



DEMOCRATIC PARTY OF PUERTO RICO  
PARTIDO DEMÓCRATA DE PUERTO RICO



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES  
Gobierno de Puerto Rico

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL VOTO AUSENTE Y ADELANTADO EN LA PRIMARIA PRESIDENCIAL DEMÓCRATA

APROBADO

18 DE FEBRERO DE 2020

## INTRODUCCIÓN

El Voto Ausente y el Voto Adelantado es un derecho garantizado por el Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI, Ley 78-2011, según enmendada, en adelante Código Electoral, aplicable a unos electores que por encontrarse fuera de Puerto Rico o que no pueden estar en sus centros de votación el día de la Primaria Presidencial Demócrata el 29 de marzo de 2020.

Este Manual se promulga con el propósito de establecer los procedimientos para que los electores con derecho a Voto Ausente y Voto Adelantado puedan ejercerlo libre y secretamente; y establecer las normas para la evaluación de solicitudes, proceso de votación y escrutinio del voto. La Primaria Presidencial Demócrata se celebra por mandato de la Ley Núm. 6 de 24 de septiembre de 1979, según enmendada, denominada “Ley de Primarias Presidenciales Compulsorias”, en adelante “Ley de Primarias Presidenciales”, la cual encomienda a la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, en adelante Comisión, implantar dicha ley. Además, faculta al Presidente de la Comisión establecer las normas especiales que estime pertinentes para la administración y escrutinio de las primarias presidenciales de conformidad a la Ley de Primarias Presidenciales, el Código Electoral, el Plan de Selección de Delegados de Puerto Rico a la Convención Nacional Demócrata y la reglamentación vigente.

## I. REQUISITOS

Los electores con derecho al Voto Ausente o Voto Adelantado deberán llenar un formulario de "Solicitud de Voto Ausente o Voto Adelantado" que para dichos propósitos preparará la Comisión. Las solicitudes enviadas vía facsímil por alguna de las dependencias de la Comisión, deberán incluir la dependencia de donde proviene. La solicitud deberá radicarse en o antes del jueves, 12 de marzo de 2020 en la Junta Administrativa del Voto Ausente, en adelante la JAVA, en las oficinas de las Juntas de Inscripción Permanentes, en adelante JIP. También serán aceptadas la "Federal Post Card Application" y las solicitudes por medio electrónico de conformidad al "Military and Overseas Voter Empowerment Act", en adelante MOVE Act., por parte de los militares y/o sus dependientes y electores en el extranjero.

Las solicitudes recibidas a través de MOVE Act. se dejarán pendientes en el sistema hasta que se reciban los sobres con las papeletas votadas las que deberán llegar con la solicitud original con la firma del elector y la certificación del proceso de votación con la firma de este. Cada solicitud deberá venir acompañada de la debida certificación que a continuación se especifica por categorías:

**1. Personas cursando estudios en alguna institución de enseñanza debidamente acreditada por autoridad competente del sitio donde ubica la institución**

La solicitud vendrá acompañada por una certificación de la institución donde cursa estudios preferiblemente. De encontrarse en Puerto Rico al momento de la solicitud, podrá venir acompañada de una declaración jurada declarando que cursará estudios fuera de Puerto Rico y la Institución en que cursará los mismos.

**2. Persona destacada en servicio activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, y los empleados y funcionarios de las siguientes agencias de los Estados Unidos de América: Guardia Costera, Servicio de Salud Pública, Marino Mercante, y la Administración Nacional Oceánica y Atmosférica destacados en el servicio activo fuera de Puerto Rico**

La solicitud deberá ser firmada por el elector bajo apercibimiento de perjurio.

**3. Miembro de la Guardia Nacional de Puerto Rico en servicio activo fuera de Puerto Rico**

La solicitud deberá ser firmada por el elector bajo apercibimiento de perjurio.

**4. Trabajador por contrato tramitado por el Departamento del Trabajo de Puerto Rico**

Certificación del Departamento del Trabajo de Puerto Rico o de la oficina correspondiente del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos acreditativa de que el solicitante está bajo contrato fuera de Puerto Rico.

