la Junta de Colegio podrá salir del mismo hasta que finalicen todos los trabajos y se haya anunciado el resultado del escrutinio electrónico,
2. Si algún Funcionario(a) abandonara los trabajos antes de finalizados los mismos incurrirá en una violación al ordenamiento electoral (Art. 10.4 y 12.1 de la Código Electoral) la cual será sancionada con pena de reclusión que no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años o con multa que no excederá de cinco mil dólares (\$5,000), o ambas penas a discreción del Tribunal.
3. La Junta de Colegio, luego de depositadas las papeletas por el(la) Elector(a) en el Sobre Especial de Recusación, no podrá en momento alguno ni después de cerrado el Colegio, abrir, enmendar, corregir o añadir datos al referido sobre. Las papeletas de cada Elector(a) recusado se enviarán a la Comisión en el correspondiente sobre sellado y dentro del maletín del colegio.

SECCIÓN 6.2 – CIERRE PARCIAL DE EPB

1. El cierre parcial del Colegio se hará una vez terminado el Registro de

Electores(as) regulares. El(La) Secretario(a) de Colegio seleccionará la opción de **"Administrar"** ubicada en la parte superior derecha de la pantalla digital del EPB.

2. Una vez seleccionada la opción de **"Administrar"** será llevado a la pantalla titulada **"Administración del Dispositivo"**. En el menú provisto seleccione la cuarta alternativa **"Cierre de Elección"**. Note que al lado izquierdo de esta opción se puede apreciar un ícono en forma de candado.
3. El **"Cierre de Elección"** es un **cierre parcial** que brinda la oportunidad para que los(as) Funcionarios(as) con derecho a votar puedan ejercerlo.
4. Una vez cerrado el Colegio para Electores(as) regulares, el Operador deberá escoger la opción de **"Registro de Voto de Funcionarios"** para que aquellos(as) Funcionarios(as) con derecho al voto puedan así ejercerlo.

Al finalizar el Evento Electoral el EPB ofrece la capacidad de efectuar el **"Cierre de Colegio"**, lo que hará posible el registro de votos por parte de los(as) Funcionarios(as) y posteriormente, el **Cierre Definitivo** del EPB. La acción de cerrar el dispositivo EPB se limitará a escanear el **código QR** bajo las mismas condiciones establecidas para su apertura.

Para realizar el **"Cierre de Elección"**:

- a. Presione **"Cierre de Elección"** desde el menú Administrativo.
- b. El sistema mostrará un aviso de confirmación y navegará a la pantalla de **"Cierre Parcial"**.

SECCIÓN 6.3 – VOTO DE FUNCIONARIOS(AS)

El dispositivo EPB permitirá registrar votos de Funcionarios(as) en Colegios regulares, luego que hayan registrado su asistencia en el EPB o lista en o antes de las 9:00 a.m., para realizar el **"Cierre de Colegio"**. A continuación, se describen los pasos a seguir para completar el proceso de votación:

1. Presione **"Registro de Voto de Funcionarios(as)"** desde la pantalla de **"Cierre Parcial de Colegio"**.
2. Seleccione **"Votar"** en el Registro del (la) Funcionario(a) correspondiente
3. El sistema presentará el perfil del (la) Funcionario(a) correspondiente.

SECCIÓN 6.4 – CIERRE FINAL DE EPB

El EPB proveerá la funcionalidad de "**Cierre Final de Elección**": Una vez se haya cerrado la elección de manera permanente, el sistema no permitirá el registro de Funcionarios(as) ni Electores. **Antes de realizar el cierre final deben verificar el total de electores que votaron según el EPB y asegurarse de anotar ese número en el acta de cuadro de papeletas.** Para realizar el "**Cierre Final**" de EPB:

1. Presione "**Cierre Final de EPB**" desde la pantalla de "**Cierre Parcial de Colegio**".
2. Escanee el *código QR* de autorización para proceder.
3. Una vez confirmado el "**Cierre Final**", el sistema procederá a **cerrar la elección de manera definitiva.**
4. En caso de que el **EPB no funcione o no se pueda utilizar**, los(as) Secretarios(as) procederán al cuadro de Electores(as) que votaron según la lista de votación, de la siguiente manera:
 - a. Contarán el total de Electores(as) que votaron según conste en la lista de votación con foto del Colegio donde firmaron los votantes, y en las listas de votación sin foto que llevan los otros Secretarios(as), asegurándose de incluir en el total la firma de los Funcionarios(as) de Colegio que hubiesen sido añadidos a las listas de votación, así como, en el caso del primer Colegio, la de los Coordinadores(as) y Subcoordinadores(as) de Unidad que hubieren votado en el mismo sin ser Electores(as) de la Unidad, pero sí del Precinto.
 - b. Inmediatamente después guardarán todas las listas de votación en el maletín de material electoral, en caso de que no existan discrepancias en cuanto al total de Electores(as) que hubieren votado. Para cuadrar, se podrán utilizar los totales de las marcas que hayan hecho los demás Secretarios(as) en sus correspondientes listas de votación. En el caso de que no cuadren, certificarán y anotarán este hecho en el Acta de Incidencias. Se usará dicho número como el total de Electores(as) que votaron según la lista de votación el cual se colocará en el Cuadro de Papeletas.

SECCIÓN 6.5 – CIERRE DE LA ELECCIÓN EN LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

1. El día de la Elección General, el **martes, 5 de noviembre de 2024**, los(as) Funcionarios(as) procederán con el Cierre de la Elección en la máquina de escrutinio electrónico, una vez hayan terminado de atender a los(as) Electores(as) con derecho a votar. Esto incluye a los(as) Electores(as) de fila cerrada y a los(as) Funcionarios(as) tanto de la Junta como la Sub-Junta de Unidad, así como a los(as) Funcionarios(as) del Colegio.
2. Se asegurarán de haber introducido en la máquina de escrutinio electrónico las papeletas del **compartimiento especial de emergencia de la urna**, de haber alguna. Entonces seguirán los siguientes pasos en el estricto orden en que se presentan:
 - a. Recogerán y guardarán en la caja pequeña de material electoral: la lámpara, el envase de tinta, los marcadores de tinta negra utilizados para la votación y cualquier otro material, y lo depositarán en el maletín. De aquí en adelante, los(as) Funcionarios(as) solamente podrán usar bolígrafos rojos y no se les permitirá tener otros lápices o bolígrafos en mano.
 - b. Ejecutarán el proceso de cierre de la máquina de escrutinio electrónico siguiendo el procedimiento para este propósito. La máquina no aceptará ninguna otra papeleta.
 - c. Imprimirán una (1) copia del Acta de Escrutinio de Colegio, y los(as) Inspectores(as) en Propiedad firmarán la misma y la colocarán en un sobre dentro del maletín del material electoral del colegio. Esta copia incluirá en el mismo papel y de forma continua el Acta de Escrutinio en Cero que se imprimió antes de la apertura del colegio pero que no se desprendió.
 - d. Procederán a transmitir los resultados electorales del Colegio a la Comisión siguiendo los procedimientos de operación de la máquina de escrutinio electrónico.
 - e. Imprimirán una copia adicional del Acta de Escrutinio de Colegio para entregar la misma a la Junta de Unidad e imprimirán una copia para los

Partidos Políticos y Candidatos(as) Independientes representados. La impresión se realizará siguiendo los procedimientos de operación de la máquina de escrutinio electrónico. Además, imprimirán una copia adicional del Acta de Escrutinio de Colegio la cual reservarán fuera del maletín para ser colocada en la puerta del colegio una vez terminados los trabajos.

- f. Procederán a apagar la máquina y a remover la tarjeta de memoria de la misma que está ubicada a la derecha e identificada como "poll worker" . Colocarán la tarjeta de memoria dentro de la bolsa plástica provista en el **Sobre identificado como Materiales para la Máquina de Escrutinio Electrónico**.
3. Colocarán aparte las papeletas dañadas por los(as) Electores(as), las contarán y anotarán el total de éstas en el Cuadre de Papeletas, verificando que las mismas estén debidamente inutilizadas. En caso de no haber ninguna, anotarán cero en el Cuadre de Papeletas. Inmediatamente colocarán tales papeletas en el **Sobre 1**, anotarán la cantidad de papeletas de cada clase en el sobre y guardarán éste en el maletín de material electoral.
4. Colocarán aparte las papeletas sobrantes que no se hubiesen usado durante la votación; las contarán, anotarán el total de las mismas en el Cuadre de Papeletas e inutilizarán éstas cruzándolas en su faz con una raya de un extremo a otro de la papeleta sobre las líneas de tiempo (líneas entrecortadas) de la parte superior de la papeleta y anotarán debajo de la raya la frase "PAPELETA SOBRANTE".
5. Este proceso se llevará a cabo con el sobrante de cada clase de papeleta por los mismos Funcionarios(as) que las contaron en la mañana. Las colocarán todas en la bolsa plástica provista a esos efectos y deberán guardar ésta inmediatamente en el maletín del material electoral.
6. Contarán las papeletas de cada clase no contadas por la máquina de escrutinio electrónico, anotarán las cantidades en el Cuadre de Papeletas y las mantendrán en el **Sobre 2**. Estas papeletas no se podrán

inutilizar y serán escrutadas para su adjudicación o anulación durante el Escrutinio General en la Comisión.

7. Contarán los sobres de recusación y anotarán la cantidad en el Acta de Cuadre de Papeletas.
8. Las casetas y la urna de cartón correspondiente a la máquina de escrutinio electrónico permanecerán en el Colegio de Votación.
9. Procederán a separar la máquina de escrutinio electrónico de la urna y a guardarla en el maletín provisto para ello junto a sus correspondientes aditamentos. La máquina deberá mantener instalada una tarjeta de memoria.
10. Entregarán directamente a la Junta de Unidad, fuera del maletín del colegio, la tarjeta de memoria ("poll worker") que fue removida y la colocarán en la bolsa plástica provista (una tarjeta de memoria ("administrator") permanecerá dentro de la máquina de escrutinio electrónico) la copia del **Acta de Escrutinio de Colegio**, la primera copia del Acta de Incidencias y la primera copia del Acta de Cuadre de Papeletas.
11. Entregarán directamente a la Junta de Unidad las EPB. La transmisión de la lista de electores del EPB se hará desde la JIP/JIT, Local Precintado o Centro de Mando.

SECCIÓN 6.6 – CONTEO DE LOS SOBRES CON PAPELETAS RECUSADAS

1. Durante el proceso de conteo de los sobres de recusación, los mismos se mantendrán cerrados por lo que no se permitirá examinar su contenido hasta el Escrutinio General.
2. Todos los(as) Inspectores(as) en Propiedad podrán examinar los sobres de las papeletas recusadas, sin abrirlos. Estos sobres conteniendo las papeletas recusadas se contarán y se depositarán inmediatamente en el maletín de material electoral. Este total se anotará en el Cuadre de Papeletas.

SECCIÓN 6.7 – APERTURA DE LOS COMPARTIMIENTOS PRINCIPAL Y SECUNDARIO DE LA URNA DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

Los(as) Funcionarios(as) sacarán primero las papeletas del compartimiento

principal de la urna y las colocarán en la bolsa plástica con cierre. Una vez concluido esto, procederán a sacar las papeletas del compartimiento secundario y las colocarán en el **Sobre 3**. Las papeletas no se clasificarán por tipo.

SECCIÓN 6.8 – TRABAJOS FINALES POSTERIORES AL CIERRE DEL COLEGIO

1. Los(as) Funcionarios(as) de Colegio deberán asegurarse que la primera copia del **Acta de Incidencias** debidamente firmada quede fuera del maletín para ser entregada a mano a la Junta de Unidad. El original del **Acta de Incidencias**, el original del Cuadre de Papeletas y el original del Acta de Escrutinio de Colegio que contiene el reporte en cero, quedarán dentro del maletín en el **Sobre 4**.
2. Se asegurarán que el siguiente material se haya depositado en las cajas, bolsas plásticas o sobres provistos, conforme se indica a continuación:
 - a. Una (1) bolsa plástica con cierre que contenga las papeletas votadas y encontradas dentro del compartimiento principal de la urna.
 - b. Una (1) bolsa plástica que contenga las papeletas sobrantes inutilizadas.
 - c. Una (1) bolsa plástica que contenga los Sobres 1, 2 y 3, y los sobres de recusadas.
3. Todo el otro material tiene que venir dentro del maletín, el cual será cerrado y sellado luego de verificar contra la lista de cotejo utilizada durante la mañana. Antes de cerrar el maletín, se anotará en el **Acta de Incidencias** el número del sello que será utilizado para cerrar dicho maletín.
4. La Junta de Colegio entonces se trasladará hasta donde esté ubicada la Junta de Unidad en el Centro de Votación y le hará entrega de los maletines que contienen todo el material electoral, la máquina de escrutinio electrónico, el EPB, así como las copias de las actas y el sobre con la tarjeta de memoria. La Junta de Colegio firmará en el documento correspondiente por el material entregado.
5. La Junta de Unidad procederá con el material y equipo que reciba de cada Colegio conforme a las funciones dispuestas para ello en este Manual.

SECCIÓN 6.9 – ENTREGA DE ACTAS, MALETÍN CON MATERIAL ELECTORAL, MALETÍN CON MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO, EPB Y TARJETA DE MEMORIA A LA JUNTA DE UNIDAD

Inmediatamente después de que se guardan las papeletas, copia del **Acta de**

Incidencias y cualquier otro material electoral utilizado en el maletín de Colegio, la Junta de Colegio cerrará el maletín y colocará el sello correspondiente.

1. La Junta de Colegio procederá a entregar todos los artículos y materiales a la Junta de Unidad una vez se cumpla con las siguientes:
 - a. Se cierre el maletín de Colegio.
 - b. Se cierre la máquina de escrutinio electrónico, se guarde en el maletín y se le coloque el sello correspondiente.
 - c. Se cierre y desconecte el EPB.
 - d. Los(as) Inspectores(as) en Propiedad tengan las primeras copias del **Acta de Cuadre de Papeletas** y del **Acta de Incidencias**, hayan impreso el **Acta de Escrutinio de Colegio** y hayan removido la tarjeta de memoria de la máquina.
2. La Junta de Colegio entregará a la Junta de Unidad lo siguiente:
 - a. Maletín de material electoral de Colegio
 - b. Máquina de escrutinio electrónico y EPB dentro de su maletín correspondiente.
 - c. La tarjeta de memoria de la máquina de escrutinio electrónico identificada como "poll worker" se colocará en el sobre 8.
 - d. Primera Copia **Acta de Escrutinio de Colegio** – Resultados del escrutinio firmado por todos(as) los(as) Funcionarios(as) de Colegio que representan a los Partidos Políticos y Candidatos(as) Independientes.
 - e. Primera copia del **Acta de Incidencias** debidamente firmada.
 - f. Primera copia del **Acta de Cuadre de Papeletas**.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

SECCIÓN 7.1 – SUPLETORIEDAD

El Código Electoral, el Reglamento de Voto Ausente y Voto Adelantado de Primarias 2024 y Elecciones Generales 2024 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 7.2 – ENMIENDAS AL MANUAL

Este Manual podrá enmendarse de conformidad con lo establecido en el Artículo 3.4 del Código Electoral. Excepto en Primarias de Ley, Estatales o Nacionales, ni en Elecciones Especiales de Afiliados, toda enmienda para una votación y su Escrutinio General, que se proponga dentro de los noventa (90) días antes de la correspondiente elección requerirá el Voto unánime de los(las) Comisionados(as) Electorales presentes. La ausencia de unanimidad en este caso constituye la no aprobación de la enmienda propuesta y no podrá ser votada ni resuelta por el(la) Presidente(a).

SECCIÓN 7.3 – 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 7.4 – DEROGACIÓN

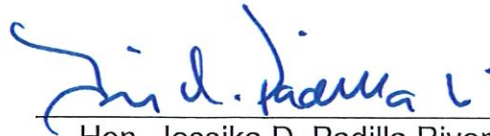
Quedan por el presente derogadas cualquier disposición relacionada con el Colegio Especial de la Comisión, vigente a la fecha de la aprobación de este Manual.

SECCIÓN 7.5 – VIGENCIA

Este Manual tendrá vigencia una vez esté aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones. Este 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 Art. 3.2(3) del Código Electoral.

Aprobado:


En San Juan, Puerto Rico a 11 de octubre de 2024.



Hon. Jessika D. Padilla Rivera
Presidenta Alternata



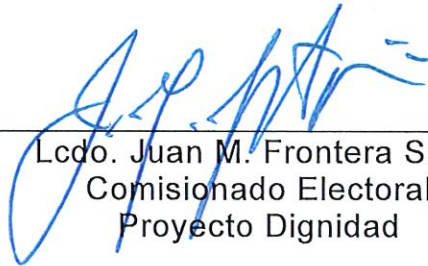
Lcdo. Aníbal Vega Borges
Comisionado Electoral
Partido Nuevo Progresista



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

Lillian Aponte Dones
Comisionada Electoral
Movimiento Victoria Ciudadana

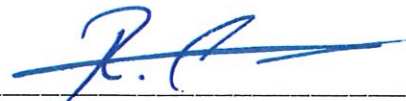
Roberto I. Aponte Berríos
Comisionado Electoral
Partido Independentista



Lcdo. Juan M. Frontera Suau
Comisionado Electoral
Proyecto Dignidad

CERTIFICO: Que este Manual de Procedimientos para las Elecciones Generales y Escrutinio 2024, fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico el 11 de octubre de 2024.

Para que así conste, firmo y sello la presente, hoy 11 de octubre de 2024.



