



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

# Reglamento para la Elección Especial para Cubrir la Vacante de Alcalde del Municipio de Humacao



PAN • TIERRA • LIBERTAD

Partido Popular Democrático

**APROBADO**  
Septiembre 2019

TÍTULO I.....	6
I. DISPOSICIONES GENERALES .....	6
<b>Sección 1.1 – Título.....</b>	6
<b>Sección 1.2 – Base Legal.....</b>	6
<b>Sección 1.3 – Alcance .....</b>	6
<b>Sección 1.4 – Fecha de la Elección .....</b>	6
<b>Sección 1.5 – Lista Oficial de Votación .....</b>	6
<b>Sección 1.6 – Calendario de Actividades .....</b>	6
<b>Sección 1.7 – Representantes u Observadores de los candidatos en los procesos .....</b>	6
<b>Sección 1.8 – Definiciones.....</b>	6
II. CANDIDATURAS– REQUISITOS .....	7
<b>Sección 2.1 – Radicación .....</b>	7
<b>Sección 2.2 – Requisitos de los Candidatos Radicación .....</b>	7
<b>Sección 2.3 – Evaluación de Documentos .....</b>	8
<b>Sección 2.4 – Retiro de Candidatura.....</b>	9
<b>Sección 2.5 – Descalificación de Candidatos .....</b>	9
<b>Sección 2.6 – Certificación de Candidato Único .....</b>	9
<b>Sección 2.7 – Posición de los Candidatos en la Papeleta .....</b>	9
<b>Sección 2.8 – Notificación sobre Candidaturas a la CEE.....</b>	9
III. DEBERES Y REPOSABILIDADES DE LOS CANDIDATOS.....	9
<b>Sección 3.1 – Normas de Ética .....</b>	9
<b>Sección 3.2 – Designación de la Comisión Calificadora de Candidatos .....</b>	10
<b>Sección 3.3 – Informes de Ingresos y Gastos.....</b>	10
IV. ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO .....	10
<b>Sección 4.1 – Responsabilidades de la Comisión Especial de Elección.....</b>	10
V. JUNTA LOCAL DE ELECCIÓN ESPECIAL (EN ADELANTE JUNTA LOCAL) .....	10
<b>Sección 5.1 – Constitución de la Junta Local de Elección Especial.....</b>	10
<b>Sección 5.2 – Designación de la Junta Local de Elección Especial .....</b>	11
<b>Sección 5.3 – Funciones y Deberes de la Junta Local .....</b>	11
<b>Sección 5.4 – Funciones y Deberes de los Representantes de los Candidatos.....</b>	12
<b>Sección 5.5 – Uso de Uniforme Militar o Distintivo .....</b>	12
<b>Sección 5.6 – Discusión de Asuntos Sometidos a la Junta Local.....</b>	12

<b>Sección 5.7 – Aprobación de Resoluciones de la Junta Local .....</b>	<b>12</b>
<b>Sección 5.8 – Apelaciones por decisiones de la Junta Local .....</b>	<b>13</b>
<b>Sección 5.9 – Período para Resolver Apelaciones.....</b>	<b>13</b>
<b>Sección 5.10 – Decisión Junta Local de Elección Especial .....</b>	<b>13</b>
<b>Sección 5.11 – Apelación al Tribunal .....</b>	<b>13</b>
<b>Sección 5.12 – Notificación a los Candidatos .....</b>	<b>14</b>
<b>Sección 5.13 – Constitución de la Subjunta Local de Elección Especial.....</b>	<b>14</b>
<b>Sección 5.14 – ¿Quiénes no pueden trabajar como Funcionarios Electorales? .....</b>	<b>15</b>
<b>Sección 5.15 – Funciones y Deberes de la Junta Local de Elección Especial antes del viernes, 8 de noviembre de 2019. ....</b>	<b>15</b>
La Junta Local de Elección Especial será responsable de:.....	15
<b>Sección 5.16 – Funciones y Deberes de la Junta Local el sábado, 9 de noviembre de 2019. ....</b>	<b>16</b>
<b>Sección 5.17 – Funciones y Deberes de la Junta Local el día de la Votación el domingo, 10 de noviembre de 2019. ....</b>	<b>17</b>
<b>VI. PROCESO DE VOTACIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>Sección 6.1 – Junta de Unidad .....</b>	<b>18</b>
<b>Sección 6.2 – Constitución de la Junta de Colegio .....</b>	<b>19</b>
<b>Sección 6.3 – Funciones de los Observadores .....</b>	<b>19</b>
<b>Sección 6.4 – ¿Quiénes no pueden trabajar en la Junta de Colegio? .....</b>	<b>20</b>
<b>Sección 6.5 – Sustitución de los miembros de la Junta de Colegio.....</b>	<b>20</b>
<b>Sección 6.6 – Funciones del Director de Colegio .....</b>	<b>20</b>
<b>Sección 6.7 – Funciones del Subdirector de Colegio .....</b>	<b>21</b>
<b>Sección 6.8 – Funciones del Secretario de Colegio.....</b>	<b>21</b>
<b>Sección 6.9 – Funciones de los Observadores de los Candidatos .....</b>	<b>21</b>
<b>Sección 6.10 – Funciones de la Junta de Colegio el domingo, 10 de noviembre de 2019. ....</b>	<b>22</b>
<b>VII – PREPARACIÓN DEL COLEGIO DE VOTACIÓN EL DÍA DEL EVENTO.....</b>	<b>22</b>
<b>Sección 7.1 – Preparación del Colegio de Votación el Día del Evento en el Centro de Votación de seis y media a ocho de la mañana (6:30 a.m. a 8:00 a.m.) .....</b>	<b>22</b>
<b>Sección 7.2 – Proceso Durante el Período de Votación (8:00 a.m. a 3:00 p.m.) .....</b>	<b>23</b>
<b>Sección 7.3 – Prohibiciones.....</b>	<b>24</b>
<b>Sección 7.4 – Imposibilidad Física para Marcar la Papeleta .....</b>	<b>25</b>
<b>Sección 7.5 – Papeletas Dañadas por el Elector.....</b>	<b>25</b>
<b>Sección 7.6 – Recusación de un Elector .....</b>	<b>25</b>
<b>Sección 7.7 – Causales de Recusación el Día de la Elección Especial.....</b>	<b>25</b>

<b>Sección 7.8 – Arresto del Elector por Votar Ilegalmente</b> .....	26
<b>Sección 7.9 –Cierre del Colegio</b> .....	26
<b>Sección 7.10 – Fila Cerrada</b> .....	26
VIII. <b>ESCRUTINIO EN EL COLEGIO</b> .....	27
<b>Sección 8.1 – Prohibición</b> .....	27
<b>Sección 8.2 – Clasificación de Papeletas</b> .....	27
<b>Sección 8.3 – Fase Preliminar del Escrutinio</b> .....	27
<b>Sección 8.4 – Cuadre de Papeletas</b> .....	28
<b>Sección 8.5 – Apertura y conteo de las Papeletas Encontradas en la Urna</b> .....	28
<b>Sección 8.6 – Examen de los Sobres Especiales conteniendo las papeletas Recusadas: No     Contradecaradas y las Contradecaradas</b> .....	29
<b>Sección 8.7 – Acta de Incidencias y Acarreo del Maletín de Colegio a la Junta Local</b> .....	29
<b>Sección 8.8 – Procedimiento de Recibo y Divulgación de Resultados al Centro de Mando</b> .....	30
IX. <b>CRITERIOS PARA ADJUDICAR LOS VOTOS</b> .....	30
<b>Sección 9.1 – Intención del Elector</b> .....	30
<b>Sección 9.2 – Marcas al dorso</b> .....	30
<b>Sección 9.3 – Marcas Válidas para Consignar el Voto</b> .....	30
<b>Sección 9.4 – Papeletas con nombres o apodos escritos dentro de la columna de Nominación     Directa</b> .....	30
<b>Sección 9.5 – Puntos en las Papeletas y Otras Marcas Inconsecuentes</b> .....	31
<b>Sección 9.6 – Papeletas Recusadas</b> .....	31
<b>Sección 9.7 – Marcas que Tocan otro Rectángulo o Columna; Intención del Elector</b> .....	31
<b>Sección 9.8 – Será Protestada toda Papeleta cuando:</b> .....	31
X. <b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE VOTACIÓN</b> .....	31
<b>Sección 10.1 – Añadidos a Mano</b> .....	31
<b>Sección 10.2 – Colegio de Fácil Acceso en el Centro de Votación (Unidad Electoral)</b> .....	34
<b>Sección 10.3 – Junta Administrativa de Voto Ausente</b> .....	34
<b>Sección 10.4 – Voto Adelantado</b> .....	34
<b>Sección 10.5 – Voto Ausente</b> .....	34
XI. <b>ESCRUTINIO GENERAL</b> .....	34
<b>Sección 11.1. PROCEDIMIENTOS EN LAS MESAS DE ESCRUTINIO: 10 MESAS REGULARES</b> .....	34
<b>Sección 11.2 – FORMULARIOS A LLENAR EN LAS MESAS</b> .....	34
<b>Sección 11.3 – DISPOSICIÓN DEL CONTENIDO DEL MALETÍN AL CONCLUIR LOS TRABAJOS CON     CADA MALETÍN EN LAS MESAS.</b> .....	35

<b>Sección 11.4 – PAPELETAS REFERIDAS POR LA UNIDAD DE AÑADIDOS A MANO .....</b>	<b>36</b>
<b>Sección 11.5 – CIERRE DE MALETINES .....</b>	<b>36</b>
<b>Sección 11.6 – JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE.....</b>	<b>36</b>
<b>XII. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>36</b>
<b>Sección 12.1 – Enmiendas a este Reglamento .....</b>	<b>36</b>
<b>Sección 12.2 – Penalidades .....</b>	<b>36</b>
<b>Sección 12.3– Disposición de Papeletas .....</b>	<b>36</b>
<b>Sección 12.4 – Interpretación de Palabras y Frases .....</b>	<b>37</b>
<b>Sección 12.5 – Facultades del Comisionado Electoral.....</b>	<b>37</b>
<b>Sección 12.6 – Separabilidad y Supletoriedad .....</b>	<b>37</b>
<b>Sección 12.7 – VIGENCIA .....</b>	<b>37</b>

# TÍTULO I

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### **Sección 1.1 – Título**

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento del Partido Popular Democrático para la Elección Especial para cubrir la vacante de Alcalde del Municipio de Humacao”, en adelante Reglamento.

### **Sección 1.2 – Base Legal**

Este Reglamento se promulga a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 78 de 1 de junio de 2011, según enmendada, conocida como el Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI de Puerto Rico, (Código Electoral) el Reglamento del Partido Popular Democrático y la jurisprudencia aplicable.

### **Sección 1.3 – Alcance**

Las disposiciones de este Reglamento regirán todo lo concerniente a la Elección Especial para cubrir la vacante del cargo de Alcalde del Municipio de Humacao del Partido Popular Democrático (PPD) y será aplicable a toda persona afiliada al PPD que desee aspirar a la candidatura o votar en la misma.