**5. Persona destacada fuera de Puerto Rico en el servicio diplomático del Gobierno de los Estados Unidos de América**

La solicitud deberá ser firmada por el elector bajo apercibimiento de perjurio.

**6. Persona destacada fuera de Puerto Rico en programa de ayuda al exterior del Gobierno de los Estados Unidos de América**

La solicitud deberá ser firmada por el elector bajo apercibimiento de perjurio.

**7. Persona destacada fuera de Puerto Rico en un programa de intercambio de personal, entre el Gobierno de Puerto Rico y un gobierno extranjero**

Certificación jurada del jefe de la agencia a cargo de dicho programa, consignado los datos del solicitante y la condición de su trabajo fuera de Puerto Rico.

**8. Cónyuge, hijo, pariente o dependiente de un elector que se encuentre en las categorías anteriores del 1 al 7 y que reside con el elector bajo el mismo techo**

La solicitud será firmada por el elector bajo apercibimiento de perjurio.  
(Estas solicitudes se dividirán en dos grupos, los electores que se cobijan bajo el "Uniform and Overseas Citizens Absents Voting Act", en adelante UOCAVA, y los electores que se encuentran en los EE. UU.).

**9. Atletas y personal técnico de apoyo participando en competencias deportivas representando a Puerto Rico el día de la Primarias Demócrata**

La solicitud será certificada por la Federación del Deporte que representa o por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

**10. Cualquier empleado o funcionario del Gobierno de Puerto Rico que este fuera de Puerto Rico en funciones oficiales el día de la Primaria Demócrata**

La certificación será emitida por la oficina de recursos humanos de la agencia gubernamental concernida.

**11. Tripulante de línea aérea, o tripulante de transporte aéreo o marítimo privado trabajando fuera de Puerto Rico el día de la Primaria Demócrata**

La solicitud vendrá acompañada con la certificación del supervisor, la oficina de recursos humanos o por un agente de la compañía autorizado. En estos casos la solicitud debe llegar con sello o carta con membrete de la compañía.

**12. Profesionales y su núcleo familiar que residen en Puerto Rico, pero por motivos de razón de trabajo o estudio tengan que estar destacados en el exterior temporariamente por un término no mayor de once (11) meses**

La solicitud vendrá acompañada de una declaración jurada ante notario público donde consigne sus datos y razón por la cual estará fuera de Puerto Rico.

**13. Confinado referido a una institución penal fuera de Puerto Rico**

El Departamento de Corrección certificará las solicitudes de los confinados referidos a instituciones penales referidos a los Estados Unidos continentales.

**14. Cualquier otra persona domiciliada en Puerto Rico cuyo patrono le requiera servicios o trabajos lícitos de cualquier tipo fuera de Puerto Rico**

La solicitud deberá venir acompañada con una certificación del patrono o la oficina de recursos humanos de la empresa en la cual presta servicios.

**15. Cualquier persona que para la fecha de las primarias presidenciales demócratas esté recibiendo tratamiento médico para una enfermedad catastrófica fuera de Puerto Rico, así como cualquier familiar o persona que esté acompañando a la persona que recibe el tratamiento**

La solicitud vendrá acompañada de una certificación del médico o institución hospitalaria donde recibe tratamiento. En el caso del familiar la solicitud deberá radicarse junto a la solicitud de la persona que recibe o recibirá el tratamiento.

## **II. ELECTORES BAJO UOCAVA Y MOVE ACT. QUE NO NECESITAN CERTIFICACIÓN**

Los electores con derecho a solicitar voto ausente bajo UOCAVA y MOVE Act. son:

1. Persona cursando estudios en alguna institución de enseñanza en el extranjero.
2. Personas destacadas en Servicio Activos en las Fuerzas Armadas, en la Guardia Costanera, en el Servicio de Salud Pública, la Administración Nacional Oceánica y Atmosférica de los Estados Unidos y los Marineros Mercantes.
3. Miembros de la Guardia Nacional de Puerto Rico en Servicio Activo fuera de Puerto Rico.
4. Personas destacadas en el servicio diplomático o ayuda al exterior del Gobierno de los Estados Unidos de América.
5. Persona destacada fuera de Puerto Rico en programa de ayuda al exterior del Gobierno de Puerto Rico.
6. Persona destacada fuera de Puerto Rico en un programa de intercambio de personal, entre el Gobierno de Puerto Rico y un gobierno extranjero.
7. Los cónyuges, hijos, parientes o dependientes de un elector que se encuentre en cualquiera de las categorías anteriores y reside con el elector bajo el mismo techo.