Lcdo. Rolando Cuevas Colón
Secretario

RELACIÓN DE ANEJOS

CERTIFICADO DE NOMBRAMIENTO/INSTRUCCIONES	Anejo 1
HOJA DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS	Anejo 2
DISTINTIVOS COMISIONADOS LOCALES	Anejo 3
DISTINTIVOS PARA FUNCIONARIOS DE COLEGIOS	Anejo 4
DISTINTIVOS PARA OBSERVADORES	Anejo 5
DISTINTIVOS PARA APOYO TÉCNICO	Anejo 6
HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES, MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y EPB EN LA COMISIÓN LOCAL	Anejo 7
HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES, MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y EPB EN LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL	Anejo 8
PP	Anejo 9
ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL (3-3)	Anejo 10
ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL (3-3)	Anejo 11
ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO REGULAR (4-4)	Anejo 12
ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN (3-3)	Anejo 13
ACTA DE INCIDENCIAS DE VOTO POR TELEFONO (2-2)	Anejo 14
ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS	Anejo 15
ACTA DE CUADRE DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO	Anejo 16
ACTA DE VOTACIÓN DE VOTO POR TELÉFONO	Anejo 17
ACTA DE CUADRE PARA ENTREGAR PAPELETAS ADICIONALES DE LA COMISIÓN LOCAL A LAS JUNTAS DE UNIDAD	Anejo 18
ACTA DE CUADRE PARA ENTREGAR PAPELETAS ADICIONALES DE LA JUNTA DE UNIDAD A LOS COLEGIOS	Anejo 19
ACTA DE REEMPLAZO DE MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO (2-2)	Anejo 20
ACTA DE REEMPLAZO DEL ELECTRONIC POLL BOOK (EPB)	Anejo 21
SOBRE 1 PAPELETAS "DAÑADAS POR EL ELECTOR" Y "DAÑADAS POR LA MÁQUINA"	Anejo 23
SOBRE 2 PAPELETAS "NO CONTADAS"	Anejo 24
SOBRE 3 PAPELETAS DEL COMPARTIMIENTO SECUNDARIO"	Anejo 25
SOBRE 4 ACTAS DE LA JUNTA DE COLEGIO	Anejo 26
SOBRE 4T VOTO POR TELÉFONO	Anejo 27
SOBRE 5 CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO Y HOJAS DE ASISTENCIA DE LA JUNTA DE COLEGIO	Anejo 28
SOBRE 6 ACTAS DE LA JUNTA DE UNIDAD	Anejo 29
SOBRE 7 CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO Y HOJA DE ASISTENCIA DE LA JUNTA DE UNIDAD	Anejo 30
SOBRE 8 TARJETAS DE MEMORIA Y ACTA DE CUADRE DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO Y VOTO POR TELÉFONO	Anejo 31
SOBRE 9 ACTAS DE LA COMISIÓN LOCAL	Anejo 32
SOBRE 10 ACTAS DE LA JUNTA DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO	Anejo 33
SOBRE 11 SOBRE DE REFERIDO DE PAPELETAS A MESA DE CONTEO MANUAL, MESA ESPECIAL, COMISIÓN O TRIBUNAL	Anejo 34
RECUSACIÓN DEL ELECTOR QUE VOTA AÑADIDO A MANO	Anejo 35
CHALLENGE OF PROVISIONAL VOTER (ADDED BY HAND)	Anejo 36
ENVELOPE TO DEPOSIT CHALLENGED BALLOTS	Anejo 37
SOBRE ESPECIAL DE RECUSACIÓN	Anejo 38
TARJETA FILA CERRADA	Anejo 39
REFERIDO AL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO	Anejo 40
TARJETA DE REFERIDO DEL COLEGIO REGULAR AL SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO	Anejo 41

TARJETA DE REFERIDO DEL COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO AL SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO	Anejo 42
AUTORIZACIÓN Y REFERIDO PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO	Anejo 43
LISTA DE COTEJO PARA LA PREPARACIÓN DEL CENTRO DE VOTACIÓN (2-2)	Anejo 44
ACTA DE INCIDENCIAS DE ESCRUTINIO GENERAL O RECuento (3-3)	Anejo 45
NOTIFICACIÓN SALIDA DE CAMIÓN	Anejo 46
ENSAMBLAJE DE LA URNA	Anejo 47
INSTALACIÓN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO	Anejo 48
ENCENDIDO DE LA MÁQUINA Y APERTURA DE LA ELECCIÓN	Anejo 49
LECTURA DE PAPELETAS	Anejo 50
CIERRE DE LA ELECCIÓN, IMPRESIÓN DEL ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO Y APAGADO DE LA MÁQUINA	Anejo 51
LECTURA DE LAS PAPELETAS	Anejo 52
RETIRO DE LA TARJETA DE MEMORIA DEL COMPARTIMIENTO	Anejo 53
INSTALACIÓN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO	Anejo 54
CIERRE DE LA ELECCIÓN, IMPRESIÓN DEL ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO Y TRANSMISIÓN DE RESULTADOS DE LA MÁQUINA	Anejo 55
INSTALACIÓN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO (CON TRANSMISIÓN REMOTA)	Anejo 56
TRANSMISIÓN DE RESULTADOS A TRAVÉS DEL RESULTS TRANSFER MANAGER (RTM)	Anejo 57
RETIRO DE LA TARJETA DE MEMORIA DEL COMPARTIMIENTO (SIN TRANSMISIÓN REMOTA)	Anejo 58
RETIRO DE LA TARJETA DE MEMORIA DEL COMPARTIMIENTO (CON TRANSMISIÓN REMOTA)	Anejo 59
IMPRESIÓN DE COPIAS DEL ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO Y APAGADO DE LA MÁQUINA (CON TRANSMISIÓN REMOTA)	Anejo 60
CIERRE DE LA ELECCIÓN, IMPRESIÓN DEL ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO Y TRANSMISIÓN DE RESULTADOS	Anejo 61
TRANSMISIÓN DE RESULTADOS A TRAVÉS DEL RESULTS TRANSFER MANAGER (RTM)	Anejo 62
RESULTS TRANSFER MANAGER (RTM)	Anejo 63
FORMULARIO DE ANEJO AL ACTA DE INCIDENCIAS	Anejo 64
DIAGRAMA DEL COLEGIO DE VOTACIÓN	Anejo 65



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024

CERTIFICADO DE NOMBRAMIENTO

MUNICIPIO: EN EL CUAL TRABAJARÁ
PRECINTO: EN EL CUAL TRABAJARÁ
UNIDAD: EN LA CUAL TRABAJARÁ
COLEGIO o JUNTA: EN EL CUAL TRABAJARÁ

PRECINTO (JIP):
CENTRO DE VOTACIÓN:
INSTITUCIÓN PENAL O JUVENIL:
CLAVE: PARA USO EN LAS INSTITUCIONES PENALES Y JUVENILES

Certifico que NOMBRE Y APELLIDOS DEL (LA) FUNCIONARIO(A) ELECTORAL (USE LETRA DE MOLDE)
NÚMERO ELECTORAL

inscrito(a) en el Precinto del municipio de ha sido nombrado(a) para ocupar el cargo de:

- Representante de Candidato(a) Independiente ante la Comisión Local
Técnico(a) de Servicio
Integrante de Junta o Sub Junta de Unidad
Integrante de Junta de Colegio o de Votación
Inspector(a) en Propiedad
Inspector(a) Suplente
Secretario(a)
Observador(a) Junta de Colegio

en representación de en el Colegio, Unidad y Precinto arriba indicados, y que una vez preste el juramento, estará autorizado(a) para desempeñar los deberes de dicho cargo. Se expide esta certificación, hoy de de 2024.

NOMBRE DE LA PERSONA QUE CERTIFICA

CARGO DE LA PERSONA QUE CERTIFICA

FIRMA DE LA PERSONA QUE CERTIFICA

JURAMENTO DE FUNCIONARIO ELECTORAL

"Juro (o Declaro) solemnemente que desempeñaré fiel y honestamente los deberes del cargo de para el que he sido nombrado(a) en el Colegio de Votación de la Unidad Electoral del Precinto por el PNP PPD MVC PIP OPD o por el Candidato(a) Independiente; y que no hay en cuanto a mi aceptación de este cargo las incompatibilidades dispuestas en el Código Electoral de Puerto Rico de 2020 que no soy Aspirante o Candidato(a) para ningún cargo público electivo en el presente evento electoral; que soy Elector(a) inscrito, activo y hábil del municipio de con número electoral; y que cumpliré con los deberes de este cargo conforme a las disposiciones del Código Electoral de Puerto Rico de 2020, sus reglamentos y las determinaciones que bajo éstos sean aprobadas por la Comisión Estatal de Elecciones."

FIRMA DEL DECLARANTE
(FUNCIONARIO(A) ELECTORAL)

Jurado (o Declarado) y suscrito ante mí hoy, de de 2024 en, Puerto Rico.

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE DEL FUNCIONARIO(A) QUE TOMA JURAMENTO

CARGO DEL FUNCIONARIO(A) QUE TOMA JURAMENTO

FIRMA DEL FUNCIONARIO(A) QUE TOMA JURAMENTO

I N S T R U C C I O N E S

I. GENERALES:

- A. Complete el formulario en letra de molde con bolígrafo.
- B. Firme el Certificado de Nombramiento igual que el Juramento de Funcionario(a) Electoral, con puño y letra. No utilice sello de su firma.
- C. El(La) Funcionario(a) electoral nombrado debe tener este documento a la mano, mostrarlo y entregarlo cuando se le requiera según el Reglamento para este evento.

II. PERSONAS AUTORIZADAS A EXPEDIR CERTIFICADO DE NOMBRAMIENTO:

- A. Comisionado(a) Electoral
- B. Comisionado(a) Electoral Alterno
- C. Comisionado(a) Local Propiedad
- D. Comisionado(a) Local Alterno
- E. Representante de Candidato(a) Independiente ante la Comisión Local
- F. Coordinador(a) de Unidad
- G. Subcoordinador(a) de Unidad
- H. Inspector(a) en Propiedad

III. PERSONAS AUTORIZADAS A TOMAR JURAMENTO A LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) ELECTORALES:

- A. Secretario(a) de la CEE
- B. Comisionado(a) Electoral
- C. Comisionado(a) Electoral Alterno
- D. Comisionado(a) Local en Propiedad
- E. Comisionado(a) Local Alterno
- F. Representante de Candidato(a) Independiente ante la Comisión Local
- G. Coordinador(a) de Unidad
- H. Subcoordinador(a) de Unidad
- I. Inspector(a) en Propiedad
- J. Funcionario(a) Autorizado por Ley (abogado notario, secretario de tribunal y otros)
- K. Otras Personas Autorizadas por la CEE

- COMISIÓN LOCAL
- JUNTA DE UNIDAD
- JUNTA DE COLEGIO

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
 ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
 martes, 5 de noviembre de 2024



HOJA DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD: COLEGIO: Página _____ de _____

FAVOR DE LLENAR LA INFORMACIÓN EN LETRA DE MOLDE LEGIBLE, FIRMAR Y PONER LAS INICIALES

Número Electoral	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Cargo	Partido o Candidato(a)	Independiente	Hora	Firma	Iniciales
	Dirección Residencial:			Dirección Postal:			Correo electrónico:		
							Tel: ()		
							Hora	Firma	Iniciales
							Correo electrónico:		
							Tel: ()		
							Hora	Firma	Iniciales
							Correo electrónico:		
							Tel: ()		
							Hora	Firma	Iniciales
							Correo electrónico:		
							Tel: ()		
							Hora	Firma	Iniciales
							Correo electrónico:		
							Tel: ()		
							Hora	Firma	Iniciales

PARTIDO POPULAR DEMOCRÁTICO

- COMISIONADO(A) LOCAL
- COMISIONADO(A) ALTERNO(A)

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

PARTIDO NUEVO PROGRESISTA

- COMISIONADO(A) LOCAL
- COMISIONADO(A) ALTERNO(A)

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

MOVIMIENTO VICTORIA CIUDADANA

- COMISIONADO(A) LOCAL
- COMISIONADO(A) ALTERNO(A)

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

PARTIDO INDEPENDENTISTA PUERTORRIQUEÑO

- COMISIONADO(A) LOCAL
- COMISIONADO(A) ALTERNO(A)

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

PROYECTO DIGNIDAD

- COMISIONADO(A) LOCAL
- COMISIONADO(A) ALTERNO(A)

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

PARTIDO POPULAR DEMOCRÁTICO

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Inspector(a) | <input type="checkbox"/> Coordinador(a) |
| <input type="checkbox"/> Inspector(a) Suplente | <input type="checkbox"/> Subcoordinador(a) |
| <input type="checkbox"/> Secretario(a) | |

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

PARTIDO NUEVO PROGRESISTA

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Inspector(a) | <input type="checkbox"/> Coordinador(a) |
| <input type="checkbox"/> Inspector(a) Suplente | <input type="checkbox"/> Subcoordinador(a) |
| <input type="checkbox"/> Secretario(a) | |

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

MOVIMIENTO VICTORIA CIUDADANA

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Inspector(a) | <input type="checkbox"/> Coordinador(a) |
| <input type="checkbox"/> Inspector(a) Suplente | <input type="checkbox"/> Subcoordinador(a) |
| <input type="checkbox"/> Secretario(a) | |

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

PARTIDO INDEPENDENTISTA PUERTORRIQUEÑO

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Inspector(a) | <input type="checkbox"/> Coordinador(a) |
| <input type="checkbox"/> Inspector(a) Suplente | <input type="checkbox"/> Subcoordinador(a) |
| <input type="checkbox"/> Secretario(a) | |

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

CANDIDATO(A) INDEPENDIENTE

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Inspector(a) | <input type="checkbox"/> Coordinador(a) |
| <input type="checkbox"/> Inspector(a) Suplente | <input type="checkbox"/> Subcoordinador(a) |
| <input type="checkbox"/> Secretario(a) | |

Representante de: _____

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

PROYECTO DIGNIDAD

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Inspector(a) | <input type="checkbox"/> Coordinador(a) |
| <input type="checkbox"/> Inspector(a) Suplente | <input type="checkbox"/> Subcoordinador(a) |
| <input type="checkbox"/> Secretario(a) | |

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

OBSERVADOR(A)

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

OBSERVADOR(A)

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

OBSERVADOR(A)

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

OBSERVADOR(A)

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

OBSERVADOR(A)

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

OBSERVADOR(A)

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

PARTIDO POPULAR DEMOCRÁTICO

**APOYO TÉCNICO
MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO**

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

PARTIDO NUEVO PROGRESISTA

**APOYO TÉCNICO
MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO**

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

MOVIMIENTO VICTORIA CIUDADANA

**APOYO TÉCNICO
MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO**

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

PARTIDO INDEPENDENTISTA PUERTORRIQUEÑO

**APOYO TÉCNICO
MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO**

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

CANDIDATO(A) INDEPENDIENTE

**APOYO TÉCNICO
MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO**

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

PROYECTO DIGNIDAD

**APOYO TÉCNICO
MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO**

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO



ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024 martes, 5 de noviembre de 2024

HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES, MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y *EPB* EN LA COMISIÓN LOCAL

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

Unidad Electoral	Número Electoral del Coordinador(a) que preside la Junta de Unidad	Total de Maletines	Total de EPB	Total de Máquinas	Entrega de Material (a.m.)		Devolución de Material (p.m.)	
					Firma del Coordinador(a)	Hora	Firma del Coordinador(a)	Hora
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								



ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
martes, 5 de noviembre de 2024

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

Unidad Electoral	Número Electoral del Coordinador(a) que preside la Junta de Unidad							Total de Maletines	Total de EPB	Total de Máquinas	Entrega de Material (a.m.)		Devolución de Material (p.m.)		
											Firma del Coordinador(a)	Hora	Firma del Coordinador(a)	Hora	
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
martes, 5 de noviembre de 2024

HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES, MÁQUINAS DE
ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y EPB EN LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

UNIDAD:

Colegio de Votación	Número Electoral del Inspector(a) en Propiedad que preside la Junta de Colegio					Total de Maletines	Total de EPB	Total de Máquinas	Entrega de Material (a.m.)		Devolución de Material (p.m.)	
									Firma del Inspector(a) en Propiedad	Hora	Firma del Inspector(a) en Propiedad	Hora
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
Añadidos a Mano												

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 6 y luego se coloca en el maletín de la Junta de Unidad.



ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
martes, 5 de noviembre de 2024

ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL

MUNICIPIO: _____

PRECINTO: [] [] []

(1) A las ____ a.m. se iniciaron los trabajos de la Comisión Local, con la presencia de los(as) siguientes miembros:

Table with 4 rows and 2 main columns for 'Número Electoral'. Rows include Presidente(a), Comisionado(a) P.P., Comisionado(a) P.D., and Comisionado(a) M.C. with sub-rows for party affiliations like P.P., P.D., and Representante Card. Ind.

(2) A las ____ a.m. se abrió el maletín y se verificó el contenido contra la Hoja de Contenido. El sello del maletín era:

Small grid table containing the characters 'C', 'E', 'E' in the first three cells.

(3) A las ____ a.m. comenzó el despacho de los maletines y equipo electoral a las Juntas de Unidad.

Durante el proceso de despacho se suscitaron las siguientes incidencias:

Five horizontal lines for recording incidents during the distribution process.

(4) Recibimos un total de ____ maletines para los centros de votación, ____ EPB y ____ máquinas de escrutinio electrónico.

(5) A las ____ a.m. finalizó el despacho de maletines, EPB y máquinas de escrutinio electrónico a los(as) Coordinadores(as) de Unidad Electoral.

(6) Los(as) siguientes miembros de la Comisión Local se incorporaron después del comienzo de los trabajos:

Table with 2 main columns for 'Número Electoral' and 2 rows for recording late members.

(7) Los(as) siguientes Coordinadores(as) de Unidad Electoral llegaron tarde al despacho:

Table with 2 main columns for 'Número Electoral' and 3 rows for recording late coordinators.

(8) Durante los trabajos se suscitaron las siguientes INCIDENCIAS:

Five horizontal lines for recording incidents during the work process.



ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

--	--	--

___ (9) A las ____ a.m. p.m. comenzaron a ausentarse los(as) siguientes miembros de la Comisión Local:

	Número Electoral							Número Electoral							

___ (10) A las ____ p.m. se autorizó a la JIP a cerrar la elección, imprimir el resultado de la máquina de escrutinio electrónico del colegio de voto adelantado de domicilio y a transmitir dicho resultado desde la tarjeta de memoria vía RTM a la CEE. LA TRANSMISIÓN NO PODRÁ SER AUTORIZADA ANTES DE LAS 5:00 P.M.

___ (11) A las ____ p.m. se autorizó a la JIP a transmitir vía Reydi el Resumen de la Votación en los Colegios de Añadidos a Mano en los Hospitales Asignados al Precinto. LA TRANSMISIÓN NO PODRÁ SER AUTORIZADA ANTES DE LAS 5:00 P.M.

___ (12) A las ____ p.m. comenzó la devolución de tarjetas de memoria (*poll worker*) y el Acta de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación en el Sobre 8.