### **Sección 1.4 – Fecha de la Elección**

La Elección Especial se celebrará el domingo, 10 de noviembre de 2019. Las votaciones se efectuarán mediante el sistema de colegio abierto desde las ocho de la mañana (8:00 a.m.) hasta las tres de la tarde (3:00 p.m.) del domingo, 10 de noviembre de 2019. En cada Centro de Votación habrá de uno (1) hasta dos (2) colegios regulares de votación. En todas las Unidades Electorales se conformará por lo menos una Junta de Unidad.

### **Sección 1.5 – Lista Oficial de Votación**

Se compondrá de todo elector activo y afiliado del Municipio de Humacao que aparezca en la lista oficial de votación, y al firmar la misma se considerará la reafirmación de su afiliación al PPD. A estos fines, se podrá utilizar el sistema de registro electrónico del PPD.

### **Sección 1.6 – Calendario de Actividades**

Véase, anejo A.

### **Sección 1.7 – Representantes u Observadores de los candidatos en los procesos**

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

### **Sección 1.8 – Definiciones**

A los fines de este Reglamento, las definiciones serán las contenidas en el artículo 2.003 del Código Electoral. Además, serán aplicables las siguientes definiciones:

1. **“Centro de Mando”** – Lugar desde el cual se dirigirán los trabajos de la Elección Especial para cubrir la vacante de Alcalde en el Municipio de Humacao. Estará ubicado donde determine la Junta Local de Elección Especial. Trabajarán desde la misma la Junta Local y será el Centro de Entrega y Acopio de materiales Electorales, excepto los que se utilizarán para preparar el Colegio que se distribuirán desde la Junta de Inscripción Permanente (JIP).
2. **“Comisión de Elección Especial”** – Se crea para atender la elección especial de haber más de un candidato para cubrir la vacante de un cargo público ejecutivo de un funcionario que fue electo en representación de dicho partido. Dicha Comisión Especial estará compuesta por el Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión o CEE) y el Comisionado Electoral del PPD.
3. **“Delegado Presidencial”** – Será el representante del Secretario del PPD, quien presidirá los trabajos en la Junta Local de Elección Especial.
4. **Junta Local de Elección Especial** – Organismo electoral compuesto por el Delegado Presidencial quien la preside, el Comisionado Electoral Alterno quien será su Vicepresidente y un representante por cada uno de los candidatos.
5. **Junta de Unidad** – Organismo electoral compuesto por un coordinador de unidad y un observador de cada candidato.
6. **Junta de Colegio** – Organismo electoral compuesto por un director, un subdirector y un secretario.
7. **“Reglamento del Partido Popular Democrático”** – El Reglamento del Partido Popular Democrático, según aprobado.
8. **“Secretaría General”** – Oficina dirigida por el Secretario General, el cual tendrá la responsabilidad de realizar todas las gestiones vitales del Partido, de tal manera que pueda garantizar una forma rápida y efectiva los requerimientos del electorado.
9. **“Funcionarios Institucionales”** – Serán los funcionarios de unidad y colegio designados por el Comisionado Electoral o su representante.

## II. CANDIDATURAS– REQUISITOS

### Sección 2.1 – Radicación

Aquellos electores afiliados que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Sección 2.2 de este Reglamento, deberán radicar formalmente la candidatura a través del Sistema de Notificación de Intención de Aspirar a una Candidatura ([www.ceepur.org](http://www.ceepur.org)) y ante la Secretaría del Partido utilizando el formulario de Intención de Candidatura provisto por la Comisión Estatal de Elecciones y los formularios requeridos por el PPD.

### Sección 2.2 – Requisitos de los Candidatos Radicación

Podrán participar como candidatos a cubrir la vacante de Alcalde del Municipio de Humacao, todo elector afiliado al PPD que haya radicado, dentro del término establecido en la convocatoria publicada el 26 de septiembre de 2019, los documentos requeridos y haya cumplido con lo siguiente:

1. Formulario Informativo para Aspirantes a Puestos Electivos, debidamente juramentado ante Notario Público. (Intención de candidatura) Debe contener dos (2) fotos 2x2 en blanco y negro, una (1) foto a color en formato digital “JPEG” o emblema. (El nombre, foto o emblema NO podrá contener identificaciones o referencias a títulos o cargos, ni lemas de campaña, deberá incluir al menos uno de los nombres de pila y uno de los apellidos legales).
2. Certificación del Secretario de Hacienda del cumplimiento de la obligación de rendir su Planilla de Contribución sobre Ingresos en los últimos diez (10) años. (En caso de que NO haya rendido planillas, es obligatorio presentar declaración jurada que indique la razón por la cual no rindió o una certificación debidamente expedida por el Departamento de Hacienda a tales fines).
3. Copia certificada de las Planillas de Contribución sobre Ingresos o copia timbrada por el Departamento de Hacienda, rendidas en los últimos diez (10) años.
4. Certificación de NO DEUDA del Departamento de Hacienda y de tener alguna, que se ha acogido a un plan de pago y está cumpliendo.
5. Certificación de NO DEUDA por Contribución de Propiedad Mueble e Inmueble o por todos los conceptos del CRIM y de tener alguna, que se ha acogido a un plan de pago y está cumpliendo. (No más tarde de 120 días de expedida).
6. Prueba para la detección de sustancias contraladas (Panel 3 de orina). Los resultados deberán estar en sobre sellado por el laboratorio. (No más tarde de 30 días de expedida al momento de radicación).
7. Certificado de Antecedentes Penales que refleje que NO ha sido convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral.
8. Presentar la certificación de haber tomado la orientación por el Contralor Electoral, según establecido en la “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”.
9. Certificación de que no adeuda pagos por concepto de Pensiones Alimentarias (ASUME) (No más tarde de 60 días de expedida).
10. Certificado de afiliación. (No se le requerirá a ningún funcionario electo por el PPD en la pasada elección de 2016).
11. Certificado de designación de representante autorizado.
12. Hoja de orientación sobre el Reglamento del PPD.

### **Sección 2.3 – Evaluación de Documentos**

El Comité Evaluador de Candidatos estudiará y evaluará los documentos radicados por los candidatos y hará su recomendación al Secretario del Partido. Este a su vez certificará al Secretario de la Comisión cuales son los aspirantes que cumplieron con los requisitos establecidos en el Código Electoral y el Reglamento del PPD, por lo que cualifican para ser nominados para la elección especial.



### **Sección 2.4 – Retiro de Candidatura**

Cualquier aspirante podrá retirarse del procedimiento de elección, previa notificación escrita y jurada ante un funcionario autorizado la cual será presentada ante el Secretario del PPD y el Secretario de la Comisión de conformidad con el artículo 8.019 del Código Electoral. Si al momento de su retiro ya su nombre, insignia o retrato forman parte de las papeletas de votación, será responsabilidad de los funcionarios concernidos orientar sobre tal hecho a los electores. Si por el hecho del retiro o descalificación de un candidato, solo quedara uno para el cargo, no será necesario llevar a cabo el proceso de elección especial, y por consiguiente se procederá a la certificación del candidato único para cubrir el cargo.

### **Sección 2.5 – Descalificación de Candidatos**

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

### **Sección 2.6 – Certificación de Candidato Único**

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

### **Sección 2.7 – Posición de los Candidatos en la Papeleta**

La posición de cada candidato en la papeleta de votación para el proceso será determinada mediante un sorteo a efectuarse el miércoles, 16 de octubre de 2019, en la sede del PPD en Puerta de Tierra, el cual se deberá notificar a los candidatos. Los candidatos podrán estar presentes o enviar un representante para presenciar los procedimientos. El resultado del mismo se notificará al Presidente de la CEE a través del Comisionado Electoral del PPD. El Comisionado del PPD dirigirá este proceso y notificará el resultado al Presidente de la CEE.

### **Sección 2.8 – Notificación sobre Candidaturas a la CEE**

El Secretario General del Partido certificará a la CEE, no más tarde del martes, 15 de octubre de 2019 y una vez concluido el proceso de radicación y evaluación de candidaturas, quienes serán los candidatos oficiales. Entregará, además, las fotos o emblemas a utilizarse en la papeleta, no más tarde del jueves, 17 de octubre de 2019.

## **III. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CANDIDATOS**

### **Sección 3.1 – Normas de Ética**

Durante el transcurso de cualquier procedimiento de nominación o elección, los candidatos deberán observar una conducta ejemplar, evitando incurrir en situaciones impropias o en violaciones a cualquier norma ética aprobada y promulgada por el Partido. En ningún momento podrán realizar actos o hacer manifestaciones lesivas a la honra, integridad, probidad, reputación o seguridad de sus compañeros candidatos o de los familiares inmediatos de estos. Además, deberán velar porque sus seguidores y equipos de promoción de candidaturas y trabajo no incurran en actos o expresiones que puedan afectar a otros candidatos. A los efectos de lograr los propósitos de esta Sección, todo candidato deberá observar las normas establecidas en el

Reglamento del PPD “Capítulo III sobre los Derechos y Obligaciones” de los populares y en caso de cualquier violación a las mismas, las sanciones allí dispuestas le serán aplicables con todo su rigor.

### **Sección 3.2 – Designación de la Comisión Calificadora de Candidatos**

El Presidente del Partido designará un comité adscrito a la Secretaría General, para estudiar y evaluar los documentos requeridos en este Reglamento, los cuales podrán aceptarlos, rechazarlos o solicitarle alguna revisión o aclaración hasta dos (2) días laborables después de radicados. Si los aspirantes hicieran caso omiso de los requerimientos de la Comisión Calificadora, se entenderá que desistieron de su aspiración.

### **Sección 3.3 – Informes de Ingresos y Gastos**

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

## **IV. ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO**

### **Sección 4.1 – Responsabilidades de la Comisión Especial de Elección**

Serán responsables de:

1. Reglamentar, dirigir e inspeccionar todo lo referente a la celebración del proceso.
2. Elaborar, producir y distribuir todos los formularios, avisos, letreros, papeletas y documentos necesarios para su celebración.
3. Pondrá en vigor los reglamentos del Partido y se asegurará de que los mismos no conflijan con el Código Electoral y con este Reglamento.
4. Gestionar los centros de votación necesarios para celebrar la elección conforme la solicitud de la Junta Local de Elección Especial.
5. Asignar los materiales y equipo necesario para la celebración de la elección.
6. Dirigir y supervisar el proceso de escrutinio general o recuento, según sea el caso.
7. Aprobar la cantidad de colegios de votación a utilizarse, así como la cantidad de electores que se asignen en los mismos según solicitado por la Junta Local de Elección Especial.

