Partido Nuevo Progresista

Estabilidad Seguridad Progreso Igualdad

REGLAMENTO PARA LA ELECCION ESPECIAL PARA CUBRIR LA VACANTE DE SENADOR/A DISTRITO 1 SAN JUAN

Domingo, 11 de septiembre de 2022

TABLA DE CONTENIDO

TITULO I

I. DISPOSICIONES GENERALES---------- 7

Sección 1.1 - Título---------- 7

Sección 1.2 - Base Legal---------- 7

Sección 1.3 - Alcance---------- 7

Sección 1.4 - Fecha de la Elección---------- 7

Sección 1.5 - Registro de Afiliados---------- 8

Sección 1.6 - Calendario de Actividades_____ 8

Sección 1.7 - Representantes de los candidatos en los procesos---------- 9

Sección 1.8 - Definiciones---------- 10

II. CANDIDATURAS – REQUISITOS

Sección 2.1 - Requisitos de los Candidatos---------- 11

Sección 2.2 - Radicación---------- 14

Sección 2.3 - Evaluación de Documentos---------- 14

Sección 2-4 - Retiro de Candidatura---------- 15

Sección 2.5 - Descalificación de Candidatos---------- 15

Sección 2.6 - Certificación de Candidato Único---------- 15

Sección 2.7 - Posición del Candidato en la Papeleta---------- 16

Sección 2.8 - Notificación sobre Candidaturas a la CEE---------- 16

III. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ASPIRANTES Y CANDIDATOS

Sección 3.1 - Normas de Ética---------- 16

Sección 3.2 - Designación del Comité de Evaluación---------- 17

Sección 3.3 - Informe de Ingresos y Gastos---------- 17

IV. ADMINISTRACION DEL PROCESO

Sección 4.1 - Responsabilidades de la Junta de Elección Especial---------- 17

HR

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

Sección 5.1 - Constitución de las Juntas Locales de Elección Especial---------- 19

Sección 5.2 - Designación de la Junta Local de Elección Especial---------- 20

Sección 5.3 - Funciones y Deberes de la Junta Local---------- 20

Sección 5.4 - Funciones y Deberes de los Representantes de Candidato---------- 22

Sección 5.5 - Uso de Uniforme Militar o Diminutivo---------- 22

Sección 5.6 - Discusión de Asuntos Sometidos a la Junta Local---------- 22

Sección 5.7 - Aprobación de Resoluciones de la Junta Local---------- 23

Sección 5.8 - Apelaciones por Decisiones de la Junta Local---------- 23

Sección 5.9 - Período para Resolver Apelaciones ---------- 24

Sección 5.10 - Decisión Junta Local de Elección Especial no Afecte Procedimiento------ 24

Sección 5.11 - Apelación al Tribunal---------- 24

Sección 5.12 - Constitución de la SubJunta Local de Elección Especial---------- 25

Sección 5.13 - ¿Quiénes no pueden trabajar en la Junta Local? ---------- 25

Sección 5.14 - Funciones y Deberes de la Junta Local de Elección Especial
antes del domingo, 11 de septiembre de 2022---------- 26

Sección 5.15 - Funciones y Deberes de la Junta de Unidad El día de la Elección---------- 27

Sección 5.16 – Funciones y Deberes de la Junta Local, el día de la votación el
El domingo, 11 de septiembre de 2022---------- 29

VI. PROCESO DE VOTACIÓN

Sección 6.1 - Junta de Unidad y SubJunta de Unidad---------- 32

Sección 6.2 - Constitución de la Junta de Colegio---------- 34

Sección 6.3 - Funciones de los Observadores---------- 35

Sección 6.4 - ¿Quiénes no pueden trabajar en la Junta de Colegio? ---------- 36

Sección 6.5 - Sustitución de los miembros de la Junta de Colegio---------- 36

Sección 6.6 - Funciones del Director de Colegio---------- 36

AC

Sección 6.7 - Funciones del Subdirector de Colegio---------- 37

Sección 6.8 - Funciones del Secretario de Colegio---------- 38

Sección 6.9 - Funciones de los Observadores de los Candidatos---------- 39

Sección 6.10 - Función de la Junta de Colegio el domingo, 11 de septiembre de 2022- 40

VII – PREPARACIÓN DEL COLEGIO DE VOTACION EL DIA DEL EVENTO

Sección 7.1 - Preparación del Colegio de Votación el Día del Evento en el Centro------ 41

Sección 7.2 - Proceso Durante el período de Votación (9:00 a.m. a 3:00 p.m.) ---------- 43

Sección 7.3 - Prohibiciones---------- 45

Sección 7.4 - Imposibilidad Física para Marcar la Papeleta---------- 46

Sección 7.5 - Papeletas Dañadas por el Elector---------- 46

Sección 7.6 - Recusación de un Elector---------- 47

Sección 7.7 - Arresto del Elector por Votar Ilegalmente---------- 52

Sección 7.8 - Cierre del Colegio---------- 52

Sección 7.9 – Fila Cerrada---------- 53

VIII. ESCRUTINIO EN EL COLEGIO

Sección 8.1 - Prohibición---------- 53

Sección 8.2 - Clasificación de Papeletas---------- 54

Sección 8.3 - Fase Preliminar del Escrutinio---------- 56

Sección 8.4 - Cuadre de Papeletas---------- 57

Sección 8.5 - Apertura y Conteo de las Papeletas Encontradas en la urna---------- 57

Sección 8.6 - Examen de los Sobres Especiales conteniendo las papeletas

Recusadas No Contra declaradas y las Contra declaradas---------- 59

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

Sección 8.8 -Procedimientos de Recibo y Divulgación de Resultados---------- 59

Sección 8.9 - Procedimiento---------- 60

IX. CRITERIOS PARA ADJUDICAR LOS VOTOS

Sección 9.1 - Intención del Elector---------- 62

MC

Sección 9.2 - Marcas al Dorso---------- 62

Sección 9.3 - Marcas Válidas para Consignar el Voto---------- 62

Sección 9.4 - Papeletas con nombres escritos dentro de la columna de Nominación Directa---------- 62

Sección 9.5 - Puntos en las Papeletas y Otras Marcas Inconsecuentes---------- 63

Sección 9.6 - Papeletas Recusadas---------- 63

Sección 9.7 - Marcas que tocan otro rectángulo, Intención del Elector---------- 64

Sección 9.8 - Marcas fuera del Rectángulo---------- 64

Sección 9.9 - Será Protestada toda Papeleta Cuando: ---------- 64

X. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE VOTACIÓN

Sección 10.1 - Añadidos a Mano---------- 65

Sección 10.2 - Colegio de Fácil Acceso en el Centro de Votación (Unidad Electoral) ---- 69

Sección 10.3 – Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado (Javaa) ------- 69

Sección 10.4 – Voto Ausente---------- 72

Sección 10.5 – Voto Adelantado de Personas en Puerto Rico---------- 77

Sección 10.6 – Colegio de Fácil Acceso en el domicilio---------- 81

Sección 10.7 – Término para el envió de papeleta de voto adelantado por correo------- 83