## **III. RECIBO Y REGISTRO DE LA SOLICITUD Y NOTIFICACIÓN AL ELECTOR POR LA JAVA DEMÓCRATA**

La JAVA Demócrata por conducto de la Sub-Junta (Junta de Correo) será responsable de recibir todas las solicitudes de voto ausente. Las mismas se registrarán en el sistema computarizado programado para esta Junta. El programa computarizado automáticamente le asignará un número de control y la fecha en que se recibió la solicitud. Una vez se tenga el número de control, el mismo se anotará en la solicitud del elector al igual que el estatus del elector y el precinto en el cual está inscrito para votar.

Una vez las solicitudes son identificadas y registradas en el sistema de registro de la JAVA Demócrata, se pasa al siguiente procedimiento:

1. Se evalúan las solicitudes, que las mismas estén debidamente certificadas (si amerita), tal y como exige el Reglamento de la JAVA.
2. Una vez evaluada la solicitud se procederá a registrar la misma en el sistema de la JAVA Demócrata, donde hará constar si fue aprobada o está pendiente a documentación o su certificación.
3. En caso de ser aprobada la solicitud, la JAVA utilizará el número de control o el número electoral para acceder el expediente electrónico del elector para así retirar a ese elector de la lista de votación del colegio regular y colocarlo en la lista de votación del colegio de voto adelantado.
4. La Junta de la JAVA preparará y enviará un documento para informarle al elector si su solicitud fue aprobada, o se encuentra pendiente por certificación o documentación. De ser **aprobada** se le indicará y le enviarán al elector la papeleta de selección de delegados correspondiente a su distrito congresional (senatorial), al igual que la papeleta de expresión de preferencia presidencial. En cambio, si la solicitud se clasifica **pendiente**, se le notificará al elector la razón o razones por las cuales se encuentra pendiente y se le enviará la solicitud para que subsane cualquier omisión involuntaria, deficiencia o defecto subsanable. Cualquier omisión o defecto que pueda ser subsanable, se deberá solucionar en o antes del 12 de marzo de 2020, cuando cierra el registro del voto ausente. De no subsanarse la deficiencia, el elector deberá acudir al colegio de votación que le corresponda el día de la primaria.
5. Los electores que soliciten Voto Ausente serán excluidos de las listas electorales de su precinto, unidad y colegio. Por lo cual, todo elector que luego de solicitar voto ausente y antes del 12 de marzo de 2020 decida retirar dicha solicitud deberá cumplimentar el formulario Retiro de Solicitud para Votar Ausente Antes del Cierre. Dicha solicitud será enviada a JAVA Demócrata para los trámites correspondientes. La JAVA Demócrata evaluará el caso y procederá, de así requerirlo, a solicitar una certificación al Secretario de la Comisión. Una vez emitida la certificación correspondiente se procederá a transmitir la misma a la Junta Local correspondiente, la cual permitirá y autorizará al elector a votar mediante el procedimiento de Añadido a Mano el día de la primaria.

#### **IV. ENVÍO Y RECIBO DE PAPELETAS VOTADAS EN LA JAVA DEMÓCRATA**

Por disposición de las leyes federales UOCAVA y MOVE Act, las papeletas de los militares y sus familiares, y los electores en el extranjero se enviarán con cuarenta y cinco (45) días de antelación al día de la primaria. A los electores que cualifiquen bajo las disposiciones del Código Electoral y que se encuentren en los Estados Unidos continentales y sus territorios se les enviará las papeletas término mínimo de treinta (30) días antes del día de la Primaria Demócrata.