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

### **Sección 5.1 – Constitución de la Junta Local de Elección Especial**

Se constituirá una Junta Local de Elección Especial en el Municipio de Humacao en el lugar que haya sido designado para tales fines, que estará integrada por el Delegado Presidencial quien actuará como Presidente, el Comisionado Electoral Alternativo, quien fungirá como Vicepresidente y los representantes de los candidatos. El Presidente de la Junta Local de Elección Especial será nombrado por el Secretario General. Cada candidato a alcalde podrá nombrar un (1) representante a la Junta Local. Los representantes de los candidatos tienen que ser electores hábiles y afiliados al PPD del Municipio de Humacao. El Presidente y el Vicepresidente de la Junta Local serán juramentados por el Comisionado Electoral del PPD o su representante autorizado.

Los representantes de los candidatos podrán ser juramentados por el candidato o su representante, Presidente de la Junta Local o cualquier persona autorizada a tomar juramentos en Puerto Rico.

La presencia del Presidente o el Vicepresidente y un (1) Representante de un Candidato constituirá quórum para todos los trabajos de la Junta Local. Se dispone que, en caso de no constituirse el quórum, el Presidente o el Vicepresidente de la Junta Local deberá citar por la vía más rápida posible a los representantes de los candidatos. Una vez hechas todas las gestiones, el Presidente o el Vicepresidente comenzará los trabajos ya que los mismos no podrán ser detenidos. La Junta Local deberá constituirse en sesión permanente a partir de la una de la tarde (1:00 p.m.) del viernes, 8 de noviembre de 2019, hasta las doce del mediodía (12:00 p.m.) del lunes, 11 de noviembre de 2019, pudiendo recesar de tiempo en tiempo. El domingo, 10 de noviembre de 2019, se constituirá en el centro de mando a las seis de la mañana (6:00 a.m.). Sus trabajos el domingo serán ininterrumpidos hasta completarse todas las labores relacionadas con la elección especial.

### **Sección 5.2 – Designación de la Junta Local de Elección Especial**

La designación de la Junta Local de Elección Especial deberá hacerse no más tarde del miércoles, 16 de octubre de 2019. Los nombramientos de los representantes de los candidatos deberán ser sometidos al Comisionado Electoral el jueves, 17 de octubre de 2019. En esa misma fecha deberán entregar la lista de los representantes. El sábado, 19 de octubre de 2019, se ofrecerá una reunión de adiestramiento y capacitación con el Comisionado Electoral y el Secretario General del PPD, para capacitar a los candidatos y a sus representantes sobre todos los detalles del proceso.

### **Sección 5.3 – Funciones y Deberes de la Junta Local**

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

Además:

1. Velará porque cada candidato observe estrictamente las leyes, normas reglas y reglamentos del partido.
2. Mantendrá estrecha relación y comunicación con los Organismos Estatales del Partido y servirá de enlace entre estos.
3. Orientará a los candidatos respecto a sus responsabilidades, facultades y limitaciones.
4. A través de la persona designada por el Comisionado Electoral, proveerá adiestramiento a los directores de colegio.
5. Resolverá cualquier querrela o controversia que, previo a la fecha de votación o el día mismo, surja en los centros o colegios de votación.
6. Informará periódicamente al Comisionado Electoral de la labor que están realizando, del curso de los procedimientos y de cualquier irregularidad que pueda surgir a la luz de éstos.

7. Custodiará materiales y propiedades públicas o privadas que sean utilizados durante el curso de los procedimientos.

8. En el ámbito del precinto y en coordinación con las autoridades pertinentes harán arreglos para el uso de los centros de votación para que los mismos estén disponibles el día de la elección. A estos efectos, se utilizarán los mismos centros de votación utilizados en las Elecciones Generales. Con excepción de aquellos que estén clausurados, inhabilitables o donde no se concede el uso de las facilidades, ya sea bajo contrato o prestación y donde se utilizaron unidades móviles. En estos casos excepcionales, la alternativa se seleccionará en coordinación con la Comisión Estatal Especial.

9. Supervisar las labores de la Subjunta Local de Elección Especial.

10. Verificará que los Colegios cuenten con al menos un salón de Fácil Acceso, así como disponer de espacios para estacionamiento lo más cercano al mismo, para que los electores con impedimentos puedan ejercer su derecho al voto con privacidad e independencia.

11. Transmitirá los resultados del municipio a la Comisión de Elección Especial.

#### **Sección 5.4 – Funciones y Deberes de los Representantes de los Candidatos**

1. Estarán ubicados en el centro de mando y participarán de los trabajos junto al Presidente de la Junta Local.

2. Tendrán voz y voto en el proceso de toma de decisiones según se establece en este Reglamento.

3. Podrá presentar apelaciones cuando las decisiones no sean por unanimidad y entienda que las mismas afectan a su representado.

#### **Sección 5.5 – Uso de Uniforme Militar o Distintivo**

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

#### **Sección 5.6 – Discusión de Asuntos Sometidos a la Junta Local**

Toda moción o asunto sometido ante la consideración de la Junta Local deberá ser discutido por la Junta en pleno, a la brevedad posible y resuelto no más tarde del tercer (3) día siguiente a su presentación, excepto durante los cinco (5) días previos al evento en cuyo caso deberá verse y resolverse inmediatamente.

#### **Sección 5.7 – Aprobación de Resoluciones de la Junta Local**

Los acuerdos, determinaciones, órdenes o resoluciones de la Junta Local deberán ser aprobados por unanimidad de los votos de los miembros presentes al momento de efectuarse la votación. Cuando no se pueda obtener el voto unánime de éstos, el asunto en cuestión será decidido por el Presidente de la Junta Local, siendo este el único caso en el cual el Presidente podrá votar. Su

decisión podrá ser apelada ante la Comisión de Elección Especial, por cualquier miembro de la Junta o parte afectada. En esos casos, se suspenderán los efectos de la orden, determinación, acuerdo o resolución, hasta que se resuelva la apelación, salvo lo dispuesto en la sección 5.10 de este Reglamento.

### **Sección 5.8 – Apelaciones por decisiones de la Junta Local**

Cualquier apelación de una decisión del Presidente de la Junta Local deberá hacerse en la sesión misma en que haya adoptado la orden, acuerdo, determinación o resolución. Dicha apelación se considerará debidamente presentada una vez radicado el correspondiente documento al Comisionado Electoral personalmente. El documento de apelación deberá identificar al Presidente de la Junta Local que tomó la decisión apelada, una relación breve de la decisión y los fundamentos en los que se basa la acción. El apelante deberá firmar el escrito y de inmediato remitir copia del mismo a la Junta Local concernida y a la Comisión de Elección Especial.

### **Sección 5.9 – Período para Resolver Apelaciones**

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

### **Sección 5.10 – Decisión Junta Local de Elección Especial**

Una decisión emitida por la Junta Local o por su Presidente, así como cualquier apelación que de estas se hagan, o cualquier decisión que la Junta Local de Elección Especial emita sobre la referida apelación, no tendrá el efecto de suspender, paralizar, impedir o en forma alguna obstaculizar los procedimientos de votación, escrutinio y otros propios del proceso que deban efectuarse o comenzarse en determinada hora y día, conforme haya sido señalado por el Código Electoral y este Reglamento.

### **Sección 5.11 – Apelación al Tribunal**

Cualquier parte afectada por una determinación de la Junta Local podrá recurrir a la Comisión de Elección Especial dentro de los términos dispuestos en el Artículo 4.001 del Código Electoral. Si transcurrido el término para resolver sobre una apelación, la Comisión de Elección Especial no resuelve o se está en desacuerdo con la misma, la parte apelante podrá recurrir directamente al Tribunal de Primera Instancia dentro de los términos establecidos en el artículo 4.001 del Código Electoral. El Tribunal resolverá dentro de los términos que se fijan en el Código Electoral.

#### **“Artículo 4.001. — Revisión Judicial de las Decisiones de la Comisión. — (16 L.P.R.A. § 4031)**

Cualquier parte adversamente afectada por una resolución, determinación y orden de la Comisión podrá, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la misma, recurrir ante el Tribunal de Primera Instancia mediante la presentación de un escrito de revisión. La parte promovente tendrá la responsabilidad de notificar dentro de dicho término copia del escrito de revisión

a través de la Secretaría de la Comisión, así como a cualquier otra parte adversamente afectada, dentro del término para recurrir al Tribunal. Dicho término se interrumpirá con la presentación de una moción de reconsideración dentro del mismo término, siempre que se notifique a la Comisión a través de su Presidente y a cualquier parte adversamente afectada en el referido término. Sólo se tendrá derecho a una moción de reconsideración la cual deberá ser resuelta por la Comisión dentro de un término de cinco (5) días. Desde la decisión resolviendo la reconsideración la parte tendrá diez (10) días para solicitar revisión ante el Tribunal de Primera Instancia.

El Tribunal de Primera Instancia celebrará una vista en su fondo, recibirá evidencia y formulará las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho que correspondan. El Tribunal deberá resolver dicha revisión dentro de un término no mayor de veinte (20) días contado a partir de la fecha en que quede el caso sometido.

Dentro de los treinta (30) días anteriores a una elección el término para presentar el escrito de revisión será de veinticuatro (24) horas. La parte promovente tendrá la responsabilidad de notificar dentro de dicho término copia del escrito de revisión a la Comisión y a cualquier otra parte afectada. El tribunal deberá resolver dicha revisión dentro de un término no mayor de cinco (5) días, contado a partir de la presentación del caso.

Todo asunto o controversia que surja dentro de los cinco (5) días previos a la celebración de una elección deberá notificarse en el mismo día de su presentación y resolverse no más tarde del día siguiente a su presentación.

Los casos de impugnación de una elección, así como todos los recursos de revisión interpuestos contra la Comisión serán considerados en el Tribunal de Primera Instancia de San Juan.”

#### **Sección 5.12 – Notificación a los Candidatos**

La Oficina del Comisionado Electoral notificará a los candidatos el nombre de las personas que habrán de presidir la Junta y Subjunta Local de Elección Especial, no más tarde del miércoles, 16 de octubre de 2019.

#### **Sección 5.13 – Constitución de la Subjunta Local de Elección Especial**

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

En caso de surgir una querrela que no pudiera ser resuelta por la Junta de Colegio, se referirá a la Junta de Unidad. De no resolverse en la Junta de Unidad, la controversia será sometida a la Junta Local de Elección Especial, y ésta atenderá la misma. Cualquier acuerdo deberá ser resuelto por unanimidad de votos de los miembros presentes. De no haber tal unanimidad, la Junta de Unidad

o Colegio podrá comunicarse por la vía más rápida con el Vicepresidente de la Junta Local para que la Subjunta investigue la controversia al respecto. De no haber tal unanimidad en la Junta Local, el Presidente de la Junta Local decidirá la controversia. Esa decisión podrá ser apelada ante la Comisión de Elección Especial.