Sección 10.8 – Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado- Voto Adelantado Confinado---------- 85

XI. ESCRUTINIO GENERAL ---------- 89

A. PROCEDIMIENTOS EN LAS MESAS DE ESCRUTINIO---------- 89

B. FORMULARIOS A LLENAR EN LAS MESAS---------- 90

C. DISPOSICIÓN DEL CONTENIDO DEL MALETIN AL CONCLUIR LOS TRABAJOS CON CADA MALETIN EN LAS MESAS ---------- 91

XII. DISPOSICIONES FINALES

Sección 11.1 - Enmiendas a este Reglamento---------- 94

Sección 11.2 - Penalidades---------- 95

Sección 11.3 – Disposición de Papeletas---------- 95

Sección 11.4 – Interpretación de Palabras y Frases ---------- 95

Sección 11.5 –Facultades de la Comisionada Electoral---------- 95

Sección 11.6 – Separabilidad y Supletoriedad---------- 96

Sección 11.7 Vigencia---------- 97

TÍTULO I

I. DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.1 - Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento Elección Especial para cubrir la vacante de Senador /a Distrito I San Juan.

Sección 1.2 – Base Legal

Este Reglamento se promulga a tenor con las disposiciones del Código Electoral de 2020, en adelante Código Electoral, el Reglamento del Partido Nuevo Progresista aprobado el 20 de marzo de 2022, según enmendado 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 de Senador/a Distrito I de San Juan del Partido Nuevo Progresista, en adelante Elección Especial, y será aplicable a toda persona que desee ser candidato.

Sección – 1.4 – Fecha de la Elección

La Elección Especial para cubrir las vacantes se celebrará el domingo, 11 de septiembre de 2022. Las votaciones se efectuarán mediante el sistema de colegio abierto desde las nueve de la mañana (9:00 a.m.) hasta las tres de la tarde (3:00 p.m.). En cada Centro de Votación podrá habilitarse de uno (1) hasta tres (3) colegios de votación. En todas las Unidades Electorales se conformará una Junta y una Sub Junta de Unidad.

Sección 1.5 – Registro de Afiliados

Se considerará como una afiliación al Registro de Afiliados del Partido Nuevo Progresista (PNP), la firma del elector en la lista de votación provista por la Comisión Estatal de Elecciones, así como en la de Añadidos a Mano, según sea el caso.

Sección 1.6 – Calendario de Actividades

FECHA	ACTIVIDAD
7-8 de julio de 2022	• Directorio del PNP autoriza Elección de Afiliados para el cargo de Senador/a Distrito I San Juan.
Lunes, 11 de julio de 2022	• Publicación de convocatoria de la Elección Especial en un periódico de Circulación general. • Apertura de periodo de radicación de Candidaturas a partir de las 8:00 am en las Oficinas Comisionados PNP (CEE). • Comienza el periodo para la solicitud del voto adelantado (domicilio, correo, confinado) y voto ausente.
Jueves, 14 de julio de 2022	• Seminario sobre la Estadidad.
Viernes, 15 de julio de 2022	• Cierre de Radicación de Candidaturas Oficina Comisionados PNP (CEE) 12:00 mediodía.
Martes, 19 de julio de 2022	• Informe Final del Comité de Evaluación de candidatos. • Ultimo día para entregar a la CEE foto o emblema que aparecerá en la Papeleta. • Fecha límite para la aprobación del Reglamento Elección Especial para cubrir la Vacante de Senador/a Distrito I San Juan

Miércoles, 20 de julio de 2022	• Entrega 50% endosos 12:00 md.
Viernes, 22 de julio de 2022	• Fecha límite para solicitar el voto adelantado (confinado, correo y domicilio)
Martes, 26 de julio de 2022	• Cierre de Registro • Entrega del 100 % endosos 12:00 M.D.
Miércoles, 27 de julio de 2022	• Fecha Límite para solicitar el voto ausente.
Jueves, 28 de julio de 2022	• Sorteo de posiciones en la papeleta (Oficinas Administrativas PNP 10:00 am) • Notificar a la CEE el resultado del sorteo. • Reunión de candidatos/o sus representantes (Comisionado Electoral, Secretario General del PNP y Delegado Presidencial). • Comienza impresión de papeletas
Lunes, 1 de agosto y Martes, 2 de agosto de 2022	• Envió de Voto Ausente y Voto Adelantado.
Viernes, 9 de septiembre de 2022	• Voto Confinado
Viernes, 9 de septiembre y Sábado, 10 de septiembre de 2022	• Rutas para el voto adelantado colegio fácil acceso en el domicilio
Domingo, 11 de septiembre de 2022	• Elección especial para Senador/a por Distrito I de San Juan
Miércoles, 14 de septiembre de 2022	• Escrutinio General

Sección 1.7 – Representantes de los candidatos en los procesos

Todas las personas que figuren como candidatos en esta Elección Especial, tendrán derecho a tener Representantes u Observadores en todo proceso incluyendo la votación y Escrutinio General o recuento. Sin embargo, la ausencia de Representantes u Observadores a la hora de comienzo de los trabajos no podrá ser impedimento para que dichos trabajos 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 2.3 del Código Electoral. Las voces usadas en este Reglamento en género masculino incluyen el femenino y el neutro, el singular incluye el plural y el plural, el singular. Se exceptúan los casos en que tal interpretación resulte absurda. Hacemos notar las siguientes definiciones que no están contenidas en la cita anterior:

1. **"Centro de Mando"** – Es el centro de entrega y acopio de materiales electorales, que estarán ubicado en el Centro de Operaciones Electorales de la Comisión Estatal de Elecciones, desde el cual la Junta local dirige los trabajos de la Elección Especial.
2. **"Comisión de Elección Especial"** – Organismo que se crea para atender aquella elección especial en la cual un partido político presente más de un candidato para cubrir la vacante de un cargo público electivo 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 y la Comisionada Electoral del Partido Nuevo Progresista (PNP), tal como dispone el Artículo 7.1 del Código Electoral.
3. **"Delegado Presidencial"** – Será el representante designado por la Comisionada Electoral, quien presidirá los trabajos en la Junta Local.

4. **"Reglamento del Partido Nuevo Progresista"** – El Reglamento del Partido Nuevo Progresista aprobado en Asamblea General el 20 de marzo de 2022, según enmendado.
5. **"Secretaría"** - Las oficinas del Secretario General del Partido Nuevo Progresista.
6. **"Secretario General del Partido"** – El funcionario administrativo, oficialmente nombrado por el Partido para administrar la Oficina Estatal y los asuntos del Partido según el Reglamento del Partido.