___ (13) A las ____ p.m. se comenzó a transmitir vía Reydi a la CEE las Actas de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación y se comenzó a transmitir vía RTM aquellas tarjetas de memoria cuyos colegios de votación no pudieron transmitir desde el centro de votación.

___ (14) A las ____ p.m. comenzó la devolución de maletines, las máquinas de escrutinio electrónico y los EPB.

___ (15) A las ____ p.m. se comenzó la transferencia electrónica de los electores que votaron en cada EPB.

___ (16) A las ____ p.m. a.m. se verificó que todas las transmisiones de resultados del precinto, así como la transferencia de todos los EPB, fueron realizados.

___ (17) Se procedió a certificar el Acta de Incidencias de la Comisión Local y se culminaron los trabajos a las ____ p.m. a.m.

___ (18) Una vez terminados los trabajos, se procedió a recoger todos los documentos y a colocarlos dentro del maletín de la Comisión Local.

___ (19) El nuevo número del sello del maletín de la Comisión Local es:

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

___ (20) El camión con el material electoral saldrá para la Comisión Estatal de Elecciones a las ____ a.m. p.m. con E escolta de la Policía de Puerto Rico y acompañado por las siguientes personas:

	Número Electoral							Número Electoral								
Presidente(a)								Comisionado(a) PIP								
Comisionado(a) PNP								Comisionado(a) PD								
Comisionado(a) PPD								Representante Cand Ind								
Comisionado(a) MFC								Representante Cand Ind								

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 9 y luego se coloca en el maletín de la Comisión Local.
PRIMERA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) Comisionados(as) Locales.



ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

--	--	--

CERTIFICAMOS

Que estas fueron las incidencias acaecidas en la Comisión Local, hoy, ____ de noviembre de 2024.

Presidente(a) Comisión Local	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>									
	Número Electoral	Firma								
Comisionado(a) Local PNP	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>									
	Número Electoral	Firma								
Comisionado(a) Local PPD	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>									
	Número Electoral	Firma								
Comisionado(a) Local MVC	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>									
	Número Electoral	Firma								
Comisionado(a) Local PIP	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>									
	Número Electoral	Firma								
Comisionado(a) Local PD	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>									
	Número Electoral	Firma								
Representante Cand. Ind.	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>									
	Número Electoral	Firma								
Representante Cand. Ind.	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>									
	Número Electoral	Firma								

Contiene Anejo

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 9 y luego se coloca en el maletín de la Comisión Local.
PRIMERA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) Comisionados(as) Locales.



ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
martes, 5 de noviembre de 2024

ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: [][][] UNIDAD: [][]

CENTRO DE VOTACIÓN: _____

(1) A las ____ a.m., la Junta de Unidad Electoral se constituyó ante la comisión local para recibir los maletines, estando presente los(as) siguientes:

Table with 3 columns: NOMBRE (letra de molde), NÚMERO ELECTORAL, and INICIALES. It contains 5 empty rows for recording names and numbers.

(2) Se recibió de la comisión local la cantidad de [] maletines:

- maletín de Unidad
maletines de Colegio
maletines con las Máquinas de Escrutinio Electrónico
maletines de Electronic Poll Book (EPB)
maletín de Añadidos a Mano
maletín de Voto por Teléfono

(3) A las ____ a.m., la Junta de Unidad Electoral llegó al Centro de Votación y se constituyó la Sub Junta de Unidad estando presentes los(as) siguientes subcoordinadores(as):

Table with 3 columns: NOMBRE (letra de molde), NÚMERO ELECTORAL, and INICIALES. It contains 5 empty rows for recording names and numbers.

(4) Se procedió a abrir el maletín de Unidad y se sacaron de éste el Acta de Incidencias de la Junta de Unidad Electoral, las Hojas de Asistencia para Funcionarios(as) y las Hojas de Recibo y Devolución de Materiales en la Junta de Unidad Electoral. El número de sello del [C E E][][][][][][][][][][]

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE LA JUNTA DE UNIDAD

(5) A las ____ a.m., comenzó el proceso de entrega de maletines a los(as) Inspectores(as) en Propiedad, quienes firmaron el recibo por el material entregado y se dirigieron al Colegio de Votación asignado.

(6) Se procedió a entregar el EPB de consulta a la Sub Junta de Unidad.

(7) Se procedió a verificar el contenido del maletín de Unidad contra la Hoja de Contenido de Unidad. Los paquetes de papeletas se mantuvieron sellados y sin abrir.

- Llegó todo el material y equipo.
Faltó lo siguiente:

(8) Los(as) Coordinadores(as) y Subcoordinadores(as) presentes completaron la Hoja de Asistencia para Funcionarios(as), además de registrar su asistencia en el EPB.

(9) A las ____ a.m., se recogieron las Hojas de Asistencia para Funcionarios(as) de las Juntas de Colegio y luego se entregaron a la Sub Junta de Unidad para el cotejo correspondiente, también se aseguraron que todos los funcionarios(as) registraron su respectiva asistencia en el EPB, además del registro en la respectiva hoja de asistencia.

(10) Se verificó que cada colegio de votación tenía el EPB listo, la máquina de escrutinio electrónico instalada en la urna y que la ésta se encontraba sellada para la apertura del Colegio.

(11) Se verificó que el Colegio de Votación 01 de Fácil Acceso tuviera instalado el sistema de Voto por Teléfono.



ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

UNIDAD:

CENTRO DE VOTACIÓN: _____

- __(12) A las ____ a.m., se devolvieron las hojas de asistencia para funcionarios a las Juntas de Colegio y se tomó acción sobre cualquier señalamiento que informara la Sub Junta de Unidad.
- __(13) Los colegios de votación se declararon abiertos a las ____ a.m. y se inició el proceso de votación.
- __(14) Los siguientes funcionarios tomaron posesión de sus cargos después de comenzado el proceso de votación:

NOMBRE (letra de molde)	NÚMERO ELECTORAL						INICIALES

- __(15) El Colegio de Añadidos a Mano se declaró abierto a las ____ a.m.
- __(16) Durante el proceso de votación ocurrieron las siguientes incidencias relevantes:

- __(17) Durante el proceso de votación:
 - no fue necesario enviar papeletas adicionales a los Colegios.
 - fue necesario enviar papeletas adicionales a los siguientes colegios:

TIPO DE PAPELETA	CANTIDAD DE PAPELETAS POR COLEGIO											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
ESTATAL												
LEGISLATIVA												
MUNICIPAL												
PRESIDENCIAL												
PLEBISCITO												

- __(18) A las ____ p.m., se cerró el centro de votación y se aseguraron que a los electores pendientes se le asignara la tarjeta de fila cerrada de su correspondiente colegio de votación.
- __(19) La Sub Junta de Unidad informó que refirió Electores(as) al Colegio Especial de Añadidos a Mano.
- __(20) A las ____ p.m., la Junta de Unidad Electoral comenzó a recibir las tarjetas de memoria (una por Colegio) provenientes del compartimiento denominado *poll worker* junto al correspondiente informe de transmisión.
- __(21) A las ____ p.m. se autorizó el traslado de la Sub Junta de Unidad para entregar el Sobre 8 a la mano a la Comisión Local debido a que hubo Juntas de Colegio que no pudieron transmitir los resultados.
- __(22) A las ____ p.m., la Junta de Unidad Electoral comenzó a recibir los maletines de las Juntas de Colegio y el siguiente material a la mano:
 - Copia del Acta de Incidencias de cada colegio.
 - Copia del Acta de Cuadre de Papeletas de cada colegio.
 - Copia del Acta de Escrutinio de cada colegio (Impreso por la máquina de escrutinio electrónico).
 - Copia del Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano (donde aplique).

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 6 y luego se coloca en el maletín de unidad.
 PRIMERA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) funcionarios(as) de los partidos políticos y candidatos independientes.



ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

UNIDAD:

CENTRO DE VOTACIÓN: _____

- __(23) A las ____ p.m. se recibió el maletín y materiales del último colegio en entregar.
- __(24) A las ____ p.m., la Junta de Unidad Electoral se trasladó a la Comisión Local para entregar todos los maletines, EPB y máquinas de escrutinio electrónico.

CERTIFICAMOS

Que estas fueron las incidencias acaecidas en esta Unidad Electoral, hoy, ____ de noviembre de 2024.

_____ Coordinador(a) PNP	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Coordinador(a) PPD	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Coordinador(a) MVC	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Coordinador(a) PIP	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Coordinador(a) PD	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Coordinador(a) Candidato(a) Independiente	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Coordinador(a) Candidato(a) independiente	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma

Contiene Anejo

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 6 y luego se coloca en el maletín de unidad.
 PRIMERA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) Funcionarios(as) de los Partidos Políticos y Candidatos(as) Independientes.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024

martes, 5 de noviembre de 2024

ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO REGULAR

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD: COLEGIO:

CENTRO DE VOTACIÓN: _____

__ (1) La Junta de Colegio se constituyó a las _____ a.m. con los(as) siguientes Funcionarios(as) presentes.

NOMBRE (letra de molde)	NÚMERO ELECTORAL						INICIALES

__ (2) A las _____ a.m. recibimos el material y equipo electoral de parte de la Junta de Unidad Electoral.

__ (3) A las _____ a.m. se inspeccionó el Colegio de Votación y se encontró lo siguiente:

__ (4) Se procedió a abrir el maletín para verificar su contenido contra la Hoja de Contenido de Colegio. El número de sello del maletín de colegio era:

- Llegó todo el material y equipo.
- Faltó lo siguiente:

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

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE COLEGIO

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

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DEL ELECTRONIC POLL BOOK (EPB)

__ (5) Los(as) presentes completaron la Hoja de Asistencia para Funcionarios(as) y se entregó a la Junta de Unidad Electoral.

__ (6) El total de papeletas recibidas por tipo de papeleta fue la siguiente y se anotó en el Acta de Cuadre de Papeletas del Colegio Regular.

ESTATAL: LEGISLATIVA: MUNICIPAL: PRESIDENCIAL: PLEBISCITO:

__ (7) A las _____ a.m. se procedió a anotar las iniciales de los(as) Funcionarios(as) de Colegio en el recuadro que aparece al dorso de las papeletas utilizando el marcador negro de punta fina.

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 4 y luego se coloca en el maletín de colegio.
 PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad y luego ésta la deposita en el Sobre 6.
 SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) Funcionarios(as) de Colegio de los Partidos Políticos y Candidatos(as) independientes.

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD: COLEGIO:

CENTRO DE VOTACIÓN: _____

__(20) Durante el proceso de votación ocurrieron las siguientes incidencias relevantes:

__(21) A las ____ p.m. se cerró la puerta del Colegio de Votación y quedaban electores(as) pendientes de votar a quienes se les distribuyó una tarjeta de fila cerrada enumerada (si aplica).

__(22) A las ____ p.m. se finalizó el proceso de votación de electores(as) y votaron los(as) funcionarios(as) de colegio.

__(23) A las ____ p.m. se realizó el **CIERRE FINAL** del EPB y se obtuvo el total de electores que votaron según lista.

__(24) A las ____ p.m. se introdujeron en la máquina de escrutinio electrónico papeletas que se encontraban en el compartimiento de emergencia de la urna (si aplica).

__(25) A las ____ p.m. se retiró el sello de la compuerta de la impresora, se colocó el papel en modo de impresión, se cerró la elección en la máquina de escrutinio electrónico la cual comenzó a imprimir el Acta de Escrutinio de Colegio. Luego se firmó el Acta y se colocó en el Sobre 4 dentro del maletín.

__(26) A las ____ p.m. se procedió a conectar el módem para transmitir los resultados.

Los resultados se transmitieron exitosamente.

No se pudieron transmitir los resultados.

__(27) Se procedió a imprimir y firmar copias adicionales del Acta de Escrutinio de Colegio en las cuales se incluyó una copia firmada para ser entregada a la mano a la Junta de Unidad Electoral.

__(28) A las ____ p.m. se procedió a apagar la máquina de escrutinio electrónico y a remover la tarjeta de memoria del compartimiento identificado como *poll worker*.

__(29) Se entregó la tarjeta de memoria a la Junta de Unidad y ésta a su vez la colocó dentro del Sobre 8.

__(30) Se procedió a recoger los certificados de nombramiento los cuales se colocaron en el Sobre 5 dentro del maletín.

__(31) Contamos e inutilizamos las papeletas sobrantes y las colocamos en una bolsa plástica dentro del maletín de colegio.

__(32) Sacamos el Sobre 1 del maletín, contamos las papeletas dañadas y las colocamos nuevamente en el sobre, lo sellamos y lo colocamos dentro del maletín de colegio.

__(33) Sacamos el Sobre 2 del maletín, contamos las papeletas no contadas y las colocamos nuevamente en el sobre, lo sellamos y lo colocamos dentro del maletín de colegio.

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 4 y luego se coloca en el maletín de colegio.

PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad y luego ésta la deposita en el Sobre 6.

SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) Funcionarios(as) de Colegio de los Partidos Políticos y Candidatos(as) Independientes.

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD: COLEGIO:

CENTRO DE VOTACIÓN: _____

__(34) Antes de sellar el maletín, se procedió a completar el Acta de Cuadre de Papeletas, verificar que el maletín contenga todo el material que se tiene que devolver a la CEE y a colocarle un sello al maletín de colegio y otro al maletín de la máquina de escrutinio electrónico y EPB.

C E E

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE COLEGIO

C E E

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

C E E

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN ELECTRONIC POLL BOOK (EPB)

__(35) A las _____ p.m. se entregó el maletín de colegio y el maletín de la máquina de escrutinio electrónico y el EPB a la Junta de Unidad con los siguientes materiales y documentos a la mano:

- Una copia del Acta de Cuadre de Papeletas de Colegio Regular.
- Una copia del Acta de Escrutinio de Colegio (impresa en la máquina de escrutinio electrónico).
- Una copia de esta Acta de Incidencias de la Junta de Colegio.

__(36) Por orden de la Junta de Unidad se rompió uno o ambos sellos colocados a los maletines y los nuevos números de sellos son:

C E E

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE COLEGIO

C E E

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

C E E

NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN ELECTRONIC POLL BOOK (EPB)

CERTIFICAMOS

Que estas fueron las incidencias acaecidas en este colegio de votación, hoy, _____ de _____ de 2024.

_____ Inspector(a) en Propiedad PNP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <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
_____ Inspector(a) en Propiedad PPD	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <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
_____ Inspector(a) en Propiedad MVC	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <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
_____ Inspector(a) en Propiedad PIP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <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
_____ Inspector(a) en Propiedad PD	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <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
_____ Inspector(a) en Propiedad 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____ Firma

Contiene Anejo

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 4 y luego se coloca en el maletín de colegio.
 PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad y luego ésta la deposita en el Sobre 6.
 SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) Funcionarios(as) de Colegio de los Partidos Políticos y Candidatos(as) Independientes.



ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
martes, 5 de noviembre de 2024

ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO ESPECIAL
DE AÑADIDOS A MANO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: [] [] [] UNIDAD: [] [] COLEGIO: [A] [M]

CENTRO DE VOTACIÓN: _____

__ (1) La Junta de Colegio se constituyó a las ____ a.m. con los siguientes Funcionarios(as) presentes.

Table with 3 columns: NOMBRE (letra de molde), NÚMERO ELECTORAL, and INICIALES. It contains 6 empty rows for recording names and IDs.

__ (2) A las ____ a.m. recibimos el material y equipo electoral de parte de la Junta de Unidad Electoral.

__ (3) A las ____ a.m. se inspeccionó el Colegio de Votación y se encontró lo siguiente:

Horizontal lines for recording inspection findings.

__ (4) Se procedió a abrir el maletín para verificar su contenido contra la Hoja de Contenido del Colegio Especial de Añadidos a Mano. El número de sello del maletín de añadidos a mano era:

Llegó todo el material y equipo.

Stamp: C E E [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DE AÑADIDOS A MANO

Faltó lo siguiente:

Stamp: C E E [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
NÚMERO DE SELLO DEL MALETÍN DEL ELECTRONIC POLL BOOK (EPB)

Horizontal lines for recording missing items.

__ (5) Los(as) presentes completaron la Hoja de Asistencia para Funcionarios(as) y se entregó a la Junta de Unidad Electoral.

__ (6) El total de papeletas recibidas fue [] y se anotó en el Acta de Cuadre de Votación del Colegio Especial de Añadidos a Mano en el Centro de Votación.

__ (7) A las ____ a.m. se procedió a anotar las iniciales de los(as) Funcionarios(as) de Colegio en el recuadro que aparece al dorso de las papeletas utilizando el marcador negro de punta fina.

__ (8) Los siguientes Funcionarios(as) se incorporaron a los trabajos luego de inicialadas las papeletas por lo cual sus iniciales no están al dorso de las papeletas:

Table with 3 columns: NOMBRE (letra de molde), NÚMERO ELECTORAL, and INICIALES. It contains 2 empty rows for recording names and IDs.

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 10 y luego se coloca en el maletín de Añadidos a Mano.
PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad Electoral y luego ésta la deposita en el Sobre 6.
SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) Funcionarios(as) de Colegio de los Partidos Políticos y Candidatos(as) Independientes.



MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD: COLEGIO:

CENTRO DE VOTACIÓN: _____

__ (9) Después de verificar que la urna se encontraba vacía, se procedió a colocar el sello número:

C E E
NÚMERO DE SELLO DE LA URNA

__ (10) La Junta de Unidad Electoral devolvió la Hoja de Asistencia para Funcionarios(as) y se colocó en el Sobre 5 dentro del maletín de Añadidos a Mano.

__ (11) A las ____ a.m. los Funcionarios(as) de Colegio salieron a votar en su respectivo Colegio de Votación.

__ (12) A las ____ a.m. se abrió el Colegio de Votación y se registraron los siguientes incidentes:

__ (13) Durante el proceso de votación ocurrieron las siguientes incidencias relevantes:

__ (14) A las ____ p.m. se cerró la puerta del Colegio de Votación y quedaban electores(as) pendientes de votar a quienes se les distribuyó una tarjeta de fila cerrada (si aplica).

__ (15) A las ____ p.m. se finalizó el proceso de votación de Electores(as).

__ (16) Se procedió a recoger los Certificados de Nombramiento los cuales se colocaron en el Sobre 5 dentro del maletín.

__ (17) Contamos e inutilizamos las papeletas sobrantes y las colocamos en una bolsa plástica dentro del maletín de Añadidos a Mano.