#### **Sección 5.14 – ¿Quiénes no pueden trabajar como Funcionarios Electorales?**

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

#### **Sección 5.15 – Funciones y Deberes de la Junta Local de Elección Especial antes del viernes, 8 de noviembre de 2019.**

La Junta Local de Elección Especial será responsable de:

1. Adiestrar a los funcionarios de colegio institucionales, a los Representantes y Observadores de los Candidatos. Con tal propósito, el Presidente de la Junta Local, producirá un plan de adiestramiento para el Municipio, el cual debe ser sometido al Comisionado Electoral. El Presidente de la Junta Local de Elección Especial garantizará que los adiestramientos se den a todos los miembros de las Juntas de Colegio de manera uniforme.
2. Coordinar con el Comisionado Electoral la designación y uso de los centros de votación para cada unidad electoral. Hasta el mismo día de la Elección Especial, siempre que por razón de fuerza mayor o de seguridad pública, la Comisión Especial de Elección podrá trasladar cualquier colegio de un sector a otro por petición de la Junta Local de Elección Especial. Tal solicitud deberá notificarse por vía telefónica o por escrito a la Comisión Estatal de Elección Especial y una vez aprobada, deberá notificarse por todos los medios posibles al electorado.
3. Seleccionar colegios que sean de fácil acceso, siguiendo los parámetros establecidos por la Oficina de planificación de la CEE para electores con impedimentos asegurándose de contar con rampas de acceso y espacios de estacionamiento rotulados para personas con impedimentos donde fuera necesario.
4. Coordinar con la Policía de Puerto Rico toda la vigilancia que requiera cada centro de votación. La Junta Local determinará qué unidades electorales o áreas de custodia de material electoral requiere vigilancia adicional, además de aquellas que normalmente presta la Policía de Puerto Rico en estos eventos para que se le asigne tal vigilancia.
5. La Junta Local de Elección Especial recibirá el viernes, 8 de noviembre de 2019, el material electoral de la votación del domingo. La Junta Local diseñará rutas de transporte para la distribución de los materiales. El material electoral pernochará en el Cuartel de la Policía seleccionado del Municipio de Humacao, donde permanecerá hasta las cinco y media de la mañana (5:30 a.m.) del domingo, 10 de noviembre de 2019.

### **Sección 5.16 – Funciones y Deberes de la Junta Local el sábado, 9 de noviembre de 2019.**

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

1. Será responsable de coordinar y supervisar a los observadores de los candidatos que montarán los colegios de votación regulares y el Colegio de Añadidos a Mano, para que de esta forma estén preparados para la votación antes de las ocho de la mañana (8:00 a.m.) del domingo, 10 de noviembre de 2019.
2. La Junta Local entregará el maletín identificado como; “Rotulación Día Anterior”, a los observadores responsables de organizar, coordinar y montar los colegios de votación. Los mismos le firmarán un recibo y procederán a los centros asignados.
3. No más tarde de la una de la tarde (1:00 p.m.), los observadores notificarán a la Junta Local que todo está preparado para el domingo, 10 de noviembre de 2019. De confrontar alguna situación en los centros o colegios de votación y no poder resolverla por sus propios medios, deberán comunicarse de inmediato a la Junta Local. La Junta Local deberá llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las mismas.
4. Identificarán el Colegio de Votación en la parte interior y en la parte exterior de la puerta de acceso. Todos los Colegios serán de Fácil Acceso y por consiguiente, estarán ubicados lo más cercano a la entrada del centro o el estacionamiento de forma tal que a los electores con impedimentos se le facilite el acceso al mismo.
5. De ser necesario, dejarán disponible dentro del Colegio la rampa de acceso temporero para la entrada del Colegio de Fácil Acceso para ser instalada el día de la votación.
6. Se cerciorarán de que haya una mesa o escritorio en cada salón.
7. Comprobarán si hay electricidad y bombillas en cada colegio.
8. Dejarán instaladas; una (1) caseta para personas con impedimentos, una (1) o dos (2) casetas regulares, según se determine, y una (1) urna.
9. Verificarán la disponibilidad de facilidades sanitarias.
10. Garantizarán la apertura del Centro de Votación para las ocho de la mañana (8:00 a.m.) del día de la Elección Especial. Se comunicarán con la persona contacto del centro de votación para asegurar que el domingo, 10 de noviembre de 2019, abra el mismo no más tarde de las cinco y treinta de la mañana (5:30 a.m.)
11. Rotularán los estacionamientos para personas con impedimentos cercanos al Colegio de Fácil Acceso.
12. Establecerán los límites de cien (100) metros dentro de los cuales no se permitirá propaganda política, ni interrupción del libre acceso de los electores, ni que se le interroge o pregunte sobre la forma en que vayan a votar o hayan emitido su voto.



### **Sección 5.17 – Funciones y Deberes de la Junta Local el día de la Votación el domingo, 10 de noviembre de 2019.**

Se constituirá a las cinco y media de la mañana (5:30 a.m.) en el Centro de Mando. La Subjunta Local escoltará el camión del Cuartel de la Policía hasta el Centro de Mando. A partir de las seis de la mañana (6:00 a.m.) se distribuirán los maletines y cualquier otro material electoral con acuse de recibo a las Juntas de Unidad o Junta de Colegio según corresponda. Para recibir el material debe estar presente el Coordinador de Unidad o Director de Colegio. Si al momento de recibir el material electoral no hubiere por lo menos dos (2) miembros de la Junta de Unidad o de Colegio, se le entregará el material electoral al Coordinador de Unidad o Director de Colegio, y este podrá partir hacia el centro de votación de la unidad correspondiente.

Se dirigirán en un vehículo al Centro de Votación. Cada candidato deberá nombrar al menos un (1) funcionario que fungirá como guía para dirigir a los miembros de la Junta de Unidad y Junta de Colegio institucional a sus respectivos Centros de Votación. Estas Juntas saldrán con los guías que estén disponibles al momento de la distribución.

1. Supervisará el proceso de votación en todos los colegios electorales. Envió a la Subjunta Local a las unidades electorales a resolver controversias que requieran la presencia física de la Junta Local.

2. Resolverán asuntos que se lleven ante su consideración, ya sea por la Subjunta Local, cualquier Junta de Unidad o de Colegio bajo su jurisdicción o algún miembro de la Junta Local de Elección Especial.

3. Suplirá materiales de repuesto a las Juntas de Unidad o de Colegio. Se anotará en el Acta de Incidencias de la Junta Local, el tipo de material y a las Juntas de Unidad o de Colegio que se les suplió material adicional. Cuando una Junta de Colegio le solicite a la Junta de Unidad o a la Junta Local papeletas adicionales a las recibidas en el maletín, por causa de un alto índice de participación electoral, la Junta de Unidad o la Junta de Colegio solicitará las mismas a la Junta Local. El coordinador de unidad y la Junta Local anotarán tal hecho y la cantidad exacta de papeletas adicionales enviadas en el Acta de Incidencias. La Junta de Colegio anotará en el acta de incidencias, la cantidad exacta de papeletas adicionales recibidas.

4. Al finalizar el proceso de votación, la Junta Local inutilizará las papeletas sobrantes enviadas en el maletín de la Junta Local de haberse abierto la envoltura para suplir a los Colegios de Votación. Trazarán una línea horizontal de extremo a extremo debajo de los retratos de los candidatos y escribirán debajo las siglas *PSJL* en referencia a que son “Papeleta Sobrante de Junta Local”.

5. Recibirá, una vez concluyan los trabajos en los colegios de votación los maletines de colegio y el Sobre #5 que contiene las Actas de Incidencias y de Escrutinio de los Colegios. El Presidente de la Junta Local recibirá directamente estos materiales.

6. Delegará en la Subjunta Local el depósito de cada maletín en el camión, una vez se valide el Acta de Escrutinio de Colegio.

7. Transmitirá los resultados de cada colegio de votación conforme el procedimiento establecido.

8. Preparará el maletín de la Junta Local, donde se incluirán las papeletas sobrantes, materiales de repuesto y cualquier otro material electoral.

9. Una vez se termine el escrutinio y estén los maletines de los colegios, los maletines de las Juntas de Unidad, el maletín de la Junta Local, las casetas, urnas y algún otro material electoral dentro del camión, se sellará el vehículo y se despachará hacia San Juan con la protección y seguridad que proveerá la Policía de Puerto Rico.

10. La Junta de Unidad se asegurará de que los funcionarios de colegio recojan y entreguen a la Subjunta Local las casetas y la urna para ser devueltas en el camión al Edificio de Operaciones Electorales.

11. Se informará a la Comisión de Elección Especial el número del sello del maletín, número del sello del camión y la hora de despacho del mismo.

12. Entregará el material electoral en el Edificio de Operaciones Electorales de la Comisión Estatal de Elecciones en San Juan.

## VI. PROCESO DE VOTACIÓN

### Sección 6.1 – Junta de Unidad

1. En cada Unidad Electoral se creará una Junta de Unidad Electoral que estará integrada por un Coordinador que será nombrado por el Comisionado Electoral Estatal o su representante autorizado y por un observador de cada candidato a alcalde o alcaldesa, nombrado por el aspirante o su representante autorizado ante la Junta Local de Elección Especial.

2. El Coordinador de la Junta de la Unidad será juramentado por el presidente de la Junta Local de Elección Especial. El nombramiento de los observadores de los candidatos ante la Junta de Unidad será juramentados por el candidato o el presidente de la Junta Local de Elección Especial. Los observadores de los candidatos deben ser electores hábiles del municipio de Humacao y estar afiliados al PPD.

3. Esta Junta será responsable de recibir todo el material electoral de parte de la Junta Local de Elección Especial y entregará el mismo a los miembros de la Junta de Colegio mediante recibo. A su vez, recibirá el material devuelto por las Juntas de Colegio de su Unidad.

4. El coordinador de la Junta de Unidad será responsable de custodiar la lista alfa precinto. No permitirá que se le tome fotos o que se realicen copias por algún medio de reproducción. Será responsable de que la lista alfa precinto sea devuelta en el maletín de unidad.

5. El coordinador de unidad tendrá la responsabilidad de resolver de conformidad a este reglamento, cualquier controversia que sea traída a su consideración por las Juntas de Colegio cuando no haya unanimidad en las decisiones en los colegios o sobre cualquier otro asunto que afecte los trabajos de la unidad o que sea planteado por alguno de los miembros de la propia Junta de Unidad. De no haber unanimidad en las decisiones de la Junta de Colegio, el asunto será traído por el coordinador de unidad a la atención de la Junta Local.

6. Podrá autorizar a votar añadido a mano a los electores que no aparezcan en las listas de votación. Estos serán referidos al Colegio de Añadidos a Mano para la elección.

7. También será responsable de preparar las Actas de Resultados de Unidad en los casos en que exista más de un colegio y en la medida en que reciban las Actas de Escrutinio de Colegio. La Junta de Unidad entregará a la mano, fuera del maletín, a la Junta Local, copia de las Actas de Resultados de Junta de Unidad y copia de las Actas de Escrutinio de los Colegios para que la Junta Local prepare sus Actas de Escrutinio de Precinto. Entregará además, los maletines de materiales a la Junta Local.
8. La Junta de Unidad tomará las medidas necesarias para garantizar el mejor acceso, libre de obstáculos y barreras para los electores con impedimentos.
9. La Junta de Unidad orientará a los electores afiliados utilizando las listas de precinto donde le corresponde votar al elector afiliado.
10. Además de cualesquiera otras funciones y deberes dispuestos en este Reglamento, la Junta de Unidad deberá mantener el orden en el centro de votación y juramentar funcionarios sustitutos.