II. CANDIDATURAS- REQUISITOS

Sección 2.1 – Requisitos de los Candidatos

Podrán participar como candidatos a cubrir la vacante de Senador/a Distrito I San Juan todo elector afiliado al Partido Nuevo Progresista que haya radicado, en o antes del mediodía del viernes, 15 de julio de 2022, los documentos requeridos por el Reglamento de Evaluación de Candidatos y haya cumplido con lo siguiente:

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

    - 2 Fotos a color digital en formato jpg
    - Emblema distinguible (**El nombre, foto o emblema NO podrá contener identificaciones o referencias a títulos o cargos, ni lemas de campaña, deberá incluir al menos uno de los nombres de pila y uno de los apellidos legales).**

2. Certificación del Secretario de Hacienda del cumplimiento de la obligación de rendir su Planilla de Contribución sobre Ingresos en los últimos diez (10) años. **(En caso de que NO haya rendido planillas, es obligatorio presentar declaración jurada que indique la razón por la cual no rindió o una certificación debidamente expedida por el Departamento de Hacienda a tales fines)**.
3. Copia certificada de las Planillas de Contribución sobre Ingresos o copia timbrada por el Departamento de Hacienda, rendidas en los últimos diez (10) años.
4. Certificación de **NO DEUDA** del Departamento de Hacienda y de tener alguna, que se ha acogido a un plan de pago y está cumpliendo. (No más tarde de 120 días de expedida).
5. Certificación de **NO DEUDA** por Contribución de Propiedad Mueble e Inmueble del CRIM y de tener alguna, que se ha acogido a un plan de pago y está cumpliendo. (No más tarde de 120 días de expedida).
6. Prueba para la detección de sustancias controladas (Panel 5), según requerido por los partidos o a petición de los partidos. Los resultados deberán estar en sobre sellado por el laboratorio. ***(Prueba de Cabello)*** (No más tarde de 60 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.

RC

8. Certificación emitida por la Oficina del Contralor Electoral que acredite la participación en el Adiestramiento sobre la Ley para la Fiscalización de Campañas Políticas en Puerto Rico. De no haber tomado el adiestramiento, se les otorga un término de (30) días posterior a la radicación para someter evidencia.
9. Formulario para aspirar a puestos electivos. ***(Formulario provisto por el Partido).***
10. Declaración Jurada de Fidelidad y Autorización y Relevo del Partido. ***(Formulario provisto por el Partido).***
11. Estado de Condición Financiera Revisado por un Contador Público Autorizado. El Estado de Condición Financiera deberá contener la estampilla original del Colegio de Contadores Públicos Autorizados, la firma del Contador Público, el número de licencia y fecha de expiración de la misma. La fecha del periodo evaluado en dicho estado no podrá ser anterior al 31 de diciembre de 2021. Declaración Jurada Estado de Condición Financiera Revisado.
12. Certificación de que no adeuda pagos por concepto de Pensiones Alimentarias (ASUME) (No más tarde de 60 días de expedida).
13. Certificación emitida por el Instituto de Misión Estadista de haber tomado el Adiestramiento sobre la Estadidad.

Sección 2.2 – Radicación

Aquellos electores afiliados que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Sección 2.1 de este Reglamento, deberán radicar formalmente la candidatura ante las Oficinas de los Comisionados del PNP (CEE) utilizando el formulario Intención de Candidatura provisto por el Partido y la Comisión Estatal de Elecciones.

Sección 2.3 – Evaluación de Documentos

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

En caso de que prevalezca en la elección especial un candidato por nominación directa, como parte de su aceptación al cargo éste o ésta deberá cumplir con la Sección 2.1 de este Reglamento. Además, este candidato estará sujeto a la evaluación y recomendación del Comité de Evaluación de Candidatos y la determinación final del Directorio del Partido sobre su habilidad de ocupar el cargo. La determinación positiva del Directorio será un requisito para que la Comisión Estatal de Elecciones emita la Certificación de Elección.

Sección 2.4 – Retiro de Candidatura

Cualquier persona o candidato podrá retirarse del proceso, previa notificación al efecto hasta el mismo día del evento, con antelación a la celebración de la Elección Especial conforme lo establece el Artículo 7.4 del Código Electoral. En tal caso, deberá radicar ante la Secretaría del Partido y ante el Secretario de la CEE, una declaración jurada expresando su decisión de no aspirar. Si al momento de su retiro ya su nombre, insignia o retrato forman parte de las papeletas de votación, será responsabilidad de los funcionarios concernidos orientar sobre tal hecho a los electores.

Sección 2.5 – Descalificación de Candidatos

Cualquier persona o candidato(a) 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, reglas y reglamentos de la CEE o del Partido.

Sección 2.6- Certificación de Candidato Único

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

Sección 2.7 – Posición del Candidato en la Papeleta

La posición de cada candidato en la papeleta de votación para el proceso será determinada mediante un sorteo a efectuarse el jueves, 28 de julio de 2022, a las 10:00 a.m., en la CEE, el cual se deberá notificar a los candidatos. Los candidatos podrán estar presentes o enviar un observador para presenciar los procedimientos. El resultado del sorteo se notificará al Presidente de la CEE a través de la Comisionada Electoral.

Sección 2.8 – Notificación sobre Candidaturas a la CEE

El Secretario del Partido y la Comisionada Electoral certificarán a la CEE, no más tarde del miércoles, 27 de julio de 2022 y una vez concluido el proceso de radicación de candidatura y la entrega de endosos, quienes serán los candidatos. Entregará, además, las fotos o emblemas a ser utilizadas en la papeleta, no más tarde del martes, 19 de julio de 2022.

III. DEBERES Y REPONSABILIDADES DE LOS ASPIRANTES Y CANDIDATOS

Sección 3.1 – Normas de Ética

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

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

Sección 3.2 – Designación del Comité de Evaluación

El Presidente del Partido designará un comité para estudiar y evaluar los documentos requeridos en este Reglamento, los cuales podrán aceptarlos, rechazarlos o enmendarlos hasta el martes, 19 de julio de 2022. Si el comité no actuare dentro del periodo de tiempo antes señalado, se entenderá que el Partido ha endosado o aprobado a los aspirantes.

Sección 3.3 – Informes de Ingresos y Gastos

Toda persona que aspire a convertirse en candidato(a) 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 de Elección Especial

1. Dirigir, inspeccionar y certificar todo lo referente a la celebración del evento.

2. Elaborar, producir y distribuir todos los formularios, avisos, letreros, papeletas y documentos necesarios para su celebración, los cuales serán redactados en los idiomas español e inglés.
3. Pondrá en vigor los reglamentos del Partido y se asegurará de que los mismos no conflijan con el Código Electoral y con este Reglamento.
4. Conseguir los centros de votación necesarios para celebrar la elección. La Comisión Especial podrá establecer centros de votación en locales privados y también en casas de alojamiento. Las entidades privadas que reciban fondos públicos, que ofrecen servicios directos al ciudadano, harán disponibles sus estructuras e instalaciones para ser utilizados por la Comisión como centros de votación sin requerir remuneración ni fianza por su utilización.

5. Asignar el personal, materiales y equipo necesario para la celebración de la elección.

6. Dirigir y supervisar el proceso de Escrutinio General o recuento, según sea el caso.

7. Determinar y asignar la cantidad de colegios de votación a ser utilizados, así como la cantidad de electores asignados para votar en estos.

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 en cada Municipio o Precinto en que se celebre la elección, que estará integrada por un Presidente y un Vicepresidente que serán nombrados por la Comisionada Electoral y los Representantes de los Candidatos. El Presidente de la Junta Local de Elección Especial presidirá la Junta Local.