##### **1. Procedimiento para el envío de papeletas por la JAVA Demócrata**

El procedimiento a seguir es:

- a. Preparará el sobre #1 donde se depositarán las papeletas. La JAVA Demócrata en el sobre #1 anotará el distrito congresional (senatorial) al que corresponden las papeletas.
- b. Incluirá también un sobre #2 en el cual se depositarán el sobre #1 junto a las papeletas. Este sobre #2 no requiere franqueo si se utiliza el Servicio Postal de los Estados Unidos. La devolución del sobre #2 que se remita del extranjero será sufragado por el elector.
- c. Instruirá al elector para que incluya en el sobre #2, la Hoja de Certificación del Proceso de Votación en el cual el elector anotará sus datos personales. Los electores cobijados por MOVE Act., deberán firmar el documento bajo apercibimiento de perjurio.
- d. Grabará en el expediente electrónico del elector, al igual que en el expediente físico, la fecha de envío de las papeletas.
- e. Documentará en el libro de correo los sobres de envío de las papeletas y llenará los documentos de correo certificado o registrado según el destino en que se realice el trámite.
- f. Verificará que la documentación esté correcta.
- g. Llevará todas las papeletas al correo para el trámite correspondiente.

##### **2. Recibo de Papeletas votadas en la JAVA Demócrata**

El procedimiento para el recibo de papeletas es:

- a. La Junta de Correo será la encargada de recoger en el correo, los sobres #2 que incluye las papeletas de cada elector.
- b. La JAVA Demócrata, una vez reciba los sobres con las papeletas, procederá a buscar el expediente del elector donde registrará la fecha de recibo de la papeleta en el sistema computarizado y en el expediente del elector.
- c. La JAVA Demócrata procederá a verificar que la Certificación de Votación se haya cumplimentado de acuerdo a este Manual. Si el elector no cumplimentó con su firma o le faltare la certificación que corresponda, el proceso de votación no se validará en cuyo caso se someterá al Presidente de la JAVA para su evaluación. Si la evaluación concluye que el proceso es nulo, se anotará en la base de datos que el elector votó, pero que no se validó el proceso. Estas papeletas se procederán a depositar en la llamada urna ciega.
- d. Si el proceso de votación es válido, se procederá a consignar en el expediente electrónico y en el expediente físico que el elector votó y que el mismo fue validado.
- e. El sobre #1 con las papeletas votadas se depositará en la urna que le corresponda.

## **V. PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA LOCAL EN INSTITUCIONES PENALES Y JUVENILES, INCLUYENDO EL CENTRO METROPOLITANO DE DETENCIÓN FEDERAL**

El procedimiento a seguir es:

### **1. Constitución de la JIP**

El voto adelantado en cualquier institución penal o juvenil, incluyendo el Centro Metropolitano de Detención Federal, en adelante referidas en conjunto como Institución, será administrado por la junta local del precinto que le fuere asignado a la Institución. Esta junta local, y aquellas juntas locales que le sirvan de apoyo, deberán constituirse con sus funcionarios a las 6:00 a.m. en las JIPs correspondiente.

## **2. Al recoger los maletines en la JIP**

La junta local revisará el sobre adherido al maletín y verificará que el sobre contiene los siguientes documentos:

- a. Actas de Incidencia de la junta local.
- b. Distintivos de los funcionarios de colegio que trabajaran en la institución.
- c. Nombramientos de los funcionarios que debe ser llenado antes de llegar a la institución.
- d. Documento que les informa la cantidad de urnas y casetas que deben reclamar en la institución.
- e. Lugar de entrega de maletines en las JIP, luego de finalizado el proceso en la institución.

## **3. En la institución**

- a. La junta local deberá estar en la institución asignada en o antes de las 6:30 a.m. para organizar los colegios de votación.
- b. La junta local solicitará las urnas y casetas al oficial de enlace de la Institución y verificará que las mismas cumplen con las disposiciones del Código Electoral y el reglamento que rige la Primaria Demócrata.
- c. Asimismo, la junta local se cerciorará que los funcionarios de colegios repasen el Resumen de Procedimiento que se incluye en el maletín.