### **Sección 6.2 – Constitución de la Junta de Colegio**

Se constituirá una o más Juntas de Colegio en cada unidad electoral. La Junta de Colegio estará compuesta por un director, un subdirector y un secretario quienes serán nombrados por el Comisionado Electoral Estatal o por su representante autorizado. Estos funcionarios institucionales serán electores de otros precintos o municipios. Cada candidato a través de su representante ante la Junta Local nombrará un observador en cada una de las Juntas de Colegio. El representante de cada candidato ante la Junta Local juramentará a los observadores de colegio de su representado. Estos nombramientos podrán ser juramentados por el Presidente de la Junta Local.

Todos los observadores tendrán que ser electores debidamente inscritos en el municipio de Humacao, haber cumplido dieciocho (18) años en o antes del 10 de noviembre de 2019, afiliados al PPD, y presentar su Tarjeta de Identificación Electoral (TIE) y certificado de nombramiento al momento de iniciar los trabajos.

### **Sección 6.3 – Funciones de los Observadores**

Los observadores de los candidatos tienen el deber de vigilar que los procedimientos en los colegios se llevan a cabo de conformidad con este Reglamento. En esa función podrán hacer observaciones al director del colegio cuando lo entiendan pertinente si algo del proceso se aparta de lo aquí dispuesto y hasta podrán solicitar intervención del coordinador de unidad, si fuere necesario; y tomar notas para eventualmente llevarlas a sus representados. No obstante, deberán ejercer suma prudencia para no entorpecer los procesos innecesariamente.

El director del colegio podrá solicitarles ayuda y delegarles alguna función particular si lo estima conveniente, como por ejemplo, estar atentos a que los electores depositen las papeletas en la urna. El Colegio de Votación será presidido por el director de colegio. Las decisiones en la Junta de Colegio se tomarán por unanimidad de los funcionarios institucionales. En caso de no haber unanimidad se requerirá la intervención del coordinador de unidad, para que medie en la controversia.

#### **Sección 6.4 – ¿Quiénes no pueden trabajar en la Junta de Colegio?**

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

#### **Sección 6.5 – Sustitución de los miembros de la Junta de Colegio**

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

#### **Sección 6.6 – Funciones del Director de Colegio**

El director de colegio tendrá a su cargo la dirección y supervisión del colegio. En caso de ausencia, dirigirá el subdirector. El director tendrá las siguientes funciones específicas junto a los miembros de la Junta de Colegio:

1. Se asegurará que el domingo, 10 de noviembre de 2019 el Colegio designado como de Fácil Acceso esté debidamente rotulado y los espacios de estacionamiento estén disponibles y cercanos al colegio especial, aunque sólo haya un colegio de votación.
2. Recibirá el maletín electoral el día del evento a las seis y treinta de la mañana (6:30 a.m.) en la Junta de Unidad. Previa notificación a los observadores de los candidatos, de no haber llegado algún Observador a la hora estipulada, solamente esperará un período de hasta quince (15) minutos, luego de los cuales se procederá con el trámite correspondiente.
3. Asignarán funciones a los observadores de candidatos presentes, de ser necesario.
4. Cuando llegue al Colegio de Votación, en presencia de los miembros de la Junta de Colegio y observadores presentes, abrirá el maletín y cotejará su contenido.
5. Escribirá sus iniciales, en la parte superior izquierda al dorso de la papeleta.
6. Velará que los procedimientos se conduzcan de acuerdo con el Código Electoral y este Reglamento.
7. Entregará la papeleta al elector y le indicará que sólo podrán votar por un candidato. De haber ocurrido una renuncia de algún candidato, orientará al elector de este hecho.
8. Se cerciorará que las papeletas sean depositadas en la urna.
9. En el caso del Colegio de Añadidos a Mano, se asegurará que las papeletas sean colocadas dentro del sobre y que al cierre del colegio no abran los mismos.

10. Se asegurará que el elector vote en forma secreta dentro de la caseta de votación. Además, informará en períodos de cada dos (2) horas (10:00 a.m. – 12:00 p.m. – 2:00 p.m.) al centro de mando la cantidad de votantes según lista.

11. Dirigirá el proceso de escrutinio.

### **Sección 6.7 – Funciones del Subdirector de Colegio**

1. Sustituirá al Director de Colegio en caso de ausencia.

2. Examinará mediante la lámpara, a la entrada del colegio, que el elector no tenga el dedo entintado con la tinta indeleble. De estar alguno de los dedos entintado, el elector NO podrá votar. Se podrá delegar esta función en los Observadores de los Candidatos.

3. Orientará a los electores sobre dónde le corresponde votar utilizando la lista alfa precinto o sistema de registro electrónico del PPD.

4. Verificará si el elector tiene su dedo entintado antes de abandonar el colegio. Se podrá delegar esta función en los observadores de los candidatos de forma rotativa.

### **Sección 6.8 – Funciones del Secretario de Colegio**

1. Escribirá sus iniciales en la parte superior izquierda al dorso de la papeleta.

2. Solicitará la TIE al elector para observar si la persona en el retrato es la misma que se presenta a votar.

3. Cotejará los datos contra la lista electoral y verificará que sea el mismo elector.

4. Instruirá al elector a firmar en el espacio provisto al lado izquierdo de su nombre en la línea correspondiente.

5. Escribirá sus iniciales al lado de la marca del elector que no pueda firmar. En caso de que no esté el secretario, el director anotará su inicial y se anotará tal circunstancia en el Acta de Incidencias.

6. Se asegurará que todos los electores se entinten el dedo índice de la mano derecha una vez que éste firme la lista. De no tener el dedo índice de la mano derecha, se le pedirá que se entinte el dedo índice de la mano izquierda. De faltarle el dedo índice de ambas manos, se entintará el dedo pulgar de la mano derecha. De faltarle todos los dedos o no tener las manos se le eximirá de este requisito y se hará la anotación correspondiente en el acta de incidencia.

### **Sección 6.9 – Funciones de los Observadores de los Candidatos**

1. Tendrán la encomienda de velar por la pureza de los procedimientos y ayudarán a mantener el orden en los colegios.

2. Durante el proceso de votación podrán tomar notas y trabajar en todo lo que le asigne el Director. No podrán intervenir, paralizar o entorpecer el proceso de votación.

3. Firmarán el Acta de Incidencias y el Acta de Escrutinio de Colegio y anotarán sus nombres en la Hoja de Asistencia.

4. Cada candidato podrá nombrar hasta un máximo de diez (10) observadores para sustituir en el caso de ser necesario. Estos deberán reportarse a sus centros de votación a las ocho de la mañana 8:00 a.m., para ejercer su derecho al voto.

5. Si un observador no pertenece a la unidad de votación donde trabajará, podrá reportarse a votar en su unidad y colegio en cualquier momento entre las ocho de la mañana 8:00 a.m. y las tres de la tarde 3:00 p.m., y será atendido con prioridad por los funcionarios del colegio en el cual le corresponde votar. Los funcionarios de la unidad donde ejercerán su voto estos observadores ofrecerán prioridad a los mismos. Mostrarán el nombramiento como evidencia de sus funciones, el mismo no se retendrá, toda vez que deben entregarlo en el colegio donde trabajarán. Deberán votar en la unidad electoral y colegio que le corresponda. Sus dedos serán revisados con la lámpara y mostrarán su TIE.

#### **Sección 6.10 – Funciones de la Junta de Colegio el domingo, 10 de noviembre de 2019.**

Se constituye la Junta de Colegio en la sede de la Junta de Unidad a las seis de la mañana (6:00 a.m.). Véase, anejo B “Proceso de Votación Dentro del Colegio de Votación”.

1. Presentarán sus nombramientos a la Junta de Unidad.

2. El director de Colegio recibirá el maletín con el material electoral. Si al momento de recibir el maletín no hubiere por lo menos dos (2) miembros de la Junta de Colegio, la Junta de Unidad retendrá la entrega hasta que haya dos (2); pero una vez se haya entregado a todas las Juntas de Colegio, se le entregará el material electoral al director de colegio aunque sea el único presente.

3. El director de colegio sincronizará su reloj con el coordinador de unidad al momento de recibir el maletín.

4. Las decisiones de la Junta de Colegio se tomarán por unanimidad del director, el subdirector y el secretario. El director de colegio dirigirá los trabajos y asignará tareas. Cuando no haya unanimidad en el asunto en controversia se referirá al coordinador de unidad.

### **VII – PREPARACIÓN DEL COLEGIO DE VOTACIÓN EL DÍA DEL EVENTO**

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

1. El director de colegio abrirá el maletín dentro del colegio en presencia de los demás miembros de la Junta de Colegio y observadores presentes.

2. Buscará el Acta de Incidencias y comenzará a llenar la misma.

3. Verificarán los materiales en el maletín contra la hoja de contenido. Al sacar la hoja de contenido examinará si está (án):

- a) la lista de electores corresponde al precinto, unidad y colegio;
- b) la suficiente cantidad de papeletas;
- c) lupas para facilitar el voto a electores con problemas de visión;
- d) la lámpara y el frasco de tinta indeleble;

- e) el Acta de Incidencias;
- f) los sellos numerados para sellar la urna y el maletín al terminar el evento;
- g) correctos y completos los sobres impresos y las bolsas plásticas para la devolución del material;
- h) marcadores de punta fina (“sharpies”), tarjetas de fila cerrada y reglamento del evento;
- i) los distintivos de los funcionarios de la Junta de Colegio y que se entreguen las mismas;

\*Si falta algún material, se notificará al Coordinador de Unidad para que lo suministre o lo solicite a la Junta Local, y se hará constar este hecho en el acta de incidencia.

4. Establecerá cuál puerta se dejará abierta para el proceso de votación.
5. La urna se sellará con el sello prenumerado que se proveerá.
6. Verificará que las casetas de votación y las urnas estén instaladas y no presenten propaganda de clase alguna. Esta verificación se hará constantemente, luego de que salga cada elector de la caseta.
7. No se permitirá ningún material ajeno al provisto por la CEE y el Comisionado Electoral, excepto los necesarios para llevar a cabo una recusación.
8. Se contará el número de papeletas encontradas en el maletín. Se anotará la cantidad de esta en el Acta de Escrutinio de Colegio y en el Acta de Incidencias.
9. Después de contarlas, el Director y el Secretario comenzarán a escribir las iniciales en la parte superior izquierda al dorso de las papeletas.
10. El Secretario recibirá el frasco de tinta y verificará que esté lleno.
11. Al Subdirector se le entregará la lámpara de luz ultravioleta para verificar su funcionamiento.
12. Colocarán las papeletas con la parte del dorso hacia arriba, a la vista de todos.
13. Guardarán dentro del maletín todo lo que sea innecesario para el proceso de votación.