Cada candidato a Senador / Senadora podrá nombrar un (1) Representante a la Junta Local. Los Representantes de los Candidatos tienen que ser electores hábiles, afiliados del Partido Nuevo Progresista y del Distrito I de San Juan, los Representantes de los Candidatos podrán ser juramentados por el Candidato o su representante, Presidente o Vicepresidente de la Junta Local o cualquier persona autorizada a tomar juramentos en Puerto Rico. La presencia del Presidente y un (1) Representante de Candidato constituirá quórum para todos los trabajos de la Junta Local. Se dispone que, en caso de no constituirse quórum, el Presidente de la Junta Local deberá citar por la vía más rápida posible a los Representantes. Una vez hechas todas las gestiones, el Presidente comenzará los trabajos ya que los mismos no podrán ser detenidos. La Junta Local deberá constituirse en sesión permanente a partir de la una de la tarde (1:00 p.m.) del jueves, 8 de septiembre de 2022, hasta las doce del mediodía (12:00 md) del lunes, 12 de septiembre de 2022, pudiendo recesar de tiempo en tiempo. El domingo, 11 de septiembre de

HR

2022, se constituirá en la sede del evento a las seis de la mañana (6:00 a.m.). Sus trabajos el domingo de la elección serán ininterrumpidos.

Sección 5.2 - Designación de la Junta Local de Elección Especial

La designación de la Junta Local de Elección Especial deberá hacerse en o antes del miércoles, 27 de julio de 2022 a las 11:00 am. Los nombramientos de los Representantes de los Candidatos deberán ser sometidos a la Comisionada Electoral el jueves, 28 de julio de 2022 durante la reunión posterior al sorteo. En esa misma fecha, los candidatos deberán entregar la lista de los observadores para la impresión de papeletas. También se ofrecerá, el jueves, 28 de julio de 2022 a las 11:00 de la mañana, una reunión con la Comisionada Electoral, Presidente Local y el Secretario General o Interino del PNP, para capacitar a los candidatos y a sus representantes sobre todos los detalles del proceso.

Sección 5.3 – Funciones y Deberes de la Junta Local

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

Además:

1. Velará porque cada candidato observe estrictamente las leyes, normas reglas y reglamentos del partido.
2. Mantendrá estrecha relación y comunicación con los Organismos Estatales del Partido y servirá de enlace entre estos.

3. Orientará a los candidatos respecto a sus responsabilidades, facultades y limitaciones.
4. Resolverá cualquier querella o controversia que, previo a la fecha de votación o el día mismo, surja en los colegios de votación.
5. Informará periódicamente a la Comisionada Electoral de la labor que están realizando, del curso de los procedimientos y de cualquier irregularidad que pueda surgir a la luz de éstos.
6. Custodiará materiales y propiedades públicas o privadas que sean utilizados durante el curso de los procedimientos.
7. En el ámbito del precinto y en coordinación con las autoridades pertinentes harán arreglos para el uso de los centros de votación para que los mismos estén disponibles el día de la Elección Especial. A estos efectos, la Comisionada Electoral junto a la Oficina de Planificación y la OSIPE determinarán los centros de votación a utilizarse.
8. Supervisar las labores de la Sub Junta Local de Elección Especial.
9. Verificará que los Colegios de Fácil Acceso, así como los espacios de estacionamiento más cercanos a éste, para que los electores con impedimentos puedan ejercer su derecho al voto con privacidad e independencia.
10. Transmitirá los resultados del precinto a la Comisión de Elección Especial.

Sección 5.4 – Funciones y Deberes de los Representantes de Candidato

1. Estarán ubicados en la sede y participarán de los trabajos junto al Presidente de la Junta Local.
2. Tendrá voz y voto en el proceso de toma de decisiones, según se establece en este Reglamento.
3. Podrá presentar apelaciones cuando las decisiones no sean por unanimidad y entienda que las mismas afectan a su representado.
4. Deberán someter a la consideración de la Comisionada Electoral los nombres y número electoral de los observadores de colegio y sus representantes en las juntas de unidad. Los observadores y representantes tienen que ser electores hábiles del Distrito I de San Juan.

Sección 5.5 – Uso de Uniforme Militar o Distintivo

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

Sección 5.6 – Discusión de Asuntos Sometidos a la Junta Local

Toda moción o asunto sometido ante la consideración de la Junta Local deberá ser discutido por la Junta en pleno, a la brevedad posible, y dilucidado o votado no más tarde del tercer día siguiente a su presentación o radicación,

excepto durante los cinco (5) días previos al evento en cuyo caso deberá verse y resolverse inmediatamente.

Sección 5.7 – Aprobación de Resoluciones de la Junta Local

Los acuerdos, determinaciones, órdenes o resoluciones de la Junta Local deberán ser aprobados por unanimidad de los votos de los representantes 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 representante de la Junta Local. En esos casos, se suspenderán los efectos de la orden, determinación, acuerdo o resolución, hasta que se resuelva la apelación.

Sección 5.8 – Apelaciones por decisiones de la Junta Local

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

Sección 5.9 – Período para Resolver Apelaciones

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

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

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

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 5.8 de este Reglamento. Si transcurrido el término para resolver sobre una apelación, la Comisión de Elección Especial no resuelve, la parte apelante

podrá recurrir directamente al Tribunal de Primera Instancia dentro de los términos establecidos en el Artículo 13.1 del Código Electoral. El Tribunal resolverá dentro de los términos dispuestos en el Código Electoral.

Sección 5.12 - Constitución de la Sub Junta Local de Elección Especial

En el Distrito I de San Juan se constituirá una Sub Junta Local de Elección Especial bajo la supervisión de la Junta Local. El Vicepresidente de la Junta Local presidirá la misma. Cada candidato tendrá derecho a nombrar un (1) Representante a la Sub Junta Local. Constituirá quórum la presencia del Vicepresidente y un (1) Representante.

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

Sección 5.13 - ¿Quiénes no pueden trabajar en la Junta Local?

1. Personas vistiendo uniforme de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos de América ni de ningún cuerpo o entidad de seguridad pública o de defensa del Gobierno de Puerto Rico.

11

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.
5. Electores NO hábiles del distrito.

Sección 5.14 - Funciones y Deberes de la Junta Local de Elección Especial antes del domingo, 11 de septiembre de 2022.

1. Adiestrar a los funcionarios de colegio, a los Representantes de los Candidatos y a los Observadores de Candidatos. Con tal propósito, el Presidente producirá un plan de adiestramiento para el precinto el cual debe ser sometido a la Comisionada Electoral. El Presidente de la Junta Local de Elección Especial se cerciorará que los adiestramientos se den a todos los miembros de las Juntas de Colegio de manera uniforme.
2. De ser necesario, coordinar con la Comisionada Electoral la designación y uso de los centros de votación para cada unidad electoral, el mismo día de la Elección Especial, cuando por razón de fuerza mayor o de seguridad pública, se requiera 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 de Elección Especial.
3. La Junta Local en coordinación con la Oficina de Seguridad de la CEE determinará qué unidades electorales o área de custodia de material electoral requiere vigilancia adicional, además de aquellas que

normalmente presta la Policía de Puerto Rico en estos eventos para que se le asigne tal vigilancia.