__ (18) Sacamos el Sobre 1 del maletín, contamos las papeletas dañadas por el Elector y las colocamos nuevamente en el sobre, lo sellamos y lo colocamos dentro del maletín del Colegio de Añadidos a Mano.

__ (19) A las ____ p.m. se abrió la urna y se contaron los sobres de Añadidos a Mano y los sobres de Recusación que contenían las papeletas, los cuales no abrimos en ningún momento.

__ (20) Según la lista de votación, votaron electores y en la urna aparecieron sobres sellados (añadidos a mano, recusación o ambos).

__ (21) Colocamos los sobres sellados (añadidos a mano, recusación o ambos) en una bolsa plástica la que pusimos dentro del maletín de añadidos a mano.

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 10 y luego se coloca en el maletín de Añadidos a Mano.
PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad electoral y luego ésta la deposita en el Sobre 6.
SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) Funcionarios(as) de Colegio de los Partidos Políticos y Candidatos(as) Independientes.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
martes, 5 de noviembre de 2024

ACTA DE INCIDENCIAS DE VOTO POR TELÉFONO

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD: COLEGIO: 0 1

CENTRO DE VOTACIÓN: _____

___ (1) Se procedió a abrir el maletín de Voto por Teléfono y a verificar el material contra la Hoja de Contenido. El número de sello del maletín era:

C E E

Se encontraron las siguientes DEFICIENCIAS y se tomaron las siguientes ACCIONES:

DEFICIENCIAS	ACCIONES
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

___ (2) Se procedió a instalar el equipo telefónico y probar que funcione.

___ (3) A las _____ a.m. se abrió el Colegio 01 de Fácil Acceso.

___ (4) Durante el Proceso de Votación por Teléfono, se registraron los siguientes INCIDENCIAS:

___ (5) A las _____ p.m. se cerró el Colegio de Votación.

___ (6) Se procedió a constatar la cantidad de firmas de Electores(as) en el EPB o en las siguientes listas: Lista de Votación de Voto por Teléfono, Lista de Votación con Foto del Colegio 01 y Lista del Colegio de Fácil Acceso, para anotar las cantidades en el Acta de Votación de Voto por Teléfono.

___ (7) Se procedió a contar las Tarjetas de referido de Electores(as) procedentes de otros Colegios regulares y del Colegio de Añadidos a Mano y para anotar las cantidades en el Acta de Votación de Voto por Teléfono.

___ (8) A las _____ p.m. se cumplimentó el Acta de Votación de Voto por Teléfono.

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 4T y luego se coloca en el maletín del Colegio de Votación.
PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad y luego ésta la deposita en el Sobre 6.
SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) Funcionarios(as) de los Partidos Políticos y Candidatos(as) Independientes.



ACTA DE INCIDENCIAS DE VOTO POR TELÉFONO

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD: COLEGIO: 0 1

CENTRO DE VOTACIÓN: _____

___ (9) Antes de sellar el maletín, se verificó que éste contenía todo el material que se tenía que devolver a la CEE, incluyendo el equipo telefónico y todos sus aditamentos. Se le colocó el sello número:

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

___ (10) Por necesidad y ordenado por la Junta de Unidad se rompió el sello del maletín y se le colocó el nuevo sello con el número:

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

CERTIFICAMOS

Que éstas fueron las incidencias acaecidas en el Colegio 01 de Fácil Acceso en el cual se llevó a cabo el proceso de Voto por Teléfono.

Certificamos correcto hoy, _____ de noviembre de 2024.

_____ Inspector(a) en Propiedad PNP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <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
_____ Inspector(a) en Propiedad PPD	<input type="text"/> <input type="text"/> <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
_____ Inspector(a) en Propiedad MVC	<input type="text"/> <input type="text"/> <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
_____ Inspector(a) en Propiedad PIP	<input type="text"/> <input type="text"/> <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
_____ Inspector(a) en Propiedad PD	<input type="text"/> <input type="text"/> <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
_____ Inspector(a) en Propiedad 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____ Firma
_____ Inspector(a) en Propiedad 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	_____ Firma

Contiene Anejo

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 4T y luego se coloca en el maletín del Colegio de Votación.
PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad y luego ésta la deposita en el Sobre 6.
SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) Funcionarios(as) de los Partidos Políticos y Candidatos(as) Independientes.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024

martes, 5 de noviembre de 2024

ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD: COLEGIO:

CUADRE DE VOTANTES	
Total de electores que <u>VOTARON SEGÚN LA LISTA</u> :	
Más: Total de electores que votaron mediante referido de <u>FÁCIL ACCESO</u> (solo aplica al Colegio 01):	+
Menos: Electores que votaron mediante referido <u>VOTO POR TELÉFONO</u> (solo aplica al Colegio 01):	-
Total de Electores que Votaron y Depositaron Papeletas en el Colegio:	=

CUADRE DE PAPELETAS DISPONIBLES					
	ESTATAL	LEGISLATIVA	MUNICIPAL	PRESIDENCIAL	PLEBISCITO
Total de papeletas <u>RECIBIDAS</u> en el maletín del colegio:					
Más: Papeletas <u>ADICIONALES</u> recibidas de la Junta de Unidad:	+	+	+	+	+
Total de Papeletas Disponibles:	=	=	=	=	=
Menos: Papeletas <u>DAÑADAS</u> por el elector (Sobre 1):	-	-	-	-	-
Menos: Papeletas <u>SOBRANTES</u> inutilizadas:	-	-	-	-	-
Total de Papeletas que Deben Aparecer Votadas:	=	=	=	=	=

CUADRE DE PAPELETAS VOTADAS					
	ESTATAL	LEGISLATIVA	MUNICIPAL	PRESIDENCIAL	PLEBISCITO
Papeletas <u>VOTADAS</u> según el Acta de Escrutinio de Colegio:					
Más: Papeletas <u>NO CONTADAS</u> (Sobre 2):	+	+	+	+	+
Más: Sobres de papeletas <u>RECUSADAS</u> (las 5 tienen que ser iguales):	+	+	+	+	+
Total de Papeletas Votadas:	=	=	=	=	=

Esas cantidades deben de cuadrar

Certificamos correcto hoy, ____ de noviembre de 2024.

Inspector(a) en Propiedad PNP	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad PPD	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad MVC	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad PIP	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad PD	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 4 y luego se coloca en el maletín de colegio.
 PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad luego ésta la deposita en el Sobre 6.
 SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) Funcionarios(as) de Colegio de los Partidos Políticos y Candidatos(as) Independientes.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024

martes, 5 de noviembre de 2024

ACTA DE CUADRE DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD: COLEGIO: 0 1 ACTA: 4

CENTRO DE VOTACIÓN: _____

CUADRE DE VOTANTES	
Total de Electores(as) que VOTARON SEGÚN EPB O LA LISTA DE AÑADIDOS A MANO:	
Menos: Electores(as) que votaron mediante VOTO POR TELÉFONO:	
Total de Electores(as) que votaron en el Colegio:	

CUADRE DE PAPELETAS					
RENLÓN	ESTATAL	LEGISLATIVA	MUNICIPAL	PRESIDENCIAL	PLEBISCITO
Total de papeletas RECIBIDAS en el maletín del Colegio de votación:					
Más: Papeletas ADICIONALES recibidas de la Junta de Unidad:					
Total de Papeletas Disponibles					
Menos: Papeletas DAÑADAS POR EL ELECTOR(A) (Sobre 1):					
Menos: Papeletas SOBRANTES inutilizadas:					
Total de Papeletas que deben haber dentro de Sobres Sellados:					
CUADRE DE SOBRES					
Total de SOBRES AÑADIDOS A MANO encontrados en la urna:					
Más: Sobres de papeletas a RECUSADAS:					
Total de Sobres:					

Estas cantidades deben cuadrar

Total de Sobres Sellados Encontrados en la Urna:

Certificamos correcto hoy, _____ de noviembre de 2024.

Inspector(a) en Propiedad PNP	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad PPD	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad MVC	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad PIP	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad PD	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma

ORIGINAL: Se entrega a la mano a la Junta de Unidad Electoral y luego ésta la deposita en el Sobre 8.
 PRIMERA COPIA: Se deposita dentro del Sobre 10 y se coloca en el maletín del Colegio Especial de Añadidos a Mano.
 SEGUNDA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) Funcionarios(as) de los Partidos Políticos y Candidatos(as) Independientes.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024

martes, 5 de noviembre de 2024

ACTA DE CUADRE PARA ENTREGAR PAPELETAS ADICIONALES DE LA JUNTA DE UNIDAD A LOS COLEGIOS

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

UNIDAD:

CENTRO DE VOTACIÓN: _____

Nosotros(as), los(as) integrantes de la Junta de Unidad, hacemos constar que a solicitud de las Juntas de Colegio hicimos entrega de las cantidades de papeletas adicionales de cada tipo que a continuación se indican:

Total de papeletas recibidas en el maletín de la Junta de Unidad:	<input type="text"/>
Más: Papeletas adicionales recibidas de la Comisión Local:	+
Total de papeletas disponibles:	=

COLEGIO	CANTIDAD DE PAPELETAS ADICIONALES POR TIPO Y ENTREGA										TOTAL
	PRIMERA ENTREGA					SEGUNDA ENTREGA					
	ESTATAL	LEGISLATIVA	MUNICIPAL	PRESIDENCIAL	PLEBISCITO	ESTATAL	LEGISLATIVA	MUNICIPAL	PRESIDENCIAL	PLEBISCITO	
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
TOTAL DE PAPELETAS ENTREGADAS:											-
Total de papeletas sobrantes en la Junta de Unidad:											=

Menos papeletas entregadas

Certificamos correcto hoy, _____ de noviembre de 2024.

Inspector(a) en Propiedad PNP	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad PPD	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad MVC	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad PIP	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad PD	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<input type="text"/>	Número Electoral	_____	Firma

ORIGINAL: Se deposita dentro del Sobre 6 y luego se coloca en el maletín de la Junta de Unidad.
 PRIMERA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) Funcionarios(as) de colegio de los Partidos Políticos y Candidatos(as) Independientes.



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 ante la comisión local con la máquina defectuosa, el cable de tomacorriente y copia de esta Acta.

Certificamos correcto hoy, _____ de noviembre de 2024.

	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Número Electoral	
Representante Apoyo Técnico PNP	Firma	
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Número Electoral	
Representante Apoyo Técnico PPD	Firma	
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Número Electoral	
Representante Apoyo Técnico MVC	Firma	
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Número Electoral	
Representante Apoyo Técnico PIP	Firma	
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Número Electoral	
Representante Apoyo Técnico PD	Firma	
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Número Electoral	
Representante Apoyo Técnico Candidato(a) Independiente	Firma	
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Número Electoral	
Representante Apoyo Técnico Candidato(a) Independiente	Firma	
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Número Electoral	
Representante Apoyo Técnico Candidato(a) Independiente	Firma	

ORIGINAL: Se entrega a los(as) Funcionarios(as) de Colegio para ser depositada en el Sobre 4 dentro del maletín de Colegio de Votación.

PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta Local y luego ésta la deposita en el Sobre 9.

SEGUNDA COPIA: Se entrega a la mano al Técnico de Servicio.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024

martes, 5 de noviembre de 2024

ACTA PARA EL REEMPLAZO DEL ELETRONIC POLL BOOK (EPB)

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 el EPB defectuoso.
- ___ 2. Nos identificamos ante la Junta de Colegio y comenzamos los trabajos de reemplazo a las _____ a.m. p.m.
- ___ 3. Sacamos del maletín el EPB nuevo con número de propiedad [][][][][][] , el cual está ubicado en la parte trasera de la pantalla. Además, sacamos del maletín el escáner.
- ___ 4. Luego de verificar que el EPB defectuoso estuviera apagado, retiramos la micro tarjeta digital segura (micro SD, por sus siglas en inglés) del puerto identificado SD y ubicado en la parte lateral derecha del EPB.
- ___ 5. Instalamos la tarjeta micro SD removida del EPB defectuoso en el nuevo EPB. La instalación se hace en el puerto identificado SD y ubicado en la parte lateral derecha del nuevo EPB.
- ___ 6. Conectamos el cable de tomacorriente de la computadora EPB nueva y le instalamos el escáner que vino junto al EPB nuevo.
- ___ 7. Procedimos a encender el EPB nuevo y seguimos las instrucciones que aparecen en la pantalla del EPB, el cual al reconocer la tarjeta micro SD del colegio ya abierto procederá a copiar al disco duro del nueva EPB la información contenida en éste.
- ___ 8. Instruimos a los(as) Funcionarios(as) de Colegio que procedieran a abrir el evento de la misma manera que lo hicieron al iniciar los trabajos.
- ___ 9. Guardamos el EPB defectuoso junto a su escáner y cable de tomacorriente dentro del maletín en el cual se trajo el EPB nuevo.
- ___ 10. A las _____ a.m. p.m. terminamos los trabajos y regresamos ante la comisión local con el EPB defectuoso dentro del maletín.

Certificamos correcto hoy, _____ de noviembre de 2024.

_____ Representante Apoyo Técnico PNP	[][][][][][][] Número Electoral	_____ Firma
_____ Representante Apoyo Técnico PPD	[][][][][][][] Número Electoral	_____ Firma
_____ Representante Apoyo Técnico MVC	[][][][][][][] Número Electoral	_____ Firma
_____ Representante Apoyo Técnico PIP	[][][][][][][] Número Electoral	_____ Firma
_____ Representante Apoyo Técnico PD	[][][][][][][] Número Electoral	_____ Firma
_____ Representante Apoyo Técnico Candidato(a) Independiente	[][][][][][][] Número Electoral	_____ Firma
_____ Representante Apoyo Técnico Candidato(a) Independiente	[][][][][][][] Número Electoral	_____ Firma
_____ Representante Apoyo Técnico Candidato(a) Independiente	[][][][][][][] Número Electoral	_____ Firma

ORIGINAL: Se entrega a los(as) Funcionarios(as) de Colegio para ser depositada en el Sobre 4 dentro del maletín de Colegio de Votación.
 PRIMERA COPIA: Se entrega a la mano a la Junta Local y luego ésta la deposita en el Sobre 9.
 SEGUNDA COPIA: Se entrega a la mano al técnico de servicio.



MUNICIPIO: PRECINTO: UNIDAD: COLEGIO:

PAPELETAS "DAÑADAS POR EL ELECTOR" Y "DAÑADAS POR LA MÁQUINA"

INSPECTORES DE COLEGIO:

1. Durante el proceso de votación coloquen aquí todas las PAPELETAS DAÑADAS POR LOS ELECTORES a los cuales se les entregó otra papeleta.
2. Además, coloquen aquí todas las PAPELETAS DAÑADAS POR LA MÁQUINA por lo cual se le entregó otra papeleta al Elector.
3. Recuerden inutlizar al momento TODA papeleta dañada, pasando una raya por las líneas de tiempo en la parte superior, escribiéndoles en su faz "Papeleta Dañada por el Elector" o "Papeleta Dañada por la Máquina" y la firman los inspectores en propiedad.
4. Al terminar el proceso de votación, cuenten las papeletas dañadas y anoten la cantidad en el espacio debidamente identificado en el Acta de Cuadre de Papeletas.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene TODAS las PAPELETAS DAÑADAS:

CANTIDAD DE PAPELETAS DAÑADAS POR EL ELECTOR: CANTIDAD DE PAPELETAS DAÑADAS POR LA MÁQUINA:

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad MVC

Inspector(a) en Propiedad PIP

Inspector(a) en Propiedad PD

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO



ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
 martes, 5 de noviembre de 2024

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

SOBRE 2

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

PAPELETAS "NO CONTADAS"

INSPECTORES DE COLEGIO:

- Coloquen aquí **TODAS** las PAPELETAS NO CONTADAS por la máquina de escrutinio electrónico durante el proceso de votación.
- Estas papeletas **NO** pueden ser inutilizadas debido a que serán adjudicadas por la CEE durante el Escrutinio General.
- Al terminar el proceso de votación, cuenten **TODAS** las PAPELETAS NO CONTADAS y anoten la cantidad en el espacio debidamente identificado en este sobre y en el Acta de Cuadre de Papeletas.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene **TODAS** las PAPELETAS NO CONTADAS:

CANTIDAD DE PAPELETAS:

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad MVC

Inspector(a) en Propiedad PIP

Inspector(a) en Propiedad PD

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO

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

Se refieren papeletas a la MESA DE CONTEO MANUAL, unidad especial

7 5

FECHA DEL REFERIDO: ___ de ___ de 2024

REPRESENTANTE CEE

REPRESENTANTE PNP

REPRESENTANTE PPD

REPRESENTANTE MVC

REPRESENTANTE PIP

REPRESENTANTE PD

REPRESENTANTE CAND. IND.

REPRESENTANTE CAND. IND.

REPRESENTANTE CAND. IND.



ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
martes, 5 de noviembre de 2024

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

SOBRE 3

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

PAPELETAS DEL "COMPARTIMIENTO SECUNDARIO"

INSPECTORES DE COLEGIO:

1. Al finalizar el proceso de votación, coloquen aquí TODAS las papeletas ubicadas en el compartimiento secundario de la máquina de escrutinio electrónico.
2. Estas papeletas NO pueden ser inutilizadas.
3. Cuenten las PAPELETAS DEL COMPARTIMIENTO SECUNDARIO y anoten la cantidad en el espacio debidamente identificado en este sobre.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene TODAS las PAPELETAS DEL COMPARTIMIENTO SECUNDARIO:

CANTIDAD DE PAPELETAS:

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad MVC

Inspector(a) en Propiedad PIP

Inspector(a) en Propiedad PD

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO



ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
martes, 5 de noviembre de 2024

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

SOBRE 4

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

ACTAS DE LA JUNTA DE COLEGIO

INSPECTORES DE COLEGIO REGULAR DEPOSITEN AQUÍ LO SIGUIENTE:

1. Original del ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO REGULAR.
2. ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO impresa por la máquina de escrutinio electrónico, la cual incluye el ACTA EN CERO.
3. Original del ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS DEL COLEGIO REGULAR.
4. Original de las ACTAS PARA EL REEMPLAZO DE MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO (de haber reemplazo de máquina) o e los EPB (de haber algún reemplazo).
5. Original del ACTA DE INCIDENCIAS DE VOTO POR TELÉFONO (de haberlo. Sólo aplica al Colegio 01)

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene las ACTAS ORIGINALES DE COLEGIO según indicadas:

- ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO ACTA PARA EL REEMPLAZO DE MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO (DE HABERLA)
- ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO, INCLUYENDO EL ACTA EN CERO ACTA DE INCIDENCIAS DE VOTO POR TELÉFONO (DE HABERLA)
- ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad MVC

Inspector(a) en Propiedad PIP

Inspector(a) en Propiedad PD

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO



SOBRE

4-T

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

VOTO POR TELÉFONO

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene la PRIMERA COPIA DEL ACTA DE VOTACIÓN DE VOTO POR TELÉFONO y del ACTA DE INCIDENCIAS DE VOTO POR TELÉFONO del Colegio 01 de FÁCIL ACCESO, según indicado:

- COPIA DEL ACTA DE VOTACIÓN DE VOTO POR TELÉFONO
- COPIA DEL ACTA DE INCIDENCIAS DE VOTO POR TELÉFONO

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad MVC

Inspector(a) en Propiedad PJP

Inspector(a) en Propiedad PD

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DEL SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO



ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
martes, 5 de noviembre de 2024

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

SOBRE **5**

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO Y HOJAS DE ASISTENCIA DE LA JUNTA DE COLEGIO

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene los documentos según indicados:

- CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO
- HOJA DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS(AS) ELECTORALES

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad MVC

Inspector(a) en Propiedad PJP

Inspector(a) en Propiedad PD

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE COLEGIO



MUNICIPIO: PRECINTO: UNIDAD:

ACTAS DE LA JUNTA DE UNIDAD

COORDINADORES DE UNIDAD, DEPOSITEN AQUÍ LO SIGUIENTE:

1. Original del ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE UNIDAD.
2. Copia del ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE COLEGIO de cada colegio.
3. Copia del ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO impresa por la máquina de escrutinio electrónico de cada colegio.
4. Copia del ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS de cada colegio.
5. Original de la LISTA DE COTEJO PARA LA PREPARACIÓN DEL CENTRO DE VOTACIÓN, la cual estuvo custodiada por el Coordinador de Unidad que preside.
6. Original del ACTA DE CUADRE PARA ENTREGAR PAPELETAS ADICIONALES DE LA JUNTA DE UNIDAD A LOS COLEGIOS.
7. Original de la HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES, MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRONICO Y EPB EN LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este Sobre contiene las ACTAS DE LA JUNTA DE UNIDAD según indicadas:

- ACTA DE INCIDENCIAS DE LA JUNTA DE UNIDAD
 - ACTAS DE INCIDENCIAS DE LAS JUNTAS DE COLEGIO
 - ACTAS DE ESCRUTINIO DE COLEGIO
 - ACTAS DE CUADRE DE PAPELETAS
- HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES, MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRONICO Y EPB EN LA JUNTA DE UNIDAD ELECTORAL
 - LISTA DE COTEJO PARA LA PREPARACIÓN DEL CENTRO DE VOTACIÓN
 - ACTA PARA ENTREGAR PAPELETAS ADICIONALES DE LA JUNTA DE UNIDAD A LOS COLEGIOS

Coordinador(a) en Propiedad PNP

Coordinador(a) en Propiedad PPD

Coordinador(a) en Propiedad MVC

Coordinador(a) en Propiedad PIP

Coordinador(a) en Propiedad PD

Coordinador(a) en Propiedad Cand. Ind.

Coordinador(a) en Propiedad Cand. Ind.

Coordinador(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE UNIDAD

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

SOBRE 7

MUNICIPIO: PRECINTO: UNIDAD:

CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO Y HOJA DE ASISTENCIA DE LA JUNTA DE UNIDAD

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene los documentos según indicados:

- CERTIFICADOS DE NOMBRAMIENTO
- HOJA DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS ELECTORALES

Coordinador(a) en Propiedad PNP

Coordinador(a) en Propiedad PPD

Coordinador(a) en Propiedad MVC

Coordinador(a) en Propiedad PIP

Coordinador(a) en Propiedad PD

Coordinador(a) en Propiedad Cand. Ind.

Coordinador(a) en Propiedad Cand. Ind.

Coordinador(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE UNIDAD



MUNICIPIO: PRECINTO: UNIDAD:

TARJETAS DE MEMORIA Y ACTA DE CUADRE DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO Y VOTO POR TELÉFONO

COORDINADORES DE UNIDAD:

1. Deberán colocar en este sobre copia del ACTA DE CUADRE DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO y las TARJETAS DE MEMORIA (una por cada colegio) que están en el sobre plástico provisto por la CEE. Además, deberán colocar el informe de transmisión de cada colegio.
2. Identifiquen con una marca de cotejo (✓) los INFORMES DE TRANSMISIÓN depositados en este sobre, conforme la cantidad de colegios que tenga su unidad electoral.
3. Este sobre sellado deberá ser entregado a la mano a la Comisión Local junto a los maletines, las máquinas de escrutinio electrónico, y los EPB.
4. En caso de que haya TARJETAS DE MEMORIA sin transmitir, este sobre sellado con todas las TARJETAS DE MEMORIA, el ACTA DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO y el ACTA DE VOTACIÓN DE VOTO POR TELÉFONO deberá ser enviado inmediatamente por adelantado a la Comisión Local a través de la Sub-Junta de Unidad.

CERTIFICAMOS que este sobre contiene TODAS las TARJETAS DE MEMORIA de la unidad y el:

Original del ACTA DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO

Original del ACTA DE VOTACIÓN DE VOTO POR TELÉFONO

COLEGIO 1
Transmitió: Sí No

COLEGIO 6
Transmitió: Sí No

COLEGIO 11
Transmitió: Sí No

COLEGIO 2
Transmitió: Sí No

COLEGIO 7
Transmitió: Sí No

COLEGIO 12
Transmitió: Sí No

COLEGIO 3
Transmitió: Sí No

COLEGIO 8
Transmitió: Sí No

COLEGIO 4
Transmitió: Sí No

COLEGIO 9
Transmitió: Sí No

COLEGIO 5
Transmitió: Sí No

COLEGIO 10
Transmitió: Sí No

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad MVC

Inspector(a) en Propiedad PIP

Inspector(a) en Propiedad PD

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO A LA MANO Y FUERA DEL MALETÍN A LA COMISIÓN LOCAL
LA COMISIÓN LOCAL DEBERA DEPOSITAR ESTE SOBRE DENTRO DEL MALETÍN DE PRECINTO



ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
 martes, 5 de noviembre de 2024

9
SOBRE

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

MUNICIPIO:

PRECINTO:

ACTAS DE LA COMISIÓN LOCAL

COMISIONADOS LOCALES DEPOSITEN AQUÍ LO SIGUIENTE:

- Original del ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL.
- Impreso de la CERTIFICACIÓN DEL RESULTADO DEL PRECINTO.
- Original de la HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES.
- Original de la HOJA DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS cumplimentada por la Comisión Local.
- Original del ACTA DE CUADRE PARA ENTREGAR PAPELETAS ADICIONALES DE LA COMISIÓN LOCAL A LAS UNIDADES ELECTORALES (de haber entrega de papeletas adicionales).
- Copias de las ACTAS PARA EL REEMPLAZO DE MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO (de haber reemplazo de máquinas).

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene los documentos de la COMISIÓN LOCAL según indicados:

- ACTA DE INCIDENCIAS DE LA COMISIÓN LOCAL
- CERTIFICACIÓN DEL RESULTADO DEL PRECINTO
- HOJA DE DESPACHO Y DEVOLUCIÓN DE MALETINES, MÁQUINAS DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO Y EPB EN LA COMISIÓN LOCAL
- HOJA DE ASISTENCIA PARA FUNCIONARIOS
- ACTA DE CUADRE DE PAPELETAS DEL COLEGIO DE VOTO ADELANTADO
- ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO DE VOTO ADELANTADO
- ACTA DE CUADRE PARA ENTREGAR PAPELETAS ADICIONALES DE LA COMISIÓN LOCAL A LAS UNIDADES ELECTORALES (SI APLICA)
- ACTAS PARA EL REEMPLAZO DE MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO O LOS EPB (SI APLICA)

COMISIONADO(A) LOCAL PNP

COMISIONADO(A) LOCAL PPD

COMISIONADO(A) LOCAL MVC

COMISIONADO(A) LOCAL PIP

COMISIONADO(A) LOCAL PD

PRESIDENTE(A) COMISIÓN LOCAL

REPRESENTANTE CAND. IND.

REPRESENTANTE CAND. IND.

REPRESENTANTE CAND. IND.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN DE PRECINTO

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

SOBRE **10**

MUNICIPIO: PRECINTO: UNIDAD:

ACTAS DE LA JUNTA DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO

INSPECTORES DE COLEGIO DEPOSITEN AQUÍ LO SIGUIENTE:

- Original del ACTA DE INCIDENCIAS DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO.
- Copia del ACTA DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO.

CERTIFICACIÓN

CERTIFICAMOS que este sobre contiene las ACTAS DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO según indicadas:

- ORIGINAL DEL ACTA DE INCIDENCIAS DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO
- COPIA DEL ACTA DE VOTACIÓN DEL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO

Inspector(a) en Propiedad PNP

Inspector(a) en Propiedad PPD

Inspector(a) en Propiedad MVC

Inspector(a) en Propiedad PIP

Inspector(a) en Propiedad PD

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

Inspector(a) en Propiedad Cand. Ind.

DEVUELVA ESTE SOBRE SELLADO Y CERTIFICADO DENTRO DEL MALETÍN

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
martes, 5 de noviembre de 2024



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

MESA:

SOBRE 11

MUNICIPIO:

PRECINTO:

UNIDAD:

COLEGIO:

SOBRE DE REFERIDO DE PAPELETAS A MESA DE CONTEO MANUAL, MESA ESPECIAL, COMISIÓN O TRIBUNAL

PAPELETAS NO CONTADAS POR LA MÁQUINA EN EL RECUENTO DEL COLEGIO REFERIDAS A LA MESA DE CONTEO MANUAL

Se refieren papeletas a la MESA DE CONTEO MANUAL, unidad especial **7 5**

PAPELETAS NO ADJUDICADAS DEBIDO A QUE NO EXISTE UNANIMIDAD EN CUANTO A LA ADJUDICACIÓN

Se refieren papeletas: a la MESA ESPECIAL, unidad especial **7 9**

a la COMISIÓN, unidad especial **8 0**

FECHA DEL REFERIDO: ___ de ___ de 2024 al TRIBUNAL, unidad especial **8 1**

REPRESENTANTE CEE

REPRESENTANTE PNP _____ REPRESENTANTE PPD _____ REPRESENTANTE MVC _____ REPRESENTANTE PIP _____ REPRESENTANTE PD _____

REPRESENTANTE CAND. IND. _____ REPRESENTANTE CAND. IND. _____ REPRESENTANTE CAND. IND. _____

Las mesas de escrutinio refieren las papeletas no contadas a través del Director(a) del Escrutinio a la Mesa de Conteo Manual. En el caso de las papeletas en las cuales no existe unanimidad en cuanto a su adjudicación, las mesas de escrutinio refieren las mismas a la Mesa Especial a través del Director(a) de Escrutinio. La Mesa Especial, en caso de no haber unanimidad, refiere este tipo de papeleta a la Comisión a través del Secretario. La Comisión refiere las papeletas al Tribunal a través del Secretario en caso de apelación a la determinación del Presidente(a) de la Comisión.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Número de Rastreo

000000
000000

Fecha: ___ de _____ de _____

- Elecciones Generales
 Primarias del _____
 Elección Especial del _____
 Referéndum
 Plebiscito
 Consulta

AÑADIDOS A MANO EN EL CENTRO DE VOTACIÓN

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD:

AÑADIDOS A MANO EN LA INSTITUCIÓN PENAL O JUVENIL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PENAL O JUVENIL: _____ CODIGO:

RECUSACIÓN DEL ELECTOR QUE VOTA AÑADIDO A MANO

Nombre del Elector

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Número Electoral
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>

Dirección Residencial _____

Teléfono	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>

Fecha de Nacimiento: Día: Mes: Año: Lugar: _____

Nombre Madre / Padre: _____ Nombre Padre / Madre: _____

DECLARACIÓN JURADA

Declaro:

Primero: Que soy de las circunstancias antes indicadas.

Segundo: Que soy un elector inscrito que reclamo mi derecho a votar, pero mi nombre no aparece en las listas de votación.

Tercero: Que estoy plenamente advertido que, de estar votando sin derecho, por no ser un elector cualificado, estoy sujeto a ser procesado criminalmente y de ser convicto, puedo ser condenado a cárcel, multa o ambas penas a discreción del Tribunal.

Cuarto: Que todo lo anterior es la verdad y me consta, lo que así juro bajo las penalidades de la Ley.

Firma del Elector

Fecha

Firma de funcionarios ante quien se presta el juramento:

Funcionario(a)

Funcionario(a)

Funcionario(a)

Funcionario(a)

Funcionario(a)

Funcionario(a)

Funcionario(a)

Funcionario(a)



STATE ELECTION COMMISSION OF PUERTO RICO

Número de Rastreo
000000
000000

Fecha: ___ de _____ de _____

- General Elections Primary of _____ Special Election of _____
- Referéndum Plebiscite Consultation

ADDED BY HAND IN POLLING PLACE

MUNICIPALITY: _____ PRECINT: UNIT:

ADDED BY HAND IN PENAL OR JUVENILE INSTITUTION

NAME OF PENAL OR JUVENILE INSTITUTION: _____ CODE:

CHALLENGE OF PROVISIONAL VOTER (ADDED BY HAND)

Name of the Challenged Voter	First Last Name	Second Last Name	Name	Electoral Number
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Residential Address	Telephone
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Date of Birth: Month: Day: Year: Place: _____

Name Mother / Father: _____ Name Farther / Mother: _____

SWORN STATEMENT

Swear or affirm:

- First:** That my name and personal circumstances are the above mentioned.
- Second:** That I am a registered voter, but my name does not appear in the poll book.
- Third:** That I am aware that if I vote without the right to do so I will be subject to jail, fine or both penalties at the discretion of the Court.
- Fourth:** That everything mentioned above is the truth, and sworn or affirmed under the penalties of Law.

Challenged Voter Signature

Date

Signatures of poll workers to whom the oath is presented:

_____ Poll Worker	_____ Poll Worker	_____ Poll Worker	_____ Poll Worker
_____ Independent Candidate Poll Worker	_____ Independent Candidate Poll Worker	_____ Independent Candidate Poll Worker	_____ Independent Candidate Poll Worker



STATE ELECTION COMMISSION OF PUERTO RICO

General Election

Special Election

Referendum

Plebiscite

Presidential Election

Date: _____

ENVELOPE TO DEPOSIT CHALLENGED BALLOTS

-INSTRUCTIONS TO THE CHALLENGER-

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

I, _____, voter duly registered in the Precinct of _____
[][][], with Election number [][][][][][][][][], with phone or cellphone number _____
and email address _____ **CHALLENGE THE VOTE OF THIS VOTER** _____

_____, voter identification number [][][][][][][][][], polling station num. [][], of the
polling place number [][], of precinct number [][][], of the Municipality of, _____
with Phone or cellphone number _____ email address _____

for the following causes:

CAUSES

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

CHALLENGER'S SIGNATURE

-INSTRUCTIONS FOR THE CHALLENGED VOTER-

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

COUNTERDECLARATION

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

_____, Puerto Rico, declare:

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

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

CHALLENGED VOTER SIGNATURE

FRENTE

COMISIÓN ESTADAL
DE ELECCIONES



TARJETA DE FILA CERRADA

TURNO NÚMERO _____

PRECINTO _____ UNIDAD _____ COLEGIO _____

INICIALES DE LA JUNTA DE COLEGIO _____

DORSO

**ESTA TARJETA SOLAMENTE SE UTILIZA
CUANDO AL CIERRE DEL COLEGIO
QUEDEN ELECTORES EN FILA SIN HABER VOTADO**



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

REFERIDO AL COLEGIO ESPECIAL DE AÑADIDOS A MANO

Se refiere a: _____ PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE _____

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

Número Electoral: _____ Al Colegio Especial para Añadidos a Mano.

Firma Rep. Primer Partido

Firma Rep. Segundo Partido

Firma Rep. Tercer Partido

Firma Rep. Cuarto Partido

Firma Rep. Quinto Partido

Firma Rep. Candidato(a) Independiente

Firma Rep. Candidato(a) Independiente

Firma Rep. Candidato(a) Independiente



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ELECCIONES GENERALES 2024

martes, 5 de noviembre de 2024

TARJETA DE REFERIDO DEL COLEGIO REGULAR AL SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO

El(La) Elector(a) _____ con el número electoral

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

que aparece en la lista del Colegio Regular

--	--

 de la Unidad Electoral

--	--

 del Precinto

--	--	--	--

del municipio de _____ por razón de su impedimento solicita y se le autoriza a votar mediante el SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO en el Colegio de Fácil Acceso.

En _____, Puerto Rico el 5 de noviembre de 2024.

Firma Rep. Primer Partido

Firma Rep. Segundo Partido

Firma Rep. Tercer Partido

Firma Rep. Cuarto Partido

Firma Rep. Quinto Partido

Firma Rep. Candidato (a) Independiente

Firma Rep. Candidato (a) Independiente

Firma Rep. Candidato (a) Independiente



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024

TARJETA DE REFERIDO DEL COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO AL SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO

El(La) elector(a) _____ número electoral

fue referido(a) y autorizado(a) a votar en el Colegio de Añadidos a Mano del municipio de _____
y por razón de su impedimento solicita y se le autoriza a votar mediante el SISTEMA DE VOTO POR TELÉFONO
en el Colegio de Fácil Acceso.

Código de Autorización:

En _____, Puerto Rico, 5 de noviembre de 2024.

Firma Rep. Primer Partido

Firma Rep. Segundo Partido

Firma Rep. Tercer Partido

Firma Rep. Cuarto Partido

Firma Rep. Quinto Partido

Firma Rep. Candidato(a) Independiente

Firma Rep. Candidato(a) Independiente

Firma Rep. Candidato(a) Independiente



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ELECCIONES GENERALES 2024

martes, 5 de noviembre de 2024

AUTORIZACIÓN Y REFERIDO PARA VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO

El(la) elector(a) _____

con el número electoral

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

que aparece en la lista del colegio regular

--	--

de la unidad electoral

--	--

del Precinto

--	--	--	--

que por razón de su impedimento solicita y se le autoriza a votar en el Colegio 01 de Fácil Acceso.