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

1. Se declararán abiertos los colegios a las ocho de la mañana (8:00 a.m.).
2. Los electores se colocarán en una fila según su orden de llegada. Entrarán de uno en uno al colegio.
3. Al pasar por la puerta, el subdirector o el observador que el director designe, examinará los dedos para determinar si la persona está entintada o no. De estar entintados algunos de los dedos, se le advertirá que no puede votar y se le pedirá cortésmente que no entre a menos que esté acompañando a una persona que requiera asistencia para votar. Luego pasará a la mesa del secretario.
4. El elector mostrará su Tarjeta de Identificación Electoral (TIE) al secretario para verificar su identidad.

5. Se verificará que el elector aparece en la lista de votación. De utilizarse el registro electrónico del PPD, se verificará primero en el mismo, y si corresponde a la unidad, pasará a firmar en la lista de votación. Si no sabe firmar, se hará una marca en la línea correspondiente al lado del nombre. El secretario escribirá sus iniciales en la misma. Al finalizar se contarán estos casos y se hará constar el hecho en el acta de incidencias.

6. De no aparecer en el registro electrónico o en las listas de votación, el elector será referido al Colegio de Añadidos a Mano conforme al proceso descrito en este Reglamento sobre votación de Añadidos a Mano. Esta disposición aplica a: electores con su TIE que aleguen ser electores “bona fide” y que no aparecen en las listas por errores administrativos. Este proceso se hará mediante la tarjeta de “Referido al Colegio de Añadidos a Mano”.

7. El elector se entintará el dedo y se le entregará un marcador de punta fina (sharpie) para marcar la papeleta.

8. El director de colegio hará entrega de la papeleta de votación al elector.

9. El director informará al elector que solamente puede votar por un candidato en esta Elección Especial haciendo una marca dentro del rectángulo pequeño del cuadrante de su candidato de preferencia. De haber ocurrido algún retiro de candidatos se le orientará al elector de este hecho.

10. Ninguna persona dentro del colegio de votación intervendrá con un elector para darle instrucciones. Tampoco se permitirá propaganda de ninguna clase dentro del colegio de votación.

11. El elector irá solo a una caseta de votación para marcar su papeleta. Si un elector necesitare ayuda, podrá ser acompañado por la persona que éste escoja para que le ayude a marcar la papeleta, protegiendo su independencia y privacidad. Se proveerá una lupa especial para facilitar la votación a electores con problemas de visión.

12. Una vez haya votado, pero antes de abandonar la caseta, doblará la papeleta, luego se dirigirá a la urna y depositará su papeleta.

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

### **Sección 7.3 – Prohibiciones**

1. No podrán trabajar como funcionarios de una Junta de Colegio miembros de la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal y cualquier otro cargo, que conforme a las Leyes y Reglamentos Federales no pudieran actuar en tal capacidad.

2. Ningún funcionario de Colegio podrá vestir uniforme de un cuerpo armado, militar o paramilitar mientras se encuentre desempeñando las funciones de miembro de la Junta de Colegio. Tampoco podrán asistir al Colegio con alguna identificación, excepto la provista en el maletín.

3. A partir de las ocho de la mañana (8:00 a.m.), hora en que se abre el Colegio de Votación y hasta después de finalizados todos los trabajos relacionados con el escrutinio, ningún funcionario



podrá portar, activar y utilizar para transmitir teléfono celular, radio telefónico o medio de comunicación electrónico de cualquier clase o tipo dentro del Colegio de Votación. Excepto, el Director del Colegio quien podrá utilizar su teléfono celular durante cualquier emergencia.

#### **Sección 7.4 – Imposibilidad Física para Marcar la Papeleta**

Aquel elector que no pueda marcar su papeleta por motivo de algún tipo de dificultad, podrá escoger una persona de su confianza para que, salvaguardando la secretividad del voto, le acompañe a la caseta de votación y le marque la papeleta según le instruya el elector. Aquellos electores con problemas de visión podrán solicitar la lupa que estará disponible en el maletín de Unidad.

#### **Sección 7.5 – Papeletas Dañadas por el Elector**

Si por equivocación, algún elector dañare una papeleta, devolverá la misma al director de colegio quien le entregará otra. Bajo ninguna circunstancia se le entregará más de dos (2) papeletas al elector. Inmediatamente el director inutilizará la papeleta que el elector entregó por éste señalar que estaba dañada, trazándole una línea horizontal de extremo a extremo sobre la línea de tiempo y debajo de las fotos o insignias de los candidatos en la faz de la papeleta. Escribirán debajo de la línea horizontal la oración siguiente: “PAPELETA DAÑADA POR EL ELECTOR, SE LE ENTREGÓ OTRA”. Se consignará la firma del director de colegio y de los observadores de los candidatos debajo de la oración. Inmediatamente colocarán dicha papeleta inutilizada dentro del sobre correspondiente.

#### **Sección 7.6 – Recusación de un Elector**

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

También se le advertirá que si no la contradecora (negándola), su voto no se contará y será nulo. El director de la Junta de Colegio depositará en el Sobre Especial de Recusación, que se proveerá para estos fines, la papeleta que le corresponda votar al elector, y marcará en este la causal de recusación. El recusador deberá firmar el sobre. Si el elector recusado niega su recusación, lo deberá hacer bajo su firma y juramento en el mismo sobre, pero si no la negare o no la firmare, su voto no se adjudicará y se clasificará la papeleta como una no adjudicada. El sobre, que contiene la papeleta y la evidencia en apoyo de la recusación, será depositado en la urna. Se proveerá además las instrucciones para recusar y para contestar la recusación, además de las causales legítimas para recusar el día de la Elección Especial.

#### **Sección 7.7 – Causales de Recusación el Día de la Elección Especial**

1. Las causales que no requieren presentación de evidencia son:

- a) el elector no es el que dice ser;
- b) haber votado en otro colegio;
- c) estar inscrito en otro colegio;

d) que la persona trate de votar utilizando la identidad de un elector fallecido;

e) que la persona no está afiliada al PPD.

2. Las causales que requieren evidencia son:

(a) que el elector no es ciudadano de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América;

(b) que el elector no está domiciliado en la dirección señalada en su solicitud a la fecha de inscripción o en el momento de la recusación;

(c) que el elector no ha cumplido dieciocho (18) años y no habrá de cumplirlos en o antes del día de las siguientes Elecciones Generales;

(d) que el elector no es la persona que alega ser en su solicitud de inscripción;

(e) que el elector haya fallecido;

(f) que el elector ha sido declarado mentalmente incapaz por un Tribunal; y

(g) que el elector aparece inscrito más de una vez en el Registro General de Electores.

### **Sección 7.8 – Arresto del Elector por Votar Ilegalmente**

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

### **Sección 7.9 –Cierre del Colegio**

El colegio de votación se cerrará a las tres de la tarde (3:00 p.m.) (Artículo 9.027 del Código Electoral). La votación continuará hasta que voten todos los electores que tuvieren número de turno para votar o estuvieren dentro del colegio al momento de haberlo cerrado. Una vez termine la votación en el colegio, procederán a votar en forma secreta los observadores de la Junta de Colegio que sean electores del Municipio de Humacao afiliados al Partido Popular Democrático, que pertenezcan al precinto, unidad y colegio en el que están trabajando. De no ser electores de esa unidad y colegio, habrán tenido que ir a votar a sus respectivos colegios durante el día, ya que bajo ningún concepto podrán votar en este colegio.

### **Sección 7.10 – Fila Cerrada**

Si al momento del cierre hubiere muchos electores, la Junta de Colegio expedirá turnos utilizando la tarjeta de fila cerrada. La votación continuará hasta que voten todos los electores que tuvieren turno para votar. De haber algún elector con impedimento, se le dará turno preferente. (Artículo 9.034 del Código Electoral)

## VIII. ESCRUTINIO EN EL COLEGIO

### **Sección 8.1 – Prohibición**

Una vez iniciado el escrutinio, ningún miembro de la Junta de Colegio, incluyendo los observadores, podrán salir del colegio bajo ninguna circunstancia, debiendo permanecer dentro del mismo hasta que hayan terminado todos los trabajos y se haya anunciado el resultado del escrutinio. Luego de depositada una papeleta en la urna, la Junta de Colegio no podrá en ningún momento, ni durante el escrutinio, enmendar, corregir o añadir datos a ninguna recusación.

### **Sección 8.2 – Clasificación de Papeletas**

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

1. Papeleta inutilizada – significará aquella que un elector reclama que ha dañado independientemente de que esté bien votada, por la cual se le entrega una segunda papeleta. Este hecho se anotará sobre la faz de la papeleta según indicado anteriormente.
2. Papeleta sobrante – Papeleta que no se utilizó en el proceso de votación y la cual debe ser inutilizada según se indica más adelante en la sección 8.3 de este Reglamento.
3. Papeleta recusada – Papeleta votada por el elector y que sea objeto del proceso de recusación dispuesto por el Código Electoral.
  - a) Recusada contradecorada – se incluye en el grupo de papeletas a adjudicar.
  - b) Recusada no contradecorada – se separan los sobres de estas recusaciones en uno rotulado a estos fines y no se adjudican.
4. Papeleta adjudicada – Papeleta votada por el elector y aceptada como válida por la Junta de Colegio o por la Comisión Especial de Elección.
5. Papeleta votada en blanco – Papeleta que el elector registra o deposita en la urna sin marca alguna de votación. No se considerará como papeleta votada.
6. Papeleta protestada – Papeleta votada por un elector en donde aparece arrancada la insignia o foto de algún candidato; escrito un nombre, salvo que sea en la columna de candidatos no encasillados; o tachado el nombre de un candidato o que contenga iniciales, palabras, marcas o figuras de cualquier clase que no sean de las permitidas para consignar el voto. No se considerará como papeleta votada.
7. Papeleta no adjudicada – Papeleta votada por un elector en la cual los inspectores de colegio no puedan ponerse de acuerdo sobre su adjudicación. La misma se referirá a la Comisión Especial de Elección, según se establece para ser adjudicada en el Escrutinio General. Se harán las observaciones correspondientes de los funcionarios en la parte posterior de la papeleta.
8. Papeleta nula – Aquellas que en el Escrutinio General o Recuento hayan sido declaradas nulas por las reglas de adjudicación. No se declararán papeletas nulas en el colegio de votación.

### **Sección 8.3 – Fase Preliminar del Escrutinio**

1. Colocarán aparte las papeletas sobrantes que no se hubiesen usado durante la votación. Se inutilizarán todos los sobrantes trazando una línea horizontal de extremo a extremo en la línea

de tiempo y debajo de las insignias de los candidatos, anotando a cada una la palabra “Sobrante”. Contarán las papeletas sobrantes, anotando el total de las mismas en el Acta de Escrutinio de Colegio. Se colocarán dentro de la bolsa plástica, la cual se guardará inmediatamente en el maletín electoral.