4. La Junta Local recibirá el material electoral de la votación del domingo en las fechas dispuestas por la CEE. La Comisionada Electoral en coordinación con la CEE diseñará rutas de transporte para la distribución de los materiales. El material electoral permanecerá en el edificio de Operaciones Electorales de la CEE hasta las cinco y cuarenta y cinco (5:45 a.m.) del domingo, 11 de septiembre de 2022.

Sección 5.15 - Funciones y Deberes de la Junta de Unidad El día de la Elección.

Se reunirá en el Centro de Mando a las 6:00 a.m., para verificar que éste todo el material para los centros de votación. Este proceso será dirigido y supervisado por el Presidente de la Junta Local.

1. Será responsable de coordinar y supervisar a los funcionarios que montarán los colegios de votación regulares y el Colegio de Añadidos a Mano estén preparados para la votación antes de las 9:00 a.m. del domingo, 11 de septiembre de 2022.
2. La Junta Local entregará el maletín identificado como; "Rotulación Día Anterior", a los funcionarios responsables de organizar, coordinar y montar los colegios de votación. Los mismos le firmarán un recibo y procederán a los centros asignados.
3. No más tarde de la 8:30 a.m., la Junta de Unidad notificará a la Junta

Local que todo está listo en los centros. De confrontar alguna situación en los centros o colegios de votación y no poder resolverla por sus propios medios, deberán comunicarse de **inmediato a la Junta Local.** La Junta Local deberá llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las mismas.

4. Identificarán el Colegio de Votación en la parte interior y en la parte exterior de la puerta de acceso. El Colegio de Fácil Acceso será el más cercano a la entrada del centro o el estacionamiento de forma tal que a los electores con impedimentos se le facilite el acceso al mismo.
5. Ubicarán la rampa de acceso temporero a la entrada del Colegio de Fácil Acceso de ser necesario.
6. Se cerciorarán que haya una mesa o escritorio en el salón.
7. Comprobarán si hay electricidad y bombillas en el colegio.
8. Dejarán instaladas dos (2) casetas para personas con impedimentos y, además de una urna.
9. Verificarán la disponibilidad de facilidades sanitarias.
10. Garantizarán la apertura del Centro de Votación para las nueve (9:00 a.m.) del día de la Elección Especial. Se comunicarán con la persona contacto del centro de votación para asegurar que el domingo, 11 de septiembre 2022, se abra no más tarde de las 6:30 am.
11. Rotularán los estacionamientos para personas con impedimentos cercanos al Colegio de Fácil Acceso.

12. Establecerán los límites de cien (100) metros dentro de los cuales no se permitirá propaganda política, ni interrupción del libre acceso de los electores, ni se le interrogue o pregunte sobre la forma en que vayan a votar o hayan emitido su voto.

Sección 5.16 - Funciones y Deberes de la Junta Local, el día de la Votación el domingo, 11 de septiembre de 2022.

Se constituirá a las seis y media de la mañana (6:30 a.m.) en el Centro de Mando. A partir de las siete de la mañana (7:00 a.m.) se distribuirán los maletines y cualquier otro material electoral con acuse de recibo a las Juntas de Unidad. Para recibir el material debe estar presente el Coordinador de Unidad. Si al momento de recibir el material electoral no hubiere por lo menos dos (2) miembros de la Junta de Unidad, se le entregará el material electoral al Coordinador de Unidad.

1. Supervisará el proceso de votación en todos los colegios electorales. Enviará a la Sub Junta Local a las unidades electorales a resolver controversias que requieran la presencia física de la Junta Local.
2. Resolverá asuntos que se traigan ante su consideración ya sea por la Sub Junta Local, cualquier Junta de Unidad o de Colegio bajo su jurisdicción o algún miembro de la Junta Local de Elección Especial.
3. La Junta Local en el Centro de Mando entregará al Coordinador de Unidad el material electoral que se utilizará para preparar el Colegio de Votación. Para recibir el material debe estar presente, por lo menos, el Coordinador de Unidad o el Sub Coordinador de Unidad. Se

dirigirán en un vehículo al Centro de Votación. Estas Juntas saldrán con los guías que estén disponibles al momento de la distribución.

4. La Sub Junta suplirá materiales de repuesto a las Juntas de Colegio y de Unidad. Se anotará en el Acta de Incidencias de la Junta Local, el tipo de material y a las Juntas de Colegio que se les suplió material adicional. Cuando una Junta de Colegio, le solicite a la Junta Local papeletas adicionales a las recibidas en el maletín, por causa de un alto índice de participación electoral. Las Juntas escribirán tal hecho y la cantidad exacta de papeletas enviadas de repuesto en el Acta de Incidencias.

5. La Junta de Unidad inutilizará las papeletas sobrantes enviadas en el maletín de la Junta Local, de haberse abierto, tal envoltura para suplir a los Colegios de Votación al finalizar el proceso. Trazarán una línea horizontal de extremo a extremo debajo de los retratos de los candidatos y escribirán debajo la frase: "Papeleta Sobrante de Junta Local".

6. Recibirá, una vez concluyan los trabajos en el colegio de votación, el maletín de colegio y el Sobre #3 que contiene el Acta de Incidencias de Colegio. El Presidente de la Junta Local recibirá directamente estos materiales.

7. **El Sub Coordinador de la Junta de Unidad entregará el sobre # 5 a la mano del presidente de la Junta Local, o la persona designada para ello en el centro de mando.**
8. Delegará en la Sub Junta Local el depósito de cada maletín en el camión, una vez se valide el Acta de Escrutinio de Colegio.
9. Se asegurarán que los resultados de cada colegio de votación sean debidamente transmitidos desde la JIP.
10. Preparará el maletín de la Junta Local. Las papeletas sobrantes de la Junta Local, material de repuesto, cualquier otro material electoral y será depositado dentro del maletín de la Junta Local.
11. Una vez se termine el escrutinio, estén los maletines de los colegios, el maletín de la Junta de Unidad, el maletín de la Junta Local y algún otro material electoral dentro del camión, se sellará el vehículo y se despachará hacia San Juan con la protección y seguridad que proveerá la Policía de Puerto Rico.
12. Entregará el material electoral en el Centro de en Operaciones Electorales de la Comisión Estatal de Elecciones en San Juan. Se informará al Centro de Mando el número del sello del maletín, número del sello del camión y la hora de despacho del mismo.

VI. PROCESO DE VOTACIÓN

Sección 6.1 - Junta de Unidad y Sub Junta de Unidad

En cada Unidad Electoral se creará una Junta de Unidad Electoral que estará integrada por un Coordinador que será nombrado por la Comisionada Electoral Estatal o su Representante Autorizado y por un Observador de cada candidato nombrado por el candidato o su Representante Autorizado ante la Junta Local de Elección Especial. Se creará también en estas unidades, una Sub Junta de Unidad bajo la supervisión de la Junta de Unidad constituida por un Sub Coordinador, nombrado por el Coordinador y los Observadores de los candidatos.