Anote el código de autorización:

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

FIRMA SECRETARIO(A) PNP

FIRMA SECRETARIO(A) PPD

FIRMA SECRETARIO(A) MVC

FIRMA SECRETARIO(A) PIP

FIRMA SECRETARIO(A) PD

FIRMA SECRETARIO(A) IND

ELECCIONES GENERALES 2024
martes, 5 de noviembre de 2024

LISTA DE COTEJO PARA LA PREPARACIÓN DEL CENTRO DE VOTACIÓN

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD:

CENTRO DE VOTACIÓN: _____ Marque si el centro de votación es compartido con otras Unidades Electorales

ELEMENTOS ESENCIALES

ELEMENTOS MENOS ESENCIALES

INSPECCIÓN

PREDIOS DEL CENTRO DE VOTACIÓN

- Hay sillas y mesa para ser utilizadas por los(as) subcoordinadores(as)
- Hay estacionamiento para personas con impedimentos
- Hay rampa de acceso o elevador para personas con impedimentos

- Hay instalaciones sanitarias
- Hay instalaciones telefónicas

EN CADA COLEGIO DE VOTACIÓN

- Hay sillas y mesa o escritorio para ser utilizada por los(as) secretarías(as)
- Hay al menos dos(2) receptáculos en condiciones para conectar el EPB y la máquina de escrutinio electrónico


- Hay iluminación adecuada mediante: electricidad luz solar


INSTALACIÓN


PREDIOS DEL CENTRO DE VOTACIÓN


- Determinamos el límite de los cien (100) metros

La descripción de los límites con relación al Centro de Votación es:

- Instalamos el cartel del estacionamiento para personas con impedimentos 


- Instalamos los carteles de la ruta de Fácil Acceso en el estacionamiento para personas con impedimentos y en la entrada del Centro de Votación hasta el Colegio de Fácil Acceso 

- Instalamos el cartel del área en el cual se ubicará el Centro de Información (Sub-Junta de Unidad) 

- Instalamos el cartel para la identificación del Centro de Votación 

EN CADA COLEGIO DE VOTACIÓN

- Instalamos tres (3) casetas de votación
- Instalamos una (1) urna para la máquina de escrutinio electrónico (no aplica para el Colegio de Añadidos a Mano)

- Instalamos el cartel para la identificación del Colegio e ilustrar los apellidos asignados al mismo 

- Instalamos los carteles informativos en un lugar visible:



COLEGIO DE FÁCIL ACCESO


- Instalamos el cartel distintivo del Colegio 01 de Fácil Acceso 

- Instalamos el cartel distintivo del sistema de Voto por Teléfono en el Colegio 01 

COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO (donde aplique)

- Marque si esta Unidad Electoral no tiene Colegio de Añadidos a Mano
- Instalamos una (1) urna para el depósito de sobres de Añadidos a Mano

- Instalamos el cartel distintivo del colegio especial de añadidos a mano 

- Instalamos el cartel de aviso para los electores que votan añadidos a mano 

ORIGINAL: El(La) Coordinador(a) de Unidad que preside o dirige la Junta de Unidad lo retendrá bajo su custodia. El martes, 5 de noviembre de 2024 se deposita dentro del Sobre 6 y luego se coloca en el maletín de Unidad.
PRIMERA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) Coordinadores(as) de Unidad.

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

UNIDAD:

CENTRO DE VOTACIÓN: _____

Se coordinó con el encargado de las llaves para abrir el Centro de Votación a las 6:00 a.m. del martes, 5 de noviembre de 2024. Los datos de la persona encargada son:

Nombre:	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apodo	Correo Electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono Celular	Teléfono Residencia	Otro Teléfono de Contacto
(<input type="text"/>) <input type="text"/>	(<input type="text"/>) <input type="text"/>	(<input type="text"/>) <input type="text"/>
Dirección Residencial		
<input type="text"/>		

Se solicitó la acción INMEDIATA de la Comisión Local para atender los siguientes elementos identificados arriba en gris como esenciales (si alguno) y la Comisión Local impartió la siguiente directriz:

A las ____ p.m. informamos a la Comisión Local sobre la preparación del Centro de Votación.

CERTIFICAMOS

Que preparamos el Centro de Votación y notificamos a la Comisión Local sobre el particular, hoy, ____ de noviembre de 2024.

_____ Coordinador(a) PNP	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Coordinador(a) PPD	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Coordinador(a) MVC	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Coordinador(a) PIP	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Coordinador(a) PD	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Coordinador(a) Candidato(a) Independiente	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Coordinador(a) Candidato(a) Independiente	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma
_____ Coordinador(a) Candidato(a) Independiente	<input type="text"/> Número Electoral	_____ Firma

ORIGINAL: El(La) Coordinador(a) de Unidad que preside o dirige la Junta de Unidad lo retendrá bajo su custodia. El martes, 5 de noviembre de 2024 se deposita dentro del Sobre 6 y luego se coloca en el maletín de Unidad.
 PRIMERA COPIA EN ADELANTE: Se distribuyen a los(as) Coordinadores(as) de Unidad.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

Coloque en esta carpeta las papeletas sin doblar e introdúzcalas en la máquina de escrutinio electrónico.

Devuelva esta carpeta a los(as) funcionarios(as) antes de abandonar el colegio de votación.

Place the ballots inside this folder without folding and insert inside the opscan machine.

Return the folder to the pollworkers before leaving the polling station.



ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024
martes, 5 de noviembre de 2024

ACTA DE INCIDENCIAS DE ESCRUTINIO GENERAL O RECUENTO

CUMPLIMENTE ESTE DOCUMENTO EN LETRA DE MOLDE LEGIBLE

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD: COLEGIO: MESA:

ESCRUTINIO

RECUENTO

_____ (1) Esta Junta de Escrutinio se constituyó con representación de:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Funcionario(a) CEE _____ | <input type="checkbox"/> Funcionario(a) PIP _____ |
| <input type="checkbox"/> Funcionario(a) PNP _____ | <input type="checkbox"/> Funcionario(a) PD _____ |
| <input type="checkbox"/> Funcionario(a) PPD _____ | <input type="checkbox"/> Funcionario(a) Candidato(a) Ind _____ |
| <input type="checkbox"/> Funcionario(a) MVC _____ | <input type="checkbox"/> Observador(a) _____ |

_____ (2) Al recibir el maletín, se verificó que tenía el sello:

C E E

No tenía sello.

_____ (3) Dentro del maletín se encontró lo siguiente:

- | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Papeletas Votadas (dentro de una bolsa plástica) | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Papeletas Sobrantes Inutilizadas (dentro de una bolsa plástica) | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Lista de Votación con Foto | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Lista de Votación sin Foto (cantidad: _____) | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 1 Papeletas "Dañadas por el Elector" y "Dañadas por la Máquina" | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 2 Papeletas "No Contadas" | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 3 Papeletas "Compartimiento Secundario" | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 4 Acta de Incidencias de la Junta de Colegio | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 4 Acta de Escrutinio de Colegio (impreso) | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 4 Acta en Cero (impreso) | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 4 Acta de Cuadre de Papeletas | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 5 Certificados de Nombramiento | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobre 5 Hojas de Asistencia de la Junta de Colegio | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| Sobres de Recusación | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

Otros: _____

_____ (4) El total de electores(as) que votaron según EPB, lista o ambos fue:



ACTA DE INCIDENCIAS DE ESCRUTINIO GENERAL O RECUENTO

CUMPLIMENTE ESTE DOCUMENTO EN LETRA DE MOLDE LEGIBLE

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD: COLEGIO: MESA:

____ (11) Al cerrar el maletín, el nuevo sello es:

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

Certificamos correcto hoy, _____ de _____ de 2024.

Nombre Funcionario(a) CEE	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Número Electoral									Firma
Nombre Funcionario(a) PNP	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Número Electoral									Firma
Nombre Funcionario(a) PPD	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Número Electoral									Firma
Nombre Funcionario(a) MVC	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Número Electoral									Firma
Nombre Funcionario(a) PIP	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Número Electoral									Firma
Nombre Funcionario(a) PD	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Número Electoral									Firma
Nombre Funcionario(a) Candidato(a) Independiente	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Número Electoral									Firma
Inspector(a) en Propiedad Candidato(a) Independiente	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Número Electoral									Firma

ORIGINAL: Se entrega al Director(a) del Escrutinio General como parte del expediente del Colegio de Votación.
PRIMERA COPIA EN ADELANTE: Se entrega a los(as) Representantes de los Partidos Políticos, a los(as) Observadores(as) y Candidatos(as) Independientes.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ELECCIONES GENERALES Y PLEBISCITO 2024

martes, 5 de noviembre de 2024

NOTIFICACIÓN SALIDA DE CAMIÓN

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

--	--	--

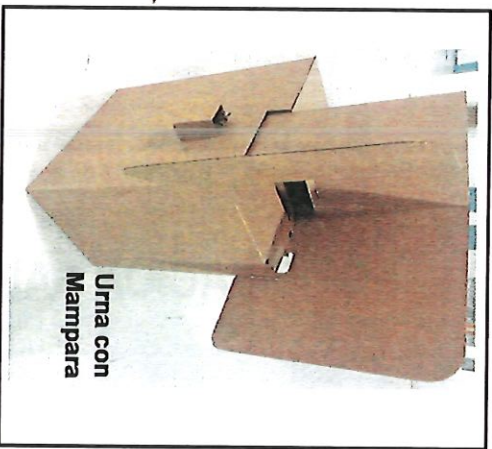
INSTRUCCIONES PRECISAS AL(LA) PRESIDENTE(A) DE LA COMISIÓN LOCAL ANTES DE DESPACHAR EL CAMIÓN PARA OPERACIONES ELECTORALES

El Presidente(a) de la Comisión Local **TIENE** que esperar la autorización del Centro de Mando de la Comisión antes de autorizar la salida del camión. Dicha autorización del Centro de Mando no se emitirá hasta tanto se verifique en la CEE que hayan transmitido los resultados de todos los colegios asignados a su Precinto, todos los EPB hayan transferido electrónicamente los electores que votaron y que hayan reportado todas las actas de añadidos a mano.

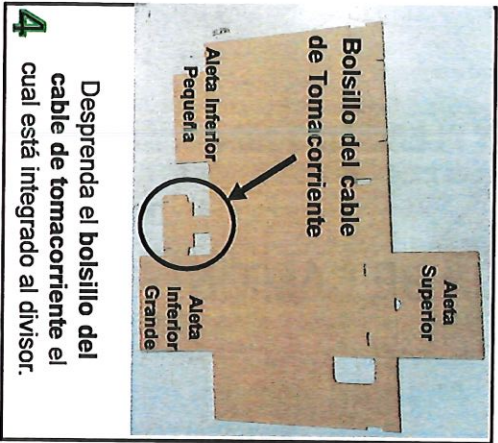
Solamente, después que el Centro de Mando confirme será que el Juez Presidente(a) de la Comisión Local, podrá autorizar la salida del camión.

Nombre del(la) Conductor(a):	
Teléfono:	
Número de Tablilla:	
Número de Candado o Sello:	
Hora de Salida:	
Firma Presidente(a) Comisión Local:	
ASEGÚRESE QUE SE DEPOSITEN TODOS LOS MALETINES DE SU PRECINTO EN EL CAMIÓN	

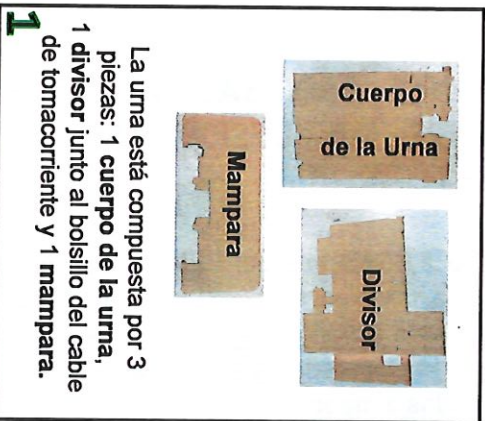
ENSAMBLAJE DE LA URNA CON MAMPARA



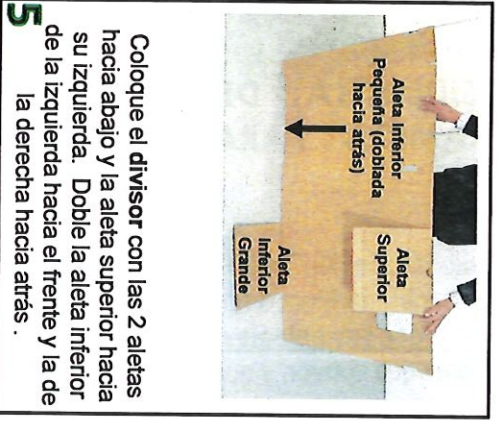
Urna con Mampara



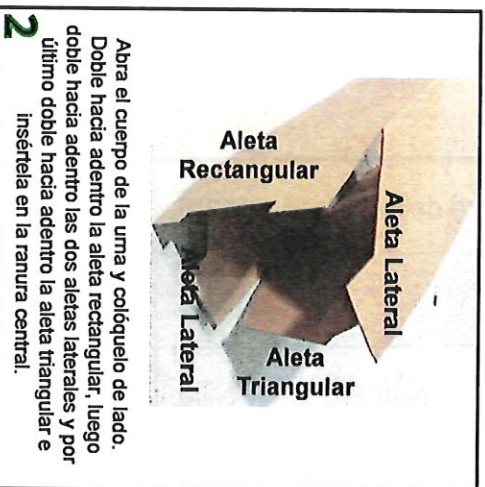
4 Desprenda el bolsillo del cable de tomacorriente el cual está integrado al divisor.



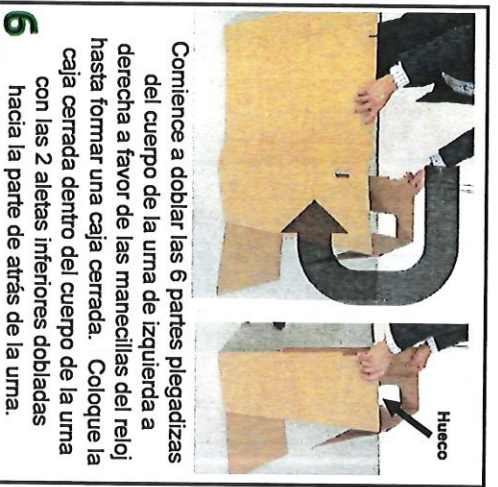
1 La urna está compuesta por 3 piezas: 1 cuerpo de la urna, 1 divisor junto al bolsillo del cable de tomacorriente y 1 mampara.



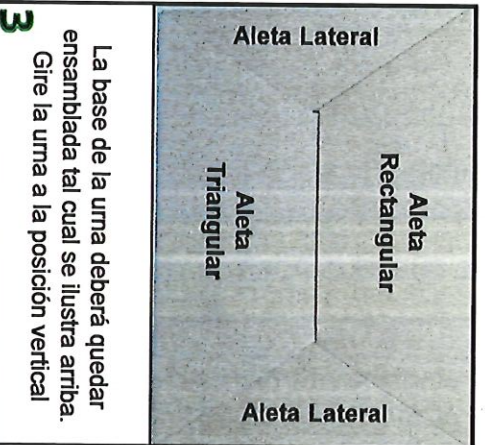
5 Coloque el divisor con las 2 aletas hacia abajo y la aleta superior hacia su izquierda. Doble la aleta inferior de la izquierda hacia el frente y la de la derecha hacia atrás.



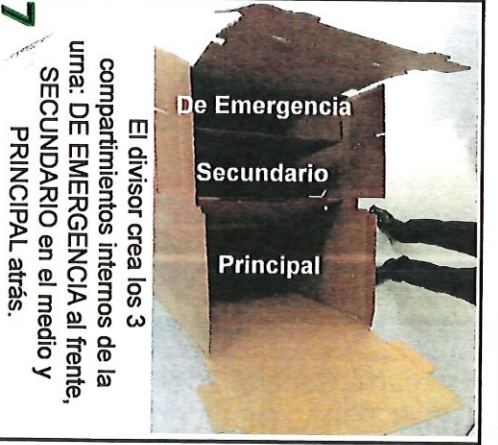
2 Abra el cuerpo de la urna y colóquelo de lado. Doble hacia adentro la aleta rectangular. Luego doble hacia adentro las dos aletas laterales y por último doble hacia adentro la aleta triangular e insértela en la ranura central.



6 Comience a doblar las 6 partes plegadizas del cuerpo de la urna de izquierda a derecha a favor de las manecillas del reloj hasta formar una caja cerrada. Coloque la caja cerrada dentro del cuerpo de la urna con las 2 aletas inferiores dobladas hacia la parte de atrás de la urna.

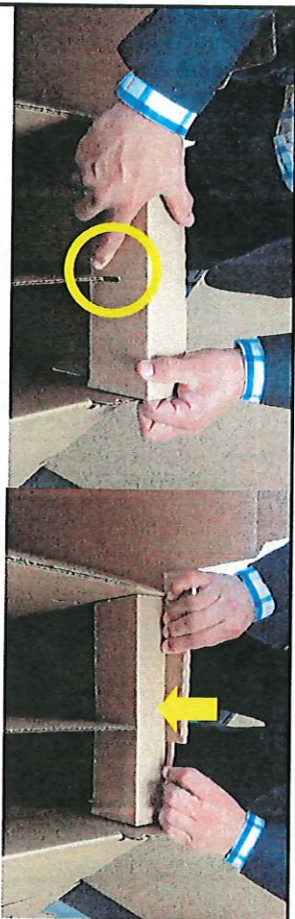


3 La base de la urna deberá quedar ensamblada tal cual se ilustra arriba. Gire la urna a la posición vertical

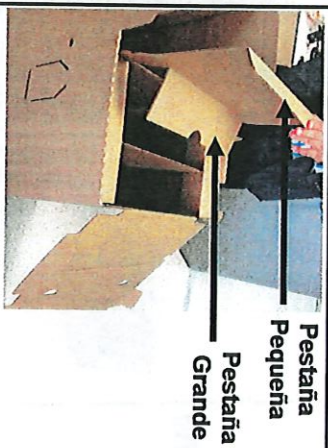


7 El divisor crea los 3 compartimientos internos de la urna: DE EMERGENCIA al frente, SECUNDARIO en el medio y PRINCIPAL atrás.