2. Sacarán del Sobre # 1 las papeletas dañadas por el elector, por las que se le entregó otra papeleta. Contarán y anotarán los totales de éstas en el Acta de Escrutinio de Colegio. Todas estas papeletas deben estar debidamente inutilizadas con una línea horizontal de extremo a extremo sobre la línea de tiempo, debajo de la foto de los candidatos y escrita la oración de: “Dañada por el elector, se le entregó otra”; seguido de la firma del director, subdirector y el secretario. En caso de no haber dañadas por el elector, se escribirá cero (0) en el Acta de Escrutinio de Colegio. Inmediatamente, guardarán las papeletas en el Sobre #1, anotando las cantidades en el mismo, colocando el sobre en el maletín electoral.

3. Recogerán y guardarán en la cajita de cartón (tripa), la lámpara, el envase de tinta, los marcadores de punta fina (“sharpies”) y cualquier otro material que no sea necesario usar durante el escrutinio y lo depositarán en el maletín electoral.

4. La hoja de asistencia y los nombramientos de los funcionarios se guardarán en el Sobre #5 que irá dentro del maletín.

5. Se recogerán las casetas y las urnas vacías. Estas deberán devolverse en el camión al Centro de Operaciones Electorales.

6. El secretario procederá a contar cuántos electores votaron según lista. Contará a todos los electores. Se asegurará de que hayan firmado y contará los observadores de candidatos con derecho a votar en ese colegio. Escribirá la suma de todos los electores que votaron en el Acta de Escrutinio de Colegio. El total de votantes también deberá anotarse en la portada de la lista, tomando las firmas de los funcionarios que se requiere en la misma.

7. El secretario depositará la lista de votación dentro del maletín de colegio. Es importante que este cotejo se haga de conformidad a este Reglamento. En los casos donde no aparezca la lista de votación, todos los funcionarios del colegio en cuestión serán citados por la Comisión Especial de Elección.

#### **Sección 8.4 – Cuadre de Papeletas**

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

#### **Sección 8.5 – Apertura y conteo de las Papeletas Encontradas en la Urna**

1. Las papeletas encontradas dentro de la urna, se colocan boca abajo, sin mirar cómo están votadas, al tiempo que verifican que cada una de ellas contenga las iniciales del director y del secretario. Siguiendo el mismo procedimiento, colocan en un grupo separado los sobres conteniendo las papeletas recusadas no contradecadas y en otro grupo los sobres con las papeletas recusadas contradecadas que se adjudicarán.

2. Se contará el total de papeletas incluyendo las recusadas. Se anotará la cantidad en el encasillado que dice: “Total de Papeletas Encontradas en Urna”. Incluyendo el total de sobres de papeletas recusadas que se le sumará a las papeletas encontradas en la urna, colocándose esa cantidad en el “Total de Sobres”. Compararán esta cantidad con el número de “Electores que Votaron según Lista”. De haber discrepancias se volverán a contar las papeletas, sobres y las firmas. De persistir la discrepancia, siempre prevalecerá la cantidad física de papeletas encontradas en la urna y se hará constar el hecho en el acta de incidencias.

3. Si aparece alguna papeleta sin iniciales y al final de contar las papeletas encontradas en la urna se demuestra que esa papeleta en particular es necesaria para que la cantidad de papeletas y sobres especiales sea igual o menor que el total de electores que votaron según lista, la papeleta se adjudicará. Por el contrario, si al añadir esa papeleta al resto de las papeletas, se demuestra que la cantidad de papeletas y sobres es mayor que el total de electores que votaron según lista, esa papeleta sin iniciales se clasificará como protestada no adjudicada, anotándose la circunstancia en el Acta de Incidencias de Colegio y al dorso de la papeleta.

4. Se volteará el grupo de las papeletas votadas hacia arriba y procederán a examinarlas una a una para determinar la clasificación de la siguiente forma:

a) Votada y segregada por cada uno de los candidatos;

b) Votada en blanco;

c) Protestadas y no adjudicadas.

#### **Sección 8.6 – Examen de los Sobres Especiales conteniendo las papeletas Recusadas: No Contradecaradas y las Contradecaradas**

Los sobres especiales con las papeletas, con una causal válida no contradecarada no pueden ser adjudicadas. Estos sobres se separarán sin ver las papeletas, se doblarán y depositarán en una funda plástica que se provee a esos fines y se depositan en el maletín. Los sobres que contienen papeletas que fueron contradecaradas también serán depositadas en otra funda plástica que se provee para estos efectos. Estos sobres serán evaluados durante el proceso de Escrutinio General.

#### **Sección 8.7 – Acta de Incidencias y Acarreo del Maletín de Colegio a la Junta Local**

El director de colegio terminará de llenar el Acta de Incidencias del Colegio. Deberá escribir el número del sello que se utilizará para sellar el maletín en el Acta de Incidencias. La firmarán los miembros de la Junta de Colegio y el director entregará copia a todos los observadores. El Acta de Incidencias original irá dentro del Sobre #5. El director se asegurará de colocar dentro del maletín de colegio los Sobres # 1, 2 y 3. El Sobre #5 será llevado por el Director de Colegio a mano fuera del maletín de colegio. El director sellará el maletín. La Junta de Unidad se trasladará hasta la sede de la Junta Local, donde hará entrega de todo el material incluyendo el Sobre #5 que se entrega a mano donde se encuentra la primera copia del Acta de Incidencias de Colegio, Acta de Escrutinio del Colegio, Certificados de Nombramiento de los Funcionarios y Hoja de Asistencia de los Funcionarios.

Los otros miembros institucionales de la Junta de Colegio llevarán las casetas y urnas hasta el centro de mando donde se encuentra el camión.

## **Sección 8.8 – Procedimiento de Recibo y Divulgación de Resultados al Centro de Mando**

1. Una vez finalizado el escrutinio de colegio y luego del cierre de los mismos se realizará el cuadro de los votos.
2. El coordinador de unidad realizará una llamada al Centro de Mando y proveerá los resultados a la persona designada en la Junta Local. Los mismos serán provistos en el siguiente orden:
  - a. Unidad
  - b. Colegio
  - c. Votos: de cada candidato en el orden de la papeleta.
  - d. Cantidad de votos en: i. Nominación Directa (Write In), ii. Depositadas en Blanco, iii. Recusadas no Adjudicadas, iv. Protestadas y otras no Adjudicadas, v. Total de Papeletas Votadas y vi. Total de Electores que votaron según lista.
3. El coordinador del Centro de Mando entrará los datos en la aplicación en el orden antes recibido.
4. En la pantalla de resultados se desplegará como van las votaciones de cada uno de los candidatos y el porcentaje de votos en relación al total de votos entrados. Los totales de En Blanco, Nominación Directa (Write-In), Participación Total y Recusada No Adjudicadas.
5. Cada coordinador de unidad será responsable de informar de manera ordenada los resultados por colegio según vayan finalizando el escrutinio. No esperará a tener la unidad completa para informar, y realizarán la misma cantidad de llamadas por colegio que tenga la unidad. En el maletín de unidad se proveerá una lista con los números de teléfono a los cuales podrá reportar.

## **IX. CRITERIOS PARA ADJUDICAR LOS VOTOS**

### **Sección 9.1 – Intención del Elector**

En la adjudicación de las papeletas, el criterio rector que debe prevalecer es respetar al máximo la intención del elector. Las reglas de adjudicación serán las utilizadas en el Reglamento de Elecciones Generales 2012.

### **Sección 9.2 – Marcas al dorso**

No será adjudicada ninguna marca que haya sido hecha al dorso de la papeleta.

### **Sección 9.3 – Marcas Válidas para Consignar el Voto**

En ausencia de una marca dentro del rectángulo bajo la foto del candidato, toda marca hecha por el elector sobre la papeleta dentro de la columna de un candidato, será considerada como válida.

### **Sección 9.4 – Papeletas con nombres o apodos escritos dentro de la columna de Nominación Directa**

Todo nombre o apodo escrito dentro de los espacios provistos en la columna para las nominaciones directas de personas serán consideradas como un voto valido por nominación directa. En los casos en que el nombre o apodo sea de uno de los candidatos oficiales en la papeleta, el voto se le adjudicará al candidato.

### **Sección 9.5 – Puntos en las Papeletas y Otras Marcas Inconsecuentes**

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

### **Sección 9.6 – Papeletas Recusadas**

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

1. Nombre del elector recusado o cualquier dato que lo identifique como número electoral, número de página y línea donde aparece su nombre en la lista electoral.
2. La causal de recusación, deberá ser una de las que aparecen en este Reglamento.
3. La firma del recusador al pie del escrito. No bastará con el nombre escrito en letra de molde. Las iniciales como firma serán aceptadas solamente si las mismas se pueden identificar con las iniciales de alguno de los electores, funcionarios u observadores del colegio. Toda recusación de papeleta realizada en la faz del sobre especial que tenga una recusación válida y no haya sido contradecida negando la misma y debidamente firmada por el elector bajo juramento, no podrá ser adjudicada. Cualquier recusación que esté fundamentada en una causal no provista por el Código Electoral ni este Reglamento será declarada nula en el Escrutinio General y la misma no requiere contradecación. En tales casos se tendrá la papeleta por no recusada.

### **Sección 9.7 – Marcas que Tocan otro Rectángulo o Columna; Intención del Elector**

En caso de que una marca hecha en el rectángulo o columna de un candidato toque con alguno de sus rasgos el área correspondiente a otro rectángulo o columna de otro candidato, será adjudicado de conformidad con la intención del elector.

### **Sección 9.8 – Será Protestada toda Papeleta cuando:**

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

## **X. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE VOTACIÓN**

### **Sección 10.1 – Añadidos a Mano**

#### **1. Disposiciones Generales**

- a. Habrá un colegio especial para añadidos a mano en cada centro de votación del municipio de Humacao para la elección especial. Estos colegios abrirán a las ocho y media de la mañana (8:30 a.m.)
- b. Se cotejará que la persona no tenga los dedos entintados.
- c. Será requisito indispensable la presentación de la TIE y la tarjeta de referido al Colegio Especial de Añadidos a Mano.
- d. El elector que presente su TIE se procederá como sigue:
  - 1) Se le preguntará al elector donde está ubicado su domicilio. En caso de que la persona admita que vive en un municipio distinto, no podrá votar.
  - 2) Si se demuestra que el elector le corresponde votar en esa unidad, pero no aparece en la lista, se procederá para que vote añadido a mano. El Coordinador de Unidad referirá al elector al Colegio de Añadidos a Mano y le entregará la tarjeta de referido.
  - 3) Si la persona aparece inscrita en otra unidad del precinto, se orientará sobre la ubicación del centro de votación para que acuda al mismo y pueda votar de forma regular.
  - 4) A estos electores hay que advertirles que, al permitirle votar, no se les asegura que su voto vaya a ser contado.
  - 5) **No se retendrá la TIE en este Colegio** y se le orientará al elector para que acuda a la Junta de Inscripción Permanente para actualizar su registro electoral.