1. El Presidente de la Junta de la Unidad (Coordinador), así como el Subcoordinador serán juramentados por el Presidente de la Junta Local de Elección Especial. El nombramiento de los Observadores de los candidatos ante la Junta o Sub Junta de Unidad serán juramentados por el candidato, el Presidente de la Junta Local de Elección Especial o el Coordinador de Unidad. Los Observadores de los candidatos deben ser electores hábiles afiliados al Partido Nuevo Progresista cuyos asientos electorales sean del Distrito I de San Juan, según corresponda.

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

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

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

5. Podrán autorizar a votar añadidos a mano a los electores que no aparezcan en la lista de votación.

6. El sub coordinador **recogerá el sobre #5 y entregará a la mano**, fuera **del maletín**, a la Junta Local, copia de las Actas de Escrutinio de los Colegios para que la Junta Local prepare sus Actas de Escrutinio General. Entregará, además, los materiales a la Junta Local. No obstante, el coordinador enviará copia mediante el uso de WhatsApp a la persona designada por la Comisionada Electoral.

7. La Junta de Unidad tomará las medidas necesarias para garantizar el mejor acceso, libre de obstáculos y barreras para los electores con impedimentos.

8. La Sub Junta de Unidad orientará a los electores afiliados utilizando las listas de votación, sobre donde le corresponde votar al elector. Además, llevarán a cabo las funciones asignadas por la Junta de Unidad. Las disposiciones sobre los nombramientos y juramentos aplicables a la Junta de Unidad se aplicarán a la Sub Junta de Unidad.

9. 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. El Director y Secretario serán nombrados por la Comisionada Electoral Estatal, Sus Directores Regionales o Comisiones Locales con sus respectivos equipos de trabajo. La Región de San Juan estará a cargo de coordinar el despacho de comidas a los funcionarios de colegio en sus respectivas unidades electorales, además de cualquier gestión que sea necesaria, ya que es la región familiarizada con las rutas de los centros de votación. El Subdirector será nombrado de forma alterno en los colegios por los candidatos, el candidato que no tenga el subdirector nombrado podrá a través de su Representante ante la Junta Local nombrar un Observador en cada una de las Juntas de Colegio. El Representante de cada candidato ante la Junta Local juramentará los sub directores de colegio de su representado. Estos nombramientos podrán ser juramentados por el Presidente de

la Junta Local. Todos los Observadores, tendrán que ser electores hábiles y debidamente **inscritos en el Municipio en que estén llevando a cabo sus funciones, entiéndase en el Distrito I San Juan,** y hayan cumplido dieciocho (18) años para domingo, 11 de septiembre de 2022, ser afiliados al PNP, presentar su tarjeta de identificación o TIE y certificado de nombramiento al momento de iniciar los trabajos. Los observadores deberán cumplir con el Reglamento Para La Acreditación y Funciones De Los Observadores Autorizados por el Código Electoral 2020 Para Las Elecciones Generales.

Sección 6.3 - Funciones de los Observadores

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

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

Junta de Unidad para que medie en la controversia.

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

1. Personas vistiendo uniforme de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos de América ni de ningún cuerpo o entidad de seguridad pública o de defensa del Gobierno de Puerto Rico.

2. Personas que vistan distintivos alusivos a candidatos.

3. Persona que haya sido convicta de violación a las leyes electorales o sancionadas por violación al Reglamento del Partido Nuevo Progresista.

4. Observadores que sean electores de otros precintos electorales.

5. Candidatos que aparecen en la papeleta.

6. NO afiliados al Partido Nuevo Progresista

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

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

Sección 6.6 - Funciones del Director de Colegio

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

1. Se asegurará que el domingo, 11 de septiembre de 2022, los colegios estén debidamente rotulados y los espacios de estacionamiento estén disponibles y cercanos al colegio especial.

2. Buscará el maletín electoral el día del evento a las siete y treinta de la mañana (7:30 a.m.) en la Junta de Unidad. Por acuerdo de los Representantes de los Candidatos, de no haber llegado algún Observador a la hora estipulada, solamente esperará un período de hasta quince (15) minutos, luego de los cuales se procederá con el trámite correspondiente.
3. Asignarán funciones a los observadores de candidatos presentes, de ser necesario.
4. Cuando llegue al Centro de Votación, en presencia de los miembros de la Junta de Colegio, abrirá el maletín y cotejará su contenido.
5. Escribirá sus iniciales, en la parte superior izquierda al dorso de la papeleta.
6. Velará que los procedimientos se conduzcan de acuerdo al Código Electoral y el Reglamento del proceso.
7. Entregará la papeleta al elector y les indicará a éstos que sólo podrán votar por un candidato.
8. Se cerciorará que las papeletas sean depositadas en la urna.
9. **EN EL CASO DEL COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO, SE ASEGURARÁ QUE LAS PAPELETAS SEAN COLOCADAS DENTRO DEL SOBRE Y QUE AL CIERRE DEL COLEGIO NO ABRAN LOS MISMOS.**
10. Dirigirá el proceso de escrutinio.

Sección 6.7 - Funciones del Subdirector de Colegio

1. Examinará mediante la lámpara a la entrada del colegio que el elector no tenga el dedo entintado con la tinta indeleble. De estar alguno de los dedos

entintado, el elector **NO** podrá votar. Se podrá delegar ésta función en los Observadores de los Candidatos.

2. Orientará a los electores sobre dónde le corresponde votar utilizando la lista de votación.

3. 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).

Candidatos (de forma rotativa).

Sección 6.8 - Funciones del Secretario de Colegio

1. Sustituirá al Director de Colegio en caso de ausencia.
2. Escribirá sus iniciales, en la parte superior izquierda al dorso de la papeleta.
3. Solicitará la TIE o tarjeta de identificación al elector para observar si la persona en el retrato es la misma que se presenta a votar.
4. Cotejará los datos contra la lista electoral y verificará que sea el mismo elector.
5. Instruirá al elector a firmar en el espacio provisto al lado izquierdo de su nombre en la línea correspondiente.
6. 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.
7. Se asegurará que todos los electores se entinten el dedo índice de la mano derecha una vez que éste firme en la lista. De no tener el dedo índice de la mano derecha, se le pedirá que se entinte el dedo índice de la mano izquierda.

De faltarle el dedo índice de ambas manos, se entintará el dedo pulgar de la mano derecha. De faltarle todos los dedos o no tener las manos se le eximirá de éste requisito.

8. El Coordinador de la Junta de Unidad. No permitirá que se le tome fotos o que se realicen copias por algún medio de reproducción o electrónico a la lista de votación de los colegios y las actas trabajadas en el proceso electoral.