## **4. Responsabilidades de la junta local durante el proceso de votación**

- a. Organizará el lugar escogido para votar y establecerán los perímetros necesarios para salvaguardar que el elector ejerza su derecho al voto y la secretividad del mismo.
- b. Asistirá a los colegios en la identificación de los electores.
- c. Aclarará las dudas o preocupaciones que tengan los funcionarios de colegio sobre el proceso.

- d. Verificará que el maletín incluye las papeletas y sobres necesarios para cubrir toda la población de la Institución. De faltar papeletas y sobres, los funcionarios deberán seguir el siguiente procedimiento:
- 1) Verificarán que el elector esté en la lista de Votación Alfa Isla.
  - 2) De aparecer en la lista de votación y no haber papeletas y sobres del distrito congresional (senatorial), se procederá a utilizar las papeletas y sobre adicionales que se encuentran en el maletín de la junta local.
  - 3) Los funcionarios de colegios deberán colocar sus iniciales en el ángulo superior izquierdo al dorso de todas las papeletas.
  - 4) El elector procederá a firmar al lado de su nombre en la lista de votación.
  - 5) A cada al elector se le entregará un sobre con las papeletas, quien procederá a emitir su voto y depositará el sobre que contiene las papeletas en la urna. (A los electores que previamente solicitaron el voto adelantado, no se anotará el nombre del elector en el sobre).

**5. Procesos de cierre de la junta local:**

- a. Recibirá el Acta de Participación de cada una de las juntas de colegio.
- b. Llenará el Acta de Participación de la junta local.
- c. Llenará un Acta de Resumen de Participación que incluirá la cantidad de electores que votaron, según la lista de los colegios, y la cantidad de sobres encontrados en las urnas, así como un reporte de la cantidad de electores que votaron en el colegio de añadido a mano, según la lista de electores, y la cantidad de sobres encontrados en urna.
- d. Velará que se incluya el original de cada acta en el sobre que se entrega en la JIP. La primera copia se colocará en el maletín correspondiente a cada junta. Las demás copias serán entregadas a los observadores de los candidatos a presidentes que estuvieren presentes.
- e. Otorgará un recibo a las juntas de colegio como evidencia de que estas entregaron los maletines en la JIP.

- f. Velará que la JIP cumpla con su responsabilidad de enviar a la JAVA Demócrata el Acta de Resumen de Participación de la junta local vía facsímil al **(787) 777-8358** - **(787) 294-3120** o por cualquier otra vía que estime necesaria para el cumplimiento de esta disposición.
- g. Asegurará que la JIP transmitió exitosamente el Acta de Resumen de Participación de la junta local, antes de que se cierre sus operaciones desde la JIP o el lugar donde se haya constituido.

## **VI. PROCEDIMIENTO VOTO ADELANTADO REGULAR EN LAS JUNTAS LOCALES**

### **1. Requisitos para el voto adelantado para la Primaria Demócrata**

Los electores que reúnan los requisitos de las leyes y reglamentos aplicables para el voto adelantado en la Primaria Demócrata deberán llenar una Solicitud de Voto Adelantado que para dichos propósitos preparará la Comisión. La solicitud deberá radicarse en o antes del jueves, 12 de marzo de 2020. El voto adelantado se realizará el sábado, 28 de marzo de 2020, de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Están autorizados para voto adelantado en la Primaria Demócrata los electores siguientes:

- a. Los integrantes de la Policía de Puerto Rico, hasta un máximo de dos mil quinientos (2,500) electores; de los Cuerpos de Policía Municipal, del Cuerpo de Oficiales de Custodia de la Administración de Corrección, del Cuerpo de Oficiales de Servicios Juveniles de la Administración de Instituciones Juveniles y del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico que estarán de turno en servicio activo durante las horas de votación del día de una elección y que no se encuentren disfrutando de alguna licencia concedida por la agencia concernida.
- b. Los confinados en las instituciones penales localizadas en Puerto Rico.
- c. Personas que al día de la elección hayan cumplido dieciocho (18) años, que estén bajo la custodia de la Administración de Instituciones Juveniles.
- d. Los miembros de la Comisión, el Secretario, los Vicepresidentes y los Subsecretarios; los comisionados alternos; los miembros de las juntas locales, sus alternos y los miembros de las juntas de inscripción permanente,

así como los empleados de la Comisión asignados a funciones indispensables el día de la Primaria Demócrata, asesores legales de los Comisionados y los empleados de la Comisión asignados a las Oficinas de los (las) Comisionados (as) Electorales.

- e. Empleados de empresas privadas contratadas por la Comisión y empleados de agencias de gobierno requeridos para proveer servicios técnicos y de apoyo el día de la Primaria Demócrata.
- f. Profesionales y empleados de la salud que el día de una elección ofrecerán servicios indispensables durante el horario de votación y que acrediten tal situación.
- g. Periodistas y fotoperiodistas acreditados por el Departamento de Estado que estén asignados a trabajar el día de una elección para un medio de comunicación y que acrediten tal situación.
- h. Atletas y miembros de equipos deportivos afiliados a las federaciones deportivas reconocidas por el Departamento de Recreación y Deportes, que estuvieren participando en competencias deportivas fuera de Puerto Rico el día de la Primaria Demócrata.
- i. Todo aquel profesional que dentro de un término no mayor de quince (15) días previos a la Primaria Demócrata estará de viaje por razón de su empleo, pero que puede ejercer su derecho a votar no más tarde de un (1) día antes del evento electoral.
- j. Los jueces y juezas del Tribunal de Primera Instancia y del Tribunal de Apelaciones que sean designados por el pleno del Tribunal Supremo de conformidad con las reglas de administración que adopten a esos fines, para atender los casos electorales que estén laborando el día de la Primaria Demócrata.
- k. Las personas que se encuentren realizando alguna gestión relacionada con la primaria para el Partido Demócrata de Puerto Rico, así certificado por el presidente de dicho Partido, hasta un máximo de cien (100) personas.
- l. La Solicitud de Voto Adelantado podrá obtenerse en la Comisión, JIPs y a través de la página de internet [www.ceepur.org](http://www.ceepur.org). El elector podrá tramitar la Solicitud de Voto Ausente mediante:

- 1) entrega personal en las JIPS o en la Comisión;
- 2) correo regular a Comisión Estatal de Elecciones (JAVA), PO Box 192359, San Juan PR 00919;
- 3) facsímil a (787) 777-8358 o (787) 294-3120; y
- 4) correo electrónico [java@cee.pr.gov](mailto:java@cee.pr.gov)

## **2. Recibo y registro de la solicitud y notificación al elector**

La Junta de Correo será responsable de recibir todas las solicitudes de voto adelantado. Estas solicitudes serán selladas como recibidas por la Junta de Correo y luego serán registradas por fecha de recibo y categoría. JAVA Demócrata acusará recibo de la solicitud y notificará al elector si la misma fue aprobada o rechazada. Al notificar la aprobación al elector, además, se le informará el centro de votación en su precinto para ejercer su voto adelantado el sábado, 28 de marzo de 2020, en horario 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Asimismo, se le notificará al elector que de no acudir a ejercer el voto adelantado podrá votar el día de la primaria domingo, 29 de marzo de 2020, en el Colegio de Voto Añadido a Mano y el lugar donde ubicará el mismo.

En caso de que la solicitud este incompleta, se le notificará al elector la razón o razones por las cuales no se procesó su solicitud y que la misma permanecerá pendiente hasta tanto subsane o complete la información requerida. No obstante, la solicitud que esté incompleta y cuya información sea subsanable será registrada en la base de datos como "**pendiente**". Si el elector no subsana o completa la solicitud para el 12 de marzo de 2020 cuando finaliza el periodo para solicitar el voto adelantado, la solicitud quedará automáticamente rechazada y el elector no podrá ejercer el voto adelantado.