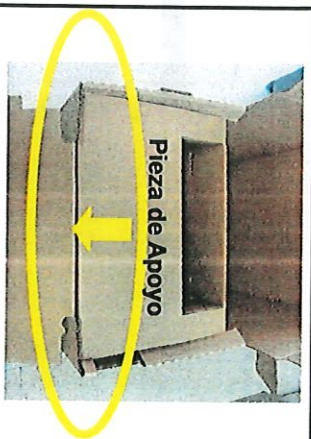
ENSAMBLAJE DE LA URNA CON MAMPARA



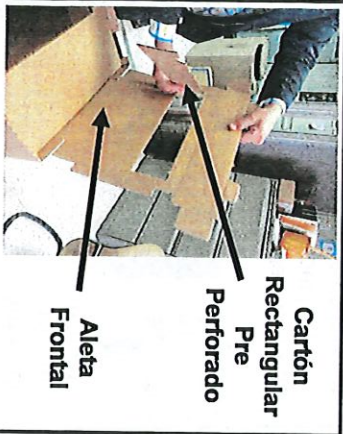
8 Doble las 2 aletas laterales de la parte baja de la urna de tal manera que la ranura de las aletas encaje con la ranura del divisor.



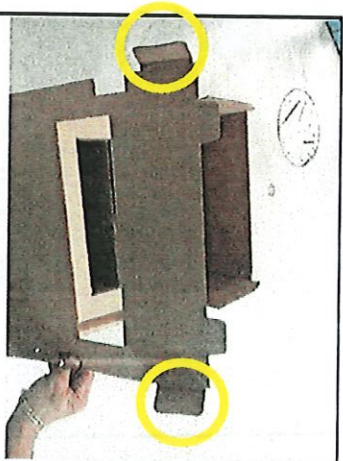
9 Tome la pieza de apoyo y doble completamente la pestaña grande. Doble parcialmente la pestaña pequeña. Las pestañas doblan fácilmente hacia la dirección correcta.



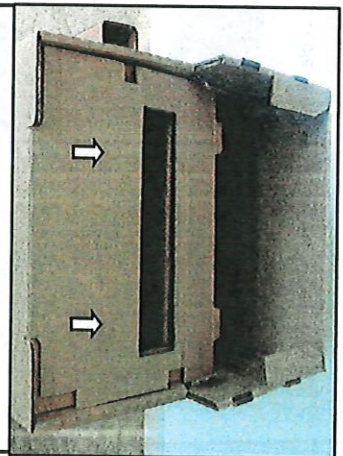
10 Doble la pieza de apoyo hacia las aletas laterales de la parte baja de la urna e introduzca la pestaña pequeña en la ranura correspondiente en la parte frontal de la urna.



11 Remueva el cartón rectangular pre perforado de la aleta frontal del cuerpo la urna.



12 Doble hacia el frente las dos orejas laterales de la aleta frontal del cuerpo de la urna.

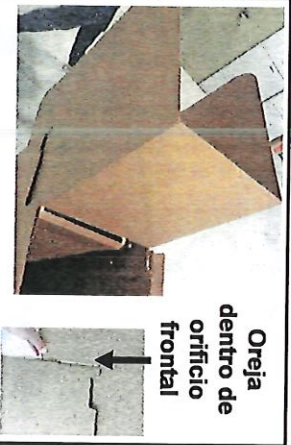


13 Doble hacia adentro la aleta frontal del cuerpo de la urna de manera que quede sobre la pieza de apoyo. Juntas forman la base en la cual se coloca la máquina.

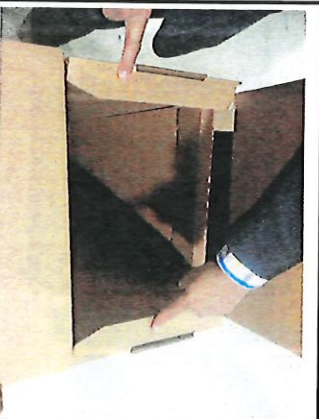


14 Doble hacia adentro del compartimiento principal la pestaña de la aleta frontal y asegúrese que las dos orejas encajen en las ranuras correspondientes.

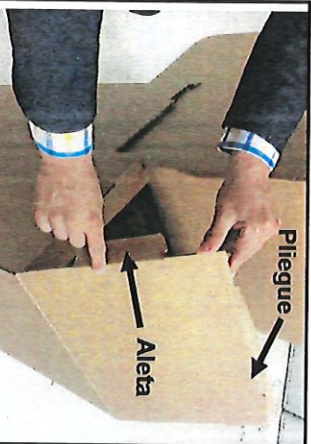
ENSAMBLAJE DE LA URNA CON MAMPARA



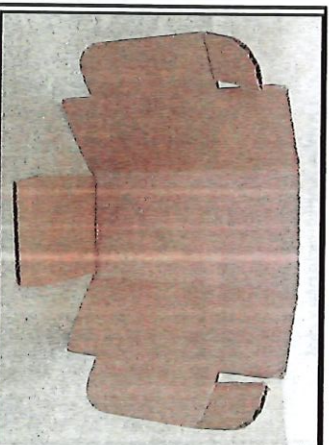
15 Doble la mampara por las líneas de pliegue y colóquela dentro del cuerpo de la urna y procure insertar las orejas de la mampara dentro de los orificios frontales.



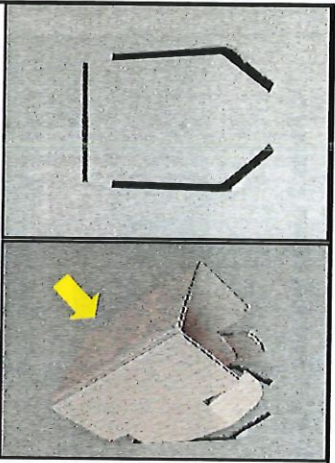
16 Doble hacia adentro las 2 aletas pequeñas laterales de la parte alta de la urna.



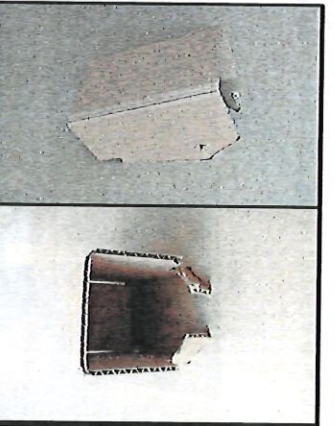
17 Doble la tapa que está en la parte de atrás de la urna para cubrir el compartimento principal. Inserte las aletas en las ranuras provistas para éstas. Doble hacia abajo el pliegue en la parte delantera de la tapa.



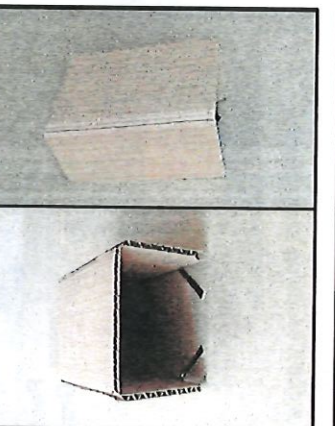
18 Doble la pieza del bolsillo del cable de tomacorriente por las líneas de pliegue.



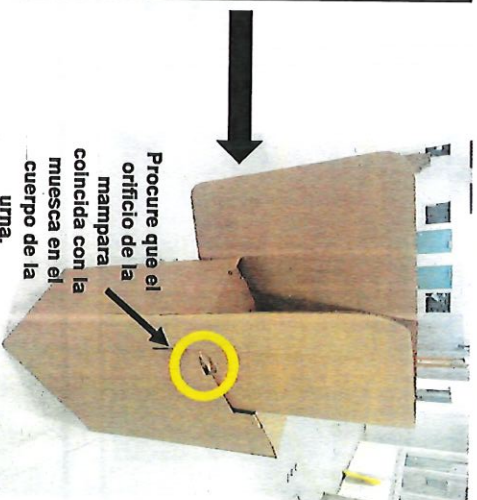
19 Remueva el cartón pre-perforado de las ranuras provistas en la parte lateral izquierda de la urna para colocar el bolsillo del cable de tomacorriente.



20 Inserte la aleta inferior primero, luego las laterales y finalmente las 2 aletas superiores en ángulo.

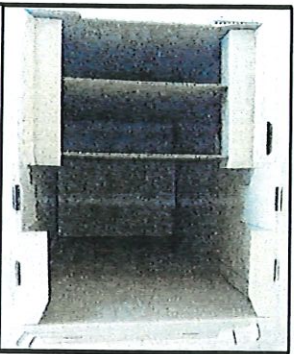


21 El bolsillo del cable de tomacorriente ahora está en su posición.

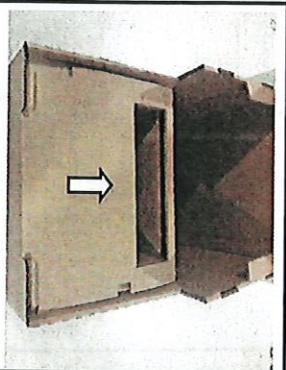


Procure que el orificio de la mampara coincida con la muesca en el cuerpo de la urna.

INSTALACIÓN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO



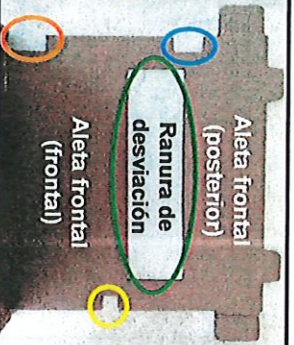
1 Verifique que la urna esté vacía.



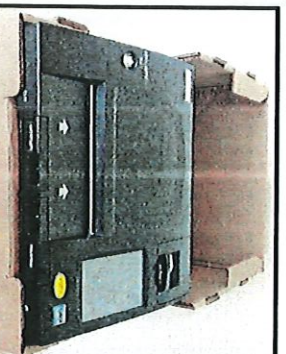
2 Coloque nuevamente la pieza de apoyo y luego doble hacia adentro la aleta frontal del cuerpo de la urna.



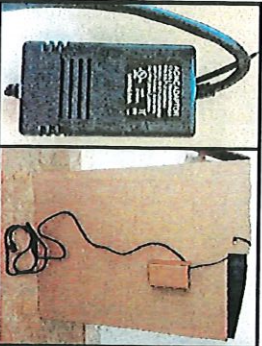
3 La parte inferior de la máquina de escrutinio electrónico tiene 3 lengüetas metálicas: 1 en el lado derecho, y 2 en el lado izquierdo.



La aleta frontal de la urna tiene 3 ranuras en las cuales las lengüetas metálicas de la máquina deben encajar.



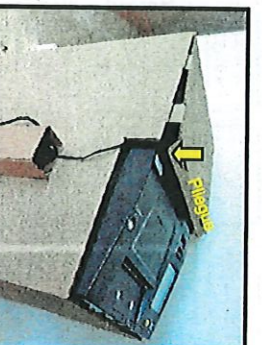
4 Coloque la máquina en la base y asegúrese que las 3 lengüetas metálicas encajen en las ranuras correspondientes.



5 Coloque el cable de tomacorriente en el bolsillo. Asegúrese de que el cable grueso quede hacia arriba.



6 Conecte la parte delgada del cable de tomacorriente en el puerto de la máquina. Deje un par de pulgadas de cable colgando de manera que el cable no quede tenso. Coloque el cable sobrante debajo de la máquina asegurándose de que no obstaculice la ranura de salida manteniendo una conexión firme. El cable de tomacorriente se coloca por el lado izquierdo de la urna.



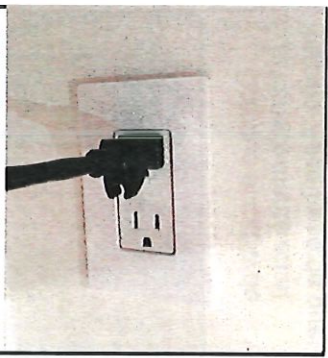
7 Cierre la tapa de la urna y asegúrese de que el pliegue frontal se posiciona detrás de la máquina de escrutinio electrónico.



La Máquina de Escrutinio Electrónico está lista para ser conectada

ENCENDIDO DE LA MÁQUINA Y APERTURA DE LA ELECCIÓN

1 Conecte el cable de tomacorriente a un receptáculo o una extensión.



MENÚ ADMINISTRATIVO

ABRIR ELECCIÓN

UTILIDADES

APAGAR CANCELAR

TOTAL DEPOSITADAS: 0

5 **ABRIR ELECCIÓN.** Oprima

DOMINION VOTING

Please insert Security Key to authenticate election files

ICD SW ver 121,38

2 Coloque el token sobre el receptor y manténgala en posición hasta que la máquina la acepte.



ABIERTA

LOS RESULTADOS ESTÁN EN CERO

¿DESEA IMPRIMIR UN INFORME EN CERO O UN INFORME DE ESTATUS?

ESTATUS **CERO**

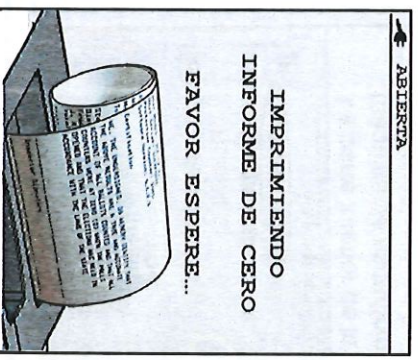
TOTAL DEPOSITADAS: 0

6 Oprima **CERO.**

ABIERTA

IMPRIMIENDO INFORME DE CERO

FAVOR ESPERE...



7 El Acta en Cero empezará a imprimir.

Please Enter Password to Unlock the Device

1 2 3

4 5 6

7 8 9

CLEAR/CANCEL 0 **ENTER**

3 Introduzca la contraseña y oprima **ENTER.**

ABIERTA

¿DESEA IMPRIMIR MÁS COPIAS DE ESTE INFORME?

SÍ **NO**

TOTAL DEPOSITADAS: 0

8 Oprima **NO.**

¿ES ÉSTA LA FECHA Y HORA CORRECTA?

(año:mes:día)

2016:11:05

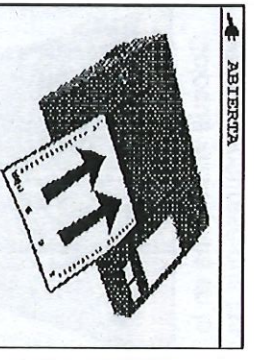
08:59:00

SÍ NO

4 Ajuste la fecha y hora si es necesario.

ABIERTA

Sistema listo



TOTAL DEPOSITADAS: 0

9 La máquina está lista para procesar papeletas.

CIERRE DE LA ELECCIÓN, IMPRESIÓN DEL ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO Y APAGADO DE LA MÁQUINA

1 Ponga el token hasta que el Menú Administrativo aparezca en la pantalla.



Asegúrese de que el papel esté instalado a través del orificio de la compuerta de la impresora.

2 CERRAR ELECCIÓN.

Optima CERRAR ELECCIÓN.

UTILIDADES

CERRAR ELECCIÓN

APAGAR

CANCELAR

TOTAL DEPOSITADAS: 175

3 Introduzca la contraseña y optima INTRO.

Favor introducir la contraseña para cerrar la elección

1	2	3
4	5	6
7	8	9
CANCELAR	0	INTRO

TOTAL DEPOSITADAS: 175

4 Optima SÍ para continuar.

ABIERTA

- ¿Votaron todos los funcionarios?
- ¿Recibió y procesó las papeletas del compartimiento de emergencia?
- ¿Se aseguró que la impresora está lista?
- ¿Está seguro de que desea cerrar la elección?

SÍ

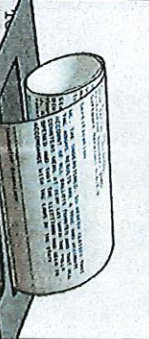
NO

TOTAL DEPOSITADAS: 175

5 El acta de escrutinio de colegio comienza a imprimir.

IMPRIMIENDO ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO

POR FAVOR ESPERE...



6 Optima SÍ para imprimir cada copia adicional del acta de escrutinio de colegio.

ABIERTA

¿DESEA IMPRIMIR UNA COPIA DE ESTE INFORME?

SÍ

NO

TOTAL DEPOSITADAS: 0

7 Optima NO una vez se hayan impreso las copias necesarias.

ABIERTA

¿DESEA IMPRIMIR UNA COPIA DE ESTE INFORME?

SÍ

NO

TOTAL DEPOSITADAS: 0

8 Optima APAGAR.

CERRADA

MENÚ ADMINISTRATIVO

UTILIDADES

RE-TRANSMIT RESULTADOS

APAGAR

CANCELAR

TOTAL DEPOSITADAS: 175

9 Optima SÍ para continuar.

CERRADA

¿ESTÁ SEGURO DE QUE DESEA APAGAR LA MÁQUINA?

SÍ

NO

TOTAL DEPOSITADAS: 175

10 Desconecte el cable de tomacorriente del receptáculo o de la extensión.



LECTURA DE PAPELETAS

El elector introduce las papeletas una a una en la máquina de escrutinio electrónico.

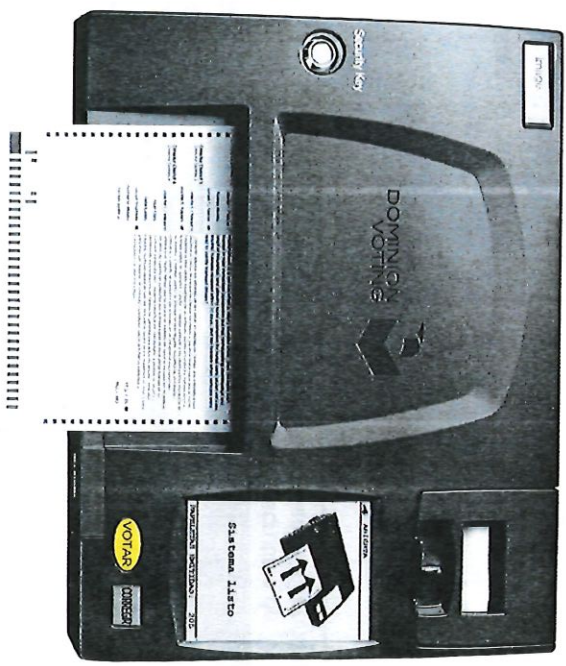
Cuando una papeleta es procesada por la máquina de escrutinio electrónico, la pantalla mostrará los mensajes *Leyendo Papeleta* y luego *Papeleta Aceptada*.