Sección 6.9 - Funciones de los Observadores de los Candidatos

1. Tendrán la encomienda de velar por la pureza de los procedimientos y ayudarán a mantener el orden en los colegios.
2. Durante el proceso de votación podrán tomar notas y trabajar en todo lo que le asigne el Director. No podrán intervenir, paralizar o entorpecer el proceso de votación.
3. Firmarán el Acta de Incidencias y el Acta de Escrutinio de Colegio y anotarán sus nombres en la Hoja de Asistencia.
4. Cada candidato podrá nombrar hasta un máximo de diez (10) observadores para sustituir en el caso de ser necesario. Estos deberán reportarse a sus centros de votación a las 8:00 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 9:00 a.m. y 3:00 p.m., y será atendido con prioridad por los funcionarios del colegio en el cual le corresponde votar, Certificación de

Observador que Vota fuera de su unidad o colegio electoral. Deberá presentar su nombramiento de Observador.

6. No se le permitirá al observador votar en el colegio en donde está trabajando si este no aparece en la lista.

Sección 6.10 - Funciones de la Junta de Colegio el domingo, 11 de septiembre de 2022.

Se constituye la Junta de Colegio en la sede de la Junta de Unidad a las siete de la mañana (7:00 a.m.).

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

VII. PREPARACIÓN DEL COLEGIO DE VOTACIÓN EL DÍA DEL EVENTO

Sección 7.1 - Preparación del Colegio de Votación el Día del Evento en el Centro de Votación de siete y media a nueve de la mañana (7:30 a.m. a 9:00 a.m.)

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

2. Verificarán los materiales en el maletín contra la **hoja de contenido**. Al sacar la hoja de contenido examinará si:

   a) la lista de electores correspondiente al colegio;

   b) haya la suficiente cantidad de papeletas;

   c) lupas para facilitar el voto a electores ciegos;

   d) la lámpara funcione y el frasco de tinta indeleble esté lleno;

   e) esté el Acta de Incidencias;

   f) se hayan incluido los sellos numerados para sellar la urna;

   g) estén correctos y completos los sobres impresos y las bolsas plásticas para la devolución del material;

   h) se hayan incluido los bolígrafos color violeta, tarjetas de fila cerrada y reglamento del evento;

   i) que el maletín contenga los distintivos de los funcionarios de la Junta de Colegio;

   j) si falta algún material se notificará a la Junta de Unidad para que lo suministre o esta lo solicite a la Junta Local.

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

4. Establecerá cuál puerta se dejará abierta para el proceso de votación.
5. La urna se sellará con el sello pre-numerado que se proveerá.
6. Verificará que las dos (2) casetas de votación y la urna estén instaladas y no presenten propaganda de clase alguna.
7. No se permitirá ningún material ajeno al provisto por la CEE y la Comisionada Electoral, excepto los necesarios para llevar a cabo una recusación.
8. Se contará el número de papeletas encontradas en el maletín. Se anotará la cantidad de esta en el Acta de Escrutinio de Colegio y en el Acta de Incidencias.
9. Después de contarlas, el Director y el Secretario comenzarán a escribir las iniciales en la parte superior izquierda al dorso de las papeletas. Los funcionarios que lleguen después de haber concluido la escritura de iniciales en todas las papeletas, no podrán escribir sus iniciales, anotándose este hecho en el Acta de Incidencias. Si alguno llega mientras se están escribiendo las iniciales, tendrá derecho a escribir las iniciales en las papeletas siempre y cuando se integre antes de completarse el proceso.
10. El Secretario recibirá el frasco de tinta.
11. Al Subdirector se le entregará la lámpara de luz ultravioleta para verificar su funcionamiento.

12. Colocarán las papeletas con la parte del dorso hacia arriba, a la vista de todos.
13. Guardarán dentro del maletín todo lo que no sea necesario para el proceso de votación.

Sección 7.2 - Proceso Durante el Período de Votación (9:00 a.m. a 3:00 p.m.)

1. Se declararán abiertos los colegios a las nueve de la mañana (9:00 a.m.).
2. Los electores se colocarán en una fila según su orden de llegada (excepto los policías y guardias municipales en servicio, los cuales entrarán primero). Entrarán de uno en uno al colegio.
3. Al pasar por la puerta el Subdirector o el funcionario que el Director designe examinará los dedos para determinar si la persona está entintada o no. De estar entintados algunos de los dedos, se le advertirá que no puede votar y se le pedirá cortésmente que no entre a menos que esté acompañando a una persona que requiera asistencia para votar. Luego pasará a la mesa del Secretario.
4. El elector mostrará su Tarjeta de Identificación Electoral (TIE) o cualquier tarjeta de identificación tal como dispone en el Artículo 5.13 del Código Electoral al Secretario para verificar su identidad.
5. Se verificará que el elector aparece en la lista. Si el elector tiene derecho a votar en ese colegio procederá a firmar la lista. Si no sabe

firmar se hará una marca en la línea correspondiente al lado del nombre. El secretario escribirá sus iniciales en la misma.

6. **De no aparecer en las listas**, el elector será referido al Colegio de Añadidos a Mano conforme al proceso descrito en este reglamento sobre votación de Añadidos a Mano. Esta disposición aplica a:

   a. Electores afiliados con su tarjeta de identificación o TIE que aleguen ser electores "bonafide" y que no aparecen en las listas por errores atribuibles a la Secretaría del Partido. Este proceso se hará mediante la tarjeta amarilla de "Referido al Colegio de Añadidos a Mano".

7. El elector se entintará el dedo y se le entregará un bolígrafo violeta para marcar la papeleta.
8. El Director de Colegio hará entrega de la papeleta de votación al elector.
9. El Director informará al elector que solamente puede votar por un candidato en esta Elección Especial.
10. Ninguna persona dentro del colegio de votación intervendrá con un elector para darle instrucciones. Tampoco se permitirá propaganda de ninguna clase dentro del colegio de votación.
11. El elector irá solo a una caseta de votación para marcar su papeleta. El elector con impedimentos podrá ser acompañado por la persona que

éste escoja para que le ayude a marcar la papeleta, protegiendo su independencia y privacidad. Se proveerá una lupa especial para facilitar la votación a electores ciegos.

12. Una vez haya votado, pero antes de abandonar la caseta doblará la papeleta. EN EL CASO DE ELECTORES QUE VOTEN AÑADIDOS A MANO, LA PAPELETA SE COLOCARÁ EN EL SOBRE ROTULADO PARA TAL PROPÓSITO, EL CUAL SE DEPOSITARÁ SELLADO EN LA URNA IDENTIFICADA AÑADIDOS A MANO.

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

Sección 7.3 - Prohibiciones

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

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

3. A partir de las nueve de la mañana (9:00 a.m.), hora en que se abre el Colegio de Votación y hasta después de finalizados todos los trabajos

relacionados con el escrutinio, **ningún funcionario podrá portar, activar y utilizar para transmitir teléfono celular, radio telefónico o medio de comunicación electrónico de cualquier clase o tipo dentro del Colegio de Votación.** Excepto, el Director del Colegio quien podrá utilizar su teléfono celular durante cualquier emergencia o un celular provisto por el Partido si fuera necesario.