## 2. Proceso de Votación

- a. El elector deberá presentar su TIE y la Tarjeta de Referido de Añadido a Mano. La Junta de Colegio determinará si la persona puede votar añadido a mano. Al entrar el elector al colegio se le inspeccionará los dedos con la lámpara.
- b. El Secretario solicitará la TIE, tomará los datos del elector según se requiere en la lista especial que se provee en blanco para estos propósitos para completar los mismos.
- c. Se anotará el nombre y los datos requeridos en el sobre donde se habrá de depositar la papeleta de ese elector. Este procedimiento hay que hacerlo antes de darle la papeleta al elector.
- d. Una vez se completen los datos de la lista y del sobre, el elector firmará la lista y el sobre. Luego el director firmará el sobre.
- e. El sobre firmado y la TIE pasa a manos del director. El director depositará cualquier documento oficial que el elector haya presentado como evidencia de su derecho a votar, dentro del sobre incluyendo la tarjeta de referido. El director le devolverá la TIE al elector.
- f. Los funcionarios se asegurarán de que el elector se entinte el dedo.
- g. El director le entregará la papeleta.



h. El elector pasará a la caseta y cuando salga con su papeleta doblada, se le entregará el sobre para que, en presencia de todos los funcionarios deposite la papeleta dentro del sobre y así evitar que la urna se contamine con votos añadidos a mano fuera del sobre. El director será responsable de que esta papeleta no sea depositada suelta en la urna, tomando las medidas necesarias para impedir que cualquier elector haga lo contrario.

i. El sobre, una vez sellado, será depositado en la urna.

j. No se abrirán estos sobres en el escrutinio de colegio.

### **3. Cierre del Colegio y Cuadre de Votantes “Añadidos a Mano”**

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

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

b. Contarán los electores que votaron según la lista y contarán los sobres en la urna. El secretario procederá a contar los electores que votaron según la lista, luego abrirán la urna y contarán los sobres sellados que estén en ella. Será responsabilidad de los funcionarios el velar que no se abra ningún sobre en el colegio y que se depositen en la bolsa plástica provista para estos fines.

c. Llenarán el Acta de Cuadre de Votación de “Añadidos a Mano” y completarán el Acta de Incidencias. Se incluye como anejo copia del Acta de Cuadre de Votación de Añadidos a Mano en la cual los funcionarios certificarán el total de electores que votaron en este colegio especial y el total de sobres encontrados en la urna, en el cual no se hará escrutinio y completarán el acta de incidencias.

d. Entrega de Acta y Maletín a la Junta Local. Una vez completen el Acta de Cuadre de Votación de Añadidos a Mano y el Acta de Incidencias, se distribuirán a los observadores las copias correspondientes de cada acta, y deberán incluir dentro del Sobre Añadidos a Mano el original de ambas actas. Este sobre se deja dentro del maletín. La primera copia del Acta de Cuadre de Votación de Añadidos a Mano y del Acta de Incidencias se depositará en el Sobre Añadidos a Mano el cual se entregará a la mano a la Junta de Unidad conjuntamente con el maletín debidamente sellado.

### **4. Nombramiento de funcionarios**

Para este Colegio Especial de Añadidos a Mano se asignará una Junta de Colegio que estará compuesta por un director y un secretario institucional; y un observador de cada uno de los candidatos.

### **5. Procedimientos el sábado, 9 de noviembre de 2019:**

a) A las ocho y treinta (8:30 a.m.) los observadores asignados a los colegios de añadidos a mano recogerán el maletín de preparación del día anterior, las urnas y las casetas para montar el correspondiente colegio de añadido a mano en los Centros de Votación.

b) No más tarde de las doce del medio día (12:00 p.m.) de ese mismo día, deberán reportar a la Junta Local de Elección Especial por la vía más rápida el resultado de su gestión.

### **Sección 10.2 – Colegio de Fácil Acceso en el Centro de Votación (Unidad Electoral)**

Todos los colegios a utilizarse en esta Elección Especial, serán de fácil acceso según certificados por la Oficina de Planificación de la CEE.

### **Sección 10.3 – Junta Administrativa de Voto Ausente**

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

### **Sección 10.4 – Voto Adelantado**

Este voto incluye la participación de los confinados y todas las categorías que establece el Código Electoral, con excepción del voto a domicilio y voto en hospitales. Sin embargo, al celebrarse una elección especial, sólo podrán ejercer ese derecho aquellos electores afiliados al PPD del Municipio de Humacao y que expresen o soliciten participar. El Voto Confinado se administrará entre el 4 al 8 de noviembre de 2019.

### **Sección 10.5 – Voto Ausente**

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

## **XI. ESCRUTINIO GENERAL**

Comenzará el martes, 12 de noviembre de 2019, en las facilidades del Edificio de Operaciones Electorales de la Comisión.

### **Sección 11.1. PROCEDIMIENTOS EN LAS MESAS DE ESCRUTINIO: 10 MESAS REGULARES**

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

### **Sección 11.2 – FORMULARIOS A LLENAR EN LAS MESAS**

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

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

Este nuevo escrutinio se hará en un acta nueva, siguiendo el mismo procedimiento del colegio de votación y esta nueva acta será finalmente firmada y adherida al acta incorrecta. Sobre el acta incorrecta se hará constar ese hecho en el lugar que corresponda a las firmas de estos funcionarios. En el Acta de Incidencias del colegio en cuestión se anotará todo lo que concierne a las correcciones o al recuento que se haya celebrado. El Acta de Incidencias será entregada junto al Acta de Escrutinio a la mesa correspondiente. Se harán todas las actas nuevas en bolígrafo color verde.

### **Sección 11.3 – DISPOSICIÓN DEL CONTENIDO DEL MALETÍN AL CONCLUIR LOS TRABAJOS CON CADA MALETÍN EN LAS MESAS.**

1. Se depositarán en la cajita de tripa: las lámparas, bolígrafos, marcadores de punta fina (sharpies), tintas, tarjetas de fila cerrada, baterías y la cinta adhesiva, además, todos los materiales comunes que fueron utilizados. La cajita se dejará dentro del maletín.
2. Las hojas de Asistencias de Funcionarios, así como los Certificados de Nombramiento se entregarán en la mesa designada a estos fines.
3. Las Listas de Votación serán entregadas a la mano en la mesa correspondiente cuando entreguen el maletín trabajado.
4. Se organizará el expediente que se entregará al área de Revisión de Actas en el siguiente orden:
  - Originales del Acta de Incidencias de la mesa de Escrutinio.
  - Originales del Acta de Incidencias que se llenó en el Colegio.
  - Originales del Acta de Escrutinio de Colegio.
  - Original del Acta de Escrutinio Nueva de PAPELETAS REFERIDAS A MESA ESPECIAL.

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

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

#### **Sección 11.4 – PAPELETAS REFERIDAS POR LA UNIDAD DE AÑADIDOS A MANO**

Se recibirán los sobres referidos de la Unidad de Añadidos a Mano a la mesa previamente establecida por el director(a) del escrutinio. Si de la evaluación se desprende que el elector cumple con los requisitos de este reglamento, se procederá a enviar los sobres a la mesa del director(a) de escrutinio, quien referirá a una de las mesas de adjudicación del escrutinio general. Los sobres serán referidos acompañados por un “print out” al ser referidos al director del escrutinio.

- a) Se cuentan los sobres que contienen las papeletas.
- b) Se adjudicarán las papeletas según corresponda y se cumplimentará el acta correspondiente.
- c) Las actas serán entregadas al área de Revisión de Actas para su cotejo y verificación.
- d) Las actas verificadas, se referirán al área de entrada de datos.

#### **Sección 11.5 – CIERRE DE MALETINES**

Una vez cuadrado el maletín deberá ser entregado al área de maletines escrutados acompañado con la Lista Oficial de Votación. Sellarán el maletín y anotarán el número de sello en el Acta de Incidencia de Escrutinio General o Recuento, colocándole al maletín la pegatina de “Trabajado” con su número de mesa y fecha. Será responsabilidad del representante de mesa entregar al área de revisión de actas todas las actas originales del día del evento en el orden previamente establecido y en el caso de los recuentos deberá entregar las actas originales y las nuevas actas producto del recuento.

#### **Sección 11.6 – JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE**

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

### **XII. DISPOSICIONES FINALES**

#### **Sección 12.1 – Enmiendas a este Reglamento**

Este Reglamento podrá enmendarse a solicitud de la Comisión de Elección Especial, en cualquier momento en que así se estime pertinente, en beneficio de una mayor efectividad en la implantación del Código Electoral y este Reglamento.

#### **Sección 12.2 – Penalidades**

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

#### **Sección 12.3– Disposición de Papeletas**

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

#### Sección 12.4 – Interpretación de Palabras y Frases

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

#### Sección 12.5 – Facultades del Comisionado Electoral

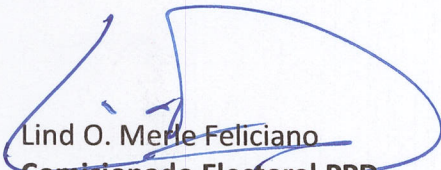
El Comisionado Electoral Estatal queda facultado para destacar cualquier recurso humano bajo su jurisdicción o de otra índole con el fin de asegurar el cumplimiento de todo lo que disponen los procedimientos, manuales, reglamentos y las leyes aplicables al evento electoral. Así como para garantizar un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

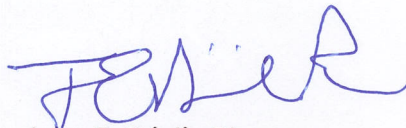
#### Sección 12.6 – Separabilidad y Supletoriedad

El Código Electoral y el Reglamento del Partido Popular Democrático aplicarán de manera supletoria sobre todos aquellos asuntos que no se atiendan en este Reglamento. Si cualquier parte, título, sección, inciso, párrafo, cláusula o palabra de este Reglamento fuere declarado nulo o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento.

#### Sección 12.7 – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor previa notificación y publicación según determine la Comisión de Elección Especial.

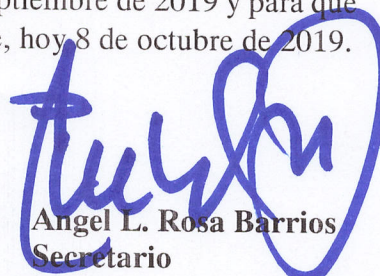
  
Lind O. Merle Feliciano  
Comisionado Electoral PPD

  
Juan E. Dávila Rivera  
Presidente CEE

#### CERTIFICO:

Que este Reglamento para la Elección Especial para Cubrir la Vacante de Alcalde del Municipio de Humacao, fue aprobado por la Comisión de Primarias en septiembre de 2019 y para que así conste, firmo y sello el presente, hoy 8 de octubre de 2019.



  
Angel L. Rosa Barrios  
Secretario