Una vez que la papeleta caiga dentro de la urna, la pantalla mostrará el mensaje *Sistema Listo* y el contador de papeletas depositadas ubicado en la parte inferior de la pantalla habrá incrementado en uno.

Si la máquina detecta papeletas con las condiciones en la tabla inferior, la pantalla mostrará los mensajes siguientes:

Mensajes de Interacción

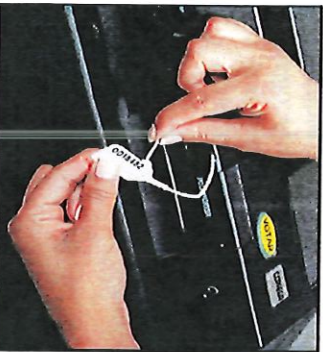
Papeleta en Blanco	PAPELETA EN BLANCO. Su papeleta está en blanco. Si desea votar en blanco, oprima el botón AMARILLO (VOTAR). Si desea que se le devuelva su papeleta, oprima el botón GRIS (CORREGIR)
Papeleta con Cargo(s) Mal Votado(s)	PAPELETA CON CARGO(S) MAL VOTADO(S). Su papeleta tiene uno o varios cargos mal votados. Si desea votar así, oprima el botón AMARILLO (VOTAR). Si desea que se le devuelva su papeleta, oprima el botón GRIS (CORREGIR)
Papeleta Mal Votada	PAPELETA MAL VOTADA Su papeleta está mal votada. Si desea votar así, oprima el botón AMARILLO (VOTAR). Si desea que se le devuelva su papeleta, oprima el botón GRIS (CORREGIR)
Marcas Indeterminadas o Imprecisas	MARCAS INDETERMINADAS O IMPRECISAS. Su papeleta tiene una o varias marcas indeterminadas o imprecisas. Retire la papeleta y verifique sus marcas.



INSTALACIÓN DE LA MÁQUINA DE ESCRUTINIO ELECTRÓNICO

<p>1</p> <p>Verifique que la urna esté vacía.</p>	<p>2</p> <p>Coloque nuevamente la pieza de apoyo y luego doble hacia adentro la aleta frontal del cuerpo de la urna.</p>	<p>3</p> <p>La parte inferior de la máquina de escrutinio electrónico tiene 3 lengüetas metálicas: 1 en el lado derecho, y 2 en el lado izquierdo.</p>	<p>4</p> <p>Coloque la máquina en la base y asegúrese que las 3 lengüetas metálicas encajen en las ranuras correspondientes.</p>
<p>5</p> <p>Coloque el cable de tomacorriente en el bolsillo. Asegúrese de que el cable grueso quede hacia arriba.</p>	<p>6</p> <p>Conecte la parte delgada del cable de tomacorriente en el puerto de la máquina. Deje un par de pulgadas de cable colgando de manera que el cable no quede tenso. Coloque el cable sobrante debajo de la máquina asegurándose de que no obstaculice la ranura de salida manteniendo una conexión firme. El cable de tomacorriente se coloca por el lado izquierdo de la urna.</p>	<p>7</p> <p>Cierre la tapa de la urna y asegúrese de que el plegue frontal se plegue en posición detrás de la máquina de escrutinio electrónico.</p>	<p>La Máquina de Escrutinio Electrónico está lista para ser conectada</p>

RETIRO DE LA TARJETA DE MEMORIA DEL COMPARTIMIENTO



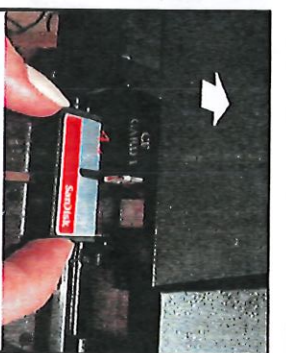
1 Rompa el sello de la compuerta de acceso a la tarjeta de memoria (poll worker).



2 Abra la compuerta presionando suavemente la pestaña en el lado derecho de la compuerta y baje la compuerta.



3 Presione el botón de expulsión que se encuentra a la derecha de la tarjeta.

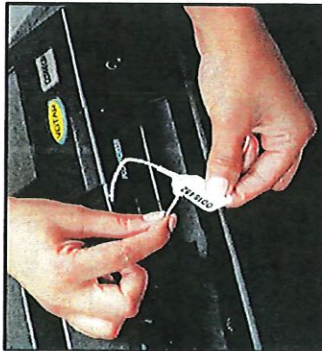


4 Retire la tarjeta de memoria de la máquina cierre nuevamente la compuerta.



5 Coloque la tarjeta de memoria en el Sobre 8 provisto en el maletín.

RETIRO DE LA TARJETA DE MEMORIA DEL COMPARTIMIENTO



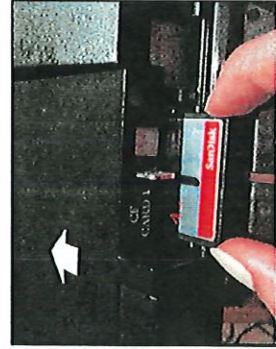
1 Rompa el sello de la compuerta de acceso a la tarjeta de memoria (*poll worker*).



2 Abra la compuerta presionando suavemente la pestaña en el lado derecho de la compuerta y baje la compuerta.



3 Presione el botón de expulsión que se encuentra a la derecha de la tarjeta.

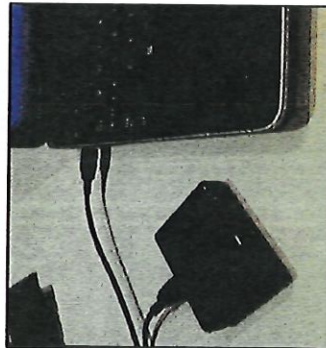


4 Retire la tarjeta de memoria de la máquina cierre nuevamente la compuerta.

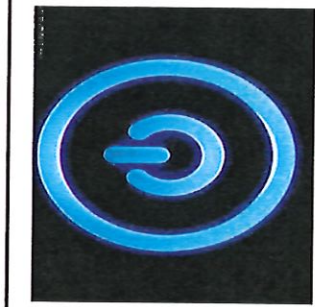


5 Coloque la tarjeta de memoria en la bolsa plástica provista.

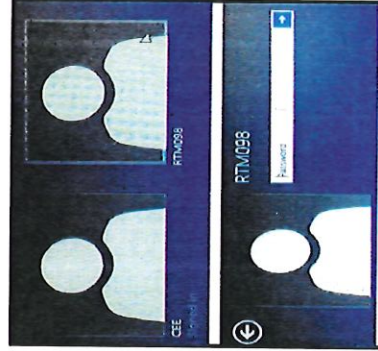
TRANSMISIÓN DE RESULTADOS A TRAVÉS DEL RESULTS TRANSFER MANAGER (RTM)



1 Verifique que el lector de tarjetas de memoria esté conectado a la computadora.



2 Encienda la computadora.



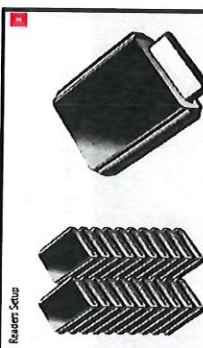
3 Seleccione el usuario RTM# e introduzca la clave de acceso **cee2016**.



4 Haga doble clic en el icono de RTM para iniciar la aplicación.



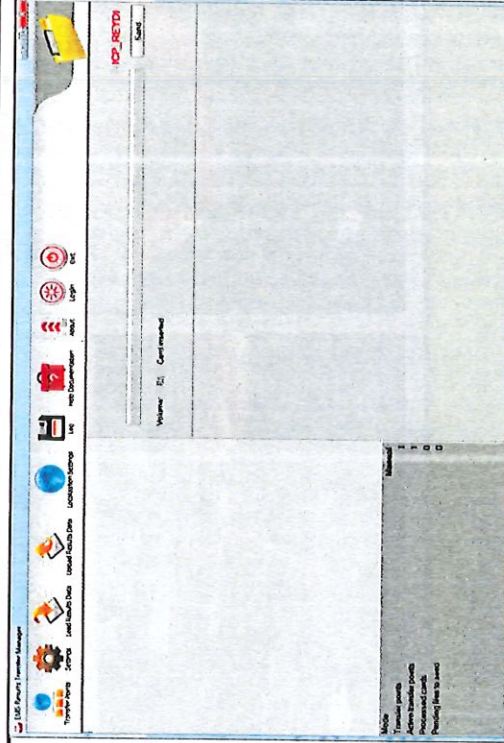
5 Asegúrese de que no haya tarjeta de memoria en el lector y haga clic en OK.



6 Inserte la tarjeta de memoria que desea transmitir en el lector.

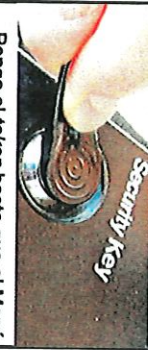


7 Haga clic en Finish cuando el mensaje le pida por la segunda tarjeta.



8 Se abrirá la pantalla principal de la aplicación RTM indicando que la tarjeta de memoria esta insertada.

CIERRE DE LA ELECCIÓN, IMPRESIÓN DEL ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO Y TRANSMISIÓN DE RESULTADOS



1 Ponga el token hasta que el Menú Administrativo aparezca en la pantalla.

Asegúrese de que el papel esté instalado a través del orificio de la compuerta de la impresora.

ABIERTA

MENÚ ADMINISTRATIVO

CERRAR ELECCIÓN

UTILIDADES

APAGAR CANCELAR

TOTAL DEPOSITADAS: 175

2 CERRAR ELECCIÓN.

Oprima

ABIERTA

Favor introducir la contraseña para cerrar la elección

1	2	3
4	5	6
7	8	9
CANCELAR	0	INTRO

TOTAL DEPOSITADAS: 175

3 Introduzca la contraseña y oprima **INTRO**.

ABIERTA

- ¿Votaron todos los funcionarios?
- ¿Retiro y procesó las papeletas del compartimiento de emergencia?
- ¿Se aseguró que la impresora está lista?
- ¿Está seguro de que desea cerrar la elección?

SÍ **NO**

TOTAL DEPOSITADAS: 175

4 Oprima **SÍ** para continuar.

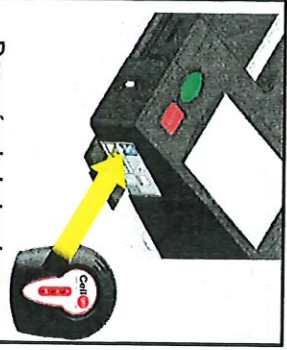
CERRADA

IMPRESIÓN DEL ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO

ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO

POR FAVOR ESPERE...

El acta de escrutinio de colegio comienza a imprimir.



6 Después de haber impreso el acta de escrutinio de colegio, remueva el sello para abrir la compuerta lateral y conecte el módem utilizando el cable provisto.

CERRADA

SISTEMA LISTO PARA TRANSMITIR RESULTADOS

CONECTE EL MÓDEM A LA MÁQUINA Y OPRIMA OK PARA COMENZAR LA TRANSMISION

OK **OMITIR**

TOTAL DEPOSITADAS: 175

7 Oprima **OK** una vez conectado el módem.

CERRADA

Transmitiendo archivo 1/1 al servidor receptor: CEE

100% completado

Intentos: 1/3

TOTAL DEPOSITADAS: 175

8 Progreso de transmisión de resultados.

CERRADA

RESULTADOS TRANSMITIDOS EXITOSAMENTE A LA COMISION ESTATAL DE ELECCIONES

TOTAL DEPOSITADAS: 175

9 La máquina notifica al usuario que la transmisión se ha completado e imprime automáticamente un informe de transmisión.

CERRADA

MENÚ ADMINISTRATIVO

UTILIDADES

RE-TRANSMITIR RESULTADOS

APAGAR CANCELAR

TOTAL DEPOSITADAS: 175

10 La máquina presenta nuevamente el Menú Administrativo.

IMPRESIÓN DE COPIAS DEL ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO Y APAGADO DE LA MÁQUINA

CERRADA
MENÚ ADMINISTRATIVO

UTILIDADES

RE-TRANSMIT RESULTADOS

APAGAR CANCELAR

TOTAL DEPOSITADAS: 175

1 Oprima **UTILIDADES.**

CERRADA
MENÚ DE UTILIDADES

INFO DEL TABULADOR

DIAGNÓSTICO

INFORMES

DEVOLVER A CERO

CANCELAR

TOTAL DEPOSITADAS: 175

2 Oprima **INFORMES.**

CERRADA

FAVOR SELECCIONE EL TIPO DE INFORME

INFORME DE RESULTADOS

REGISTRO

DIAGNÓSTICO

CANCELAR

TOTAL DEPOSITADAS: 175

3 Oprima **INFORME DE RESULTADOS.**

CERRADA

Favor introducir el número de copias que desea imprimir

1	2	3
4	5	6
7	8	9

CANCELAR 0 INTRO

TOTAL DEPOSITADAS: 175


4 Introduzca el número de copias y oprima **INTRO.**

CERRADA

IMPRIMIENDO

ACTA DE ESCRUTINIO DE COLEGIO

POR FAVOR ESPERE...



5 Se comienzan a imprimir copias del acta de escrutinio de colegio

ABIERTA

¿DESEA IMPRIMIR MÁS COPIAS DE ESTE INFORME?

SÍ **NO**

TOTAL DEPOSITADAS: 0

6 Seleccione **NO** si no se requieren mas copias.

CERRADA
MENÚ ADMINISTRATIVO

UTILIDADES

RE-TRANSMIT RESULTADOS

APAGAR CANCELAR

TOTAL DEPOSITADAS: 175

7 Oprima **APAGAR.**

CERRADA

¿ESTÁ SEGURO DE QUE DESEA APAGAR LA MÁQUINA?

SÍ **NO**

TOTAL DEPOSITADAS: 175

8 Oprima **SÍ** para continuar.

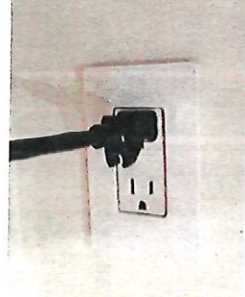
CERRADA

APAGANDO...

TOTAL DEPOSITADAS: 175

9 La máquina se apaga.

Desconecte la máquina del receptáculo o de la extensión. Desconecte de la máquina el módem.



10

RESULTS TRANSFER MANAGER (RTM)

Card Status Panel

Volume: G1 Card inserted

ICP_REYDI

Send

El **Card Status Panel**, (ubicado a la derecha de la pantalla) muestra que la tarjeta ha sido insertada en el lector.

NOTA: No haga clic en el botón **Send** hasta que la aplicación haya reconocido la tarjeta

9

Volume: G1 Card inserted

ICP_REYDI

Send

Oprima **Send** para empezar la transmisión de resultados de la tarjeta insertada en el lector.

10

Finished G1 - transfer complete

El **Transfer Status Panel** muestra que los resultados fueron enviados a la CEE mediante el mensaje **transfer complete**

11

Mode	Manual
Transfer points	1
Active transfer points	1
Processed cards	1
Pending files to send	0

El **Summary Status Panel** indica la cantidad de tarjetas que han sido procesadas.

NOTA: Si la aplicación de RTM es cerrada, el conteo de tarjetas volverá a cero

12

Volume: G1 Card ejected

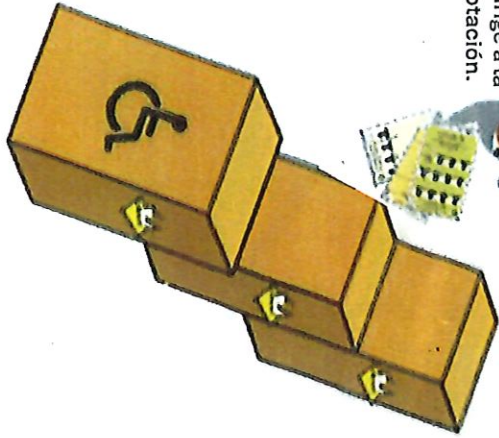
No card

El **Card Status Panel** indicará que ya no se están procesando tarjetas. Retire la tarjeta del lector.

13

Para transmitir los resultados de otras tarjetas de memoria deberá insertar cada tarjeta y repetir los pasos del 9 al 13.

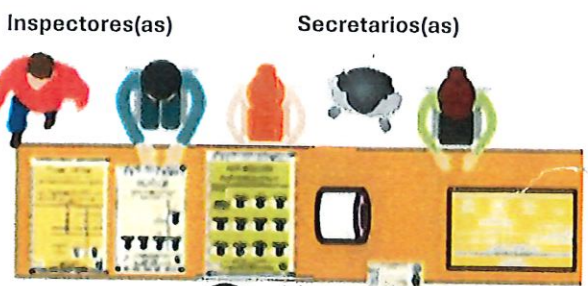
8 Elector se dirige a la caseta de votación.



9 Elector sale de la caseta de votación y se dirige a la urna.



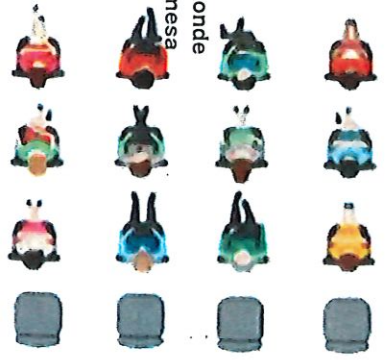
10 Elector pasa las papeletas por la máquina de escrutinio electrónico.



5 Elector entrega TIE o ID para ser cotejado en la lista.



4 Una vez le corresponde el turno pasa a la mesa de registro.



6 Elector firma EPB y luego le entintan el dedo.



7 Elector recibe las Papeletas y el marcador de punta fina(Sharpie).



3 Elector pasa al área de espera en lo que le corresponde el turno.

11 Elector devuelve el marcador de punta fina(Sharpie) y cartapacio.



12 Se le revisa el entintado al elector al salir del colegio de votación.



2 Verificación de entintado con Lámpara.

1

Fila para entrar al Colegio con TIE o ID en mano.