## **3. Voto adelantado en el Precinto**

### **a. Funciones de la Junta Local**

- 1) Habilitará un colegio para el voto adelantado.

- 2) Seleccionará, certificará y notificará la unidad electoral y el centro de votación donde se llevará a cabo el voto adelantado a la Oficina de Planificación de la Comisión en o antes del lunes, 9 de marzo de 2020. La Oficina de Planificación le dará conocimiento a la JAVA Demócrata del centro de votación a utilizarse.
- 3) Verificará que el centro de votación a utilizarse tenga las facilidades para la instalación de las máquinas de escrutinio electrónico.
- 4) Coordinará con la persona a cargo del centro de votación las facilidades a utilizarse, incluyendo teléfonos, mesas y sillas apropiadas. Obtendrá el nombre y dirección de la persona a cargo de dicho centro.
- 5) Entregará el maletín de materiales electorales correspondientes a la junta de colegio de voto adelantado debidamente constituida.
- 6) Velará que el maletín para el colegio de voto adelantado no se abra hasta el inicio de los trabajos el día de la votación.
- 7) Recibirá de la junta de colegio de voto adelantado, fuera del maletín, una copia de la lista de votación. Esta copia servirá para verificar y certificar a cualquier elector que desea retirar su solicitud de voto adelantado por no haber podido votar y desear votar el día del evento electoral.
- 8) Recibirá de la junta de colegio de voto adelantado las papeletas votadas, la lista oficial de votantes y el Acta de Incidencias original, la urna sellada y el maletín con el material sobrante, el cual se mantendrá en la JIP bajo custodia de la junta local.
- 9) Velará que el maletín se deposite en el vehículo de la Comisión junto a los maletines de todos los colegios de votación del precinto que regresará a Operaciones Electorales al cierre de la Primaria Demócrata el domingo 29 de marzo de 2020.
- 10) Velará por el cumplimiento de todas las reglas aplicables del Reglamento de JAVA con relación al proceso de votación del voto adelantado.

**b. Funciones de las Juntas de Colegio de Voto Adelantado**

- 1) El Colegio de Voto Adelantado del Precinto se constituirá en la Junta de Inscripción de su precinto o municipio, según sea el caso.
- 2) La Comisión proveerá todo el material necesario tales como casetas, urnas y un maletín que vendrá identificado con el precinto, el cual además llevará la frase: **Voto Adelantado Demócrata**, dicho maletín será entregado en la JIP de cada precinto a partir del lunes 23 de marzo hasta el viernes, 27 de marzo de 2020.
- 3) Las funciones de las juntas de Colegio de Voto Adelantado serán similares a las del día de la Primaria Demócrata con las siguientes excepciones:
  - i. No se llevará a cabo el escrutinio.
  - ii. La lista de votación donde firmaron los electores y el original del Acta de las Incidencias se entrega en sobre sellado a la junta local. La otra copia de la lista de votantes donde se hayan indicado claramente los electores que votaron, la certificarán y la entregarán a la mano a la junta local. Esta lista la utilizará la junta local para verificar si un elector no votó y poder certificar tal hecho en los casos en que el elector que solicitó voto adelantado solicite retirar la misma y poder votar bajo el procedimiento de añadidos a mano.
  - iii. Si se completa la votación de todos los incluidos en la lista de voto adelantado antes de las 3:00 p.m., se procederá a cerrar el colegio con la debida autorización de la junta local antes de esa hora.
- 3) Los funcionarios de colegio serán responsables de inutilizar las papeletas sobrantes antes de dar inicio a los otros trabajos, una vez concluida la votación. Inutilizarán dichas papeletas trazándoles una línea en el espacio provisto para votar de extremo a extremo de la papeleta y anotarán la frase: "Sobrante en el Colegio de Voto Adelantado" y sus iniciales y harán constar el total de papeletas así inutilizadas en el maletín que devolverán a la junta local.
- 4) Los funcionarios de colegio no votarán en este proceso de voto adelantado ni incluirán su nombre en la lista de votación.

- 5) Los electores que así se les certifique por el Secretario de la Comisión, se adicionarán a las listas y se le entregará la papeleta correspondiente.

**c. Funciones de la junta de colegio de voto adelantado (29 de marzo de 2020)**

- 1) La junta de colegio de voto adelantado a las 3:00 p.m. del domingo, 29 de marzo de 2020, procederá a encender la máquina de escrutinio electrónico, imprimirá el informe de estatus y realizará el procedimiento para transmitir los resultados.
- 2) Una vez terminado la transmisión de datos, completarán la información requerida en las actas. Para esos efectos, deberán utilizar la lista original del voto adelantado y el informe de resultados que provee la máquina de escrutinio. Si hubiese alguna diferencia entre las papeletas encontradas y los electores que firmaron en la lista de votación, lo harán constar en el acta de incidencias.
- 3) Procederán a guardar la lista de votación y las papeletas depositadas en el maletín.
- 4) Una vez el maletín contenga todos los materiales, se procederá con la instalación del sello de seguridad.

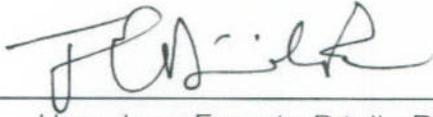
**VII. PROCESO DE ESCRUTINIO EN LA JAVA DEMÓCRATA**

1. Habilitará el área con las máquinas de escrutinio y las mesas necesarias para realizar el escrutinio del voto ausente de los electores. El escrutinio del voto ausente, voto confinado y voto adelantado comenzará a las 3:00 p.m. del día de la Primaria Demócrata.
2. Gestionará con el Director y Sub-director de Operaciones Electorales la entrega de las actas de escrutinio, hojas de asistencias, hojas de nombramientos y actas de incidencia para el escrutinio.
3. Preparará los maletines por precinto donde se incluirán los materiales anteriores, además de los bolígrafos rojos, distintivos y cualquier otro material necesario para el escrutinio.

4. Gestionará con la oficina del Comisionado Electoral del Partido Demócrata la cantidad de funcionarios necesarios para el escrutinio en la JAVA Demócrata.
5. Los Gerentes de los procesos junto al representante del Presidente de la Comisión constituirán la Junta de Escrutinio de la JAVA Demócrata. Las papeletas correspondientes al envío electrónico se escrutarán de la forma tradicional con el Acta de Colegio.
6. Las papeletas recibidas y que correspondan al escrutinio electrónico, se unirán a las papeletas de voto confinados y voto adelantado en el colegio especial de la JAVA Demócrata.
7. Procederán a realizar la transmisión de resultados en la máquina de escrutinio e imprimirán el informe de resultados.
8. Verificarán que los resultados de cada precinto estén correctos y realizarán el reporte requerido por la Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (Osipe). Luego se enviará el resumen de Actas por facsímil a Osipe.
9. Una vez termine el escrutinio, los Gerentes de los procesos le harán entrega al representante del Presidente, quien a su vez entregará copia de los resultados de la JAVA al Presidente de la Comisión y al Partido Demócrata de Puerto Rico.
10. La JAVA Demócrata mantendrá bajo su custodia los maletines con papeletas del colegio de añadido a mano y el material utilizado hasta que se entreguen los mismos en el escrutinio general de la Primaria Demócrata.

Este Manual entrara en vigor a partir de su fecha de aprobación.

En San Juan, Puerto Rico el 18 de febrero de 2020.



Hon. Juan Ernesto Dávila Rivera  
Presidente  
Comisión Estatal de Elecciones de PR



Héctor J. Sánchez Álvarez, M.S.  
Comisionado Electoral  
Partido Demócrata de Puerto Rico

**CERTIFICO:** Que este **Manual de Procedimientos para el Voto Ausente y Adelantado en la Primaria Presidencial Demócrata**, fue aprobado por el Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones y el Comisionado Electoral del Partido Demócrata de Puerto Rico el 18 de febrero de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 18 de febrero de 2020.



Ángel L. Rosa Barrios  
Secretario