Sección 7.4 - Imposibilidad Física para Marcar la Papeleta

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

Sección 7.5 - Papeletas Dañadas por el Elector

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

Candidatos debajo de la oración. Inmediatamente colocarán dicha papeleta inutilizada dentro del sobre correspondiente.

Sección 7.6 - Recusación de un Elector En el Colegio de Votación

Todo Elector que tuviere en el Colegio de Votación la evidencia para sostener que una persona que se presente a votar lo hace ilegalmente por razón de una o más de las causales enumeradas en el Artículo 9.30 del Código Electoral, podrá recusar su voto, pero dicha recusación no impedirá que el Elector recusado ejerza su derecho al voto.

Las causales para recusación y sus requisitos mínimos de evidencia para sostenerla en el Colegio de Votación, serán las siguientes:

(a) Causal por Edad: Cuando un Elector recuse a otro alegando que no tiene cumplida la edad mínima de dieciocho (18) años para ejercer su voto, el recusador deberá presentar en el Colegio de Votación por lo menos una de las siguientes evidencias:

I. El Certificado de Nacimiento del recusado, que confirme su falta de edad mínima para votar.

II. Un documento oficial expedido por una agencia pública territorial, municipal, estatal o federal de Estados Unidos de América o nacional de otro país que confirme su fecha de nacimiento.

(b) Causal por Inscripción Activa Duplicada: Cuando un Elector recuse a otro alegando que su registro como Elector activo aparece duplicado dentro de Puerto Rico o, simultáneamente, en otra jurisdicción de Estados Unidos de América, el/la

recusador(a) deberá presentar en el Colegio de Votación por lo menos una de las siguientes evidencias:

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

II. Si la alegada duplicidad es en el Registro General de Electores de Puerto Rico y, simultáneamente, en el registro electoral de otra jurisdicción de Estados Unidos de América, se presentará una certificación expedida por la autoridad pública electoral federal, estatal, territorial o municipal de esa otra jurisdicción que confirme tal duplicidad.

(c) Causal por Ciudadanía: Cuando un Elector recuse a otro alegando que su registro como Elector activo aparece en el Registro General de Electores de Puerto Rico sin ser ciudadano de Estados Unidos de América, el/la recusador(a) deberá presentar en el Colegio de Votación la siguiente evidencia:

I. Un documento oficial expedido por una agencia pública estatal o federal que confirme que el recusado no es ciudadano de Estados Unidos de América.

(d) Causal por Identidad: Cuando un Elector recuse a otro alegando que este último no es la misma persona que realizó la inscripción en el Registro General de Electores de Puerto Rico, o que la realizó falsificando la identidad de otra persona, el/la recusador(a) deberá presentar en el Colegio de Votación por lo menos una de las siguientes evidencias:

112

I. Cuando se trate de un Elector recusado porque suplanta a otro que realizó la inscripción en el Registro General de Electores, el/la recusador(a) deberá presentar una certificación de la Comisión que contenga la fotografía del Elector verdaderamente inscrito y con la que se confirme que el recusado no es la misma persona que realizó la inscripción en el Registro General de Electores.

II. Cuando se trate de un Elector recusado porque realizó una inscripción en el Registro General de Electores falsificando o suplantando la identidad de otra persona, el/la recusador(a) deberá presentar una fotografía y una declaración juramentada ante notario público de la persona suplantada y con la que se pueda confirmar que el recusado falsea y suplanta la identidad de esa persona.

III. Siendo fallecida la persona suplantada en ambas situaciones descritas en los anteriores apartados (i) y (ii), el/la recusador(a) deberá presentar una certificación de la Comisión, del Registro Demográfico de Puerto Rico o de una agencia pública territorial, municipal, estatal o federal de los Estados Unidos de América o nacional de otro país con la que se pueda confirmar que el recusado falsea y suplanta la identidad de una persona fallecida.

(e) Causal por Incapacidad Mental: Cuando un Elector recuse a otro alegando que este último tiene sentencia de un Tribunal de Justicia declarándole incapaz mental, el/la recusador(a) deberá presentar en el Colegio de Votación la siguiente evidencia:

I. La sentencia de un Tribunal de Justicia declarando al recusado como incapaz mental.

II. No se aceptará ninguna otra causal de recusación en un Colegio de Votación.

III. Si el/la recusador(a), al momento de presentar la recusación, no tuviere en su poder o no entregara a la Junta de Colegio la evidencia documental requerida en el inciso (2) de este Artículo, la Junta la dará por no presentada y garantizará que el Elector que estuvo bajo intento de recusación pueda ejercer su voto bajo las mismas condiciones que lo haría un Elector que no estuvo sujeto a recusación.

IV. Las papeletas votadas por un Elector recusado correctamente y conforme a este Artículo, así como los documentos de evidencia presentados por el/la recusador(a) y la contestación que por escrito deberá hacer el Elector recusado rechazando la veracidad de la recusación, si así lo hiciera voluntariamente, deberán ser sellados y titulados en el sobre u otro medio provisto por la Comisión para garantizar la secretividad del voto con:

(a) El nombre del Elector recusado, su número electoral, número telefónico o celular y correo electrónico.

(b) El nombre del/la recusador(a), su número electoral, número telefónico o celular y correo electrónico.

(c) La causal de la recusación.

El Elector deberá ser advertido de los siguiente:

"Usted tiene derecho a contestar y rechazar la veracidad de esta recusación y los documentos que la acompañan como evidencia. Deberá hacerlo en este

112

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

Luego de que se completa todo el proceso de recusación, el sobre sellado se colocará dentro del maletín hasta que termine el proceso de votación. Luego dichos sobres se recogerán, se contarán y se guardarán nuevamente en el maletín del colegio. Los votos de las papeletas recusadas no se escrutarán en el colegio de votación sino durante el Escrutinio General en donde se determinará sobre el derecho del elector y se adjudicarán o anularán, según sea el caso.

V. Si el Elector recusado contesta por escrito rechazando la veracidad de la recusación, deberá hacerlo bajo firma y juramento en el formulario provisto por la Comisión. En este caso, las papeletas recusadas no serán adjudicadas en el Colegio de Votación; y tanto estas como los documentos relacionados con la recusación serán colocados dentro del medio provisto por la Comisión; sellados y; serán enviados a la Comisión junto a los materiales electorales sobrantes para determinar sobre su adjudicación. La Comisión resolverá solo a base de evidencias verificadas y corroboradas.

VI. Si el Elector recusado no rechazara la veracidad de la recusación, su voto no se contará y no será adjudicado. En este caso, las papeletas recusadas no serán adjudicadas en el Colegio de Votación; y tanto estas, como los documentos

relacionados con la recusación, serán colocados dentro del medio provisto por la Comisión; sellados y; serán enviados a la Comisión junto a los materiales electorales sobrantes.

Sección 7.7 - Arresto del Elector por Votar Ilegalmente

La Junta de Unidad queda facultada para tomar juramento sobre recusación o denuncia contra cualquier elector que haya votado o pretenda votar ilegalmente. A esos efectos, se coordinará con la Policía para que se proceda con el debido proceso. Ningún miembro de la Junta de Colegio abandonará el colegio en 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 12.10).

Sección 7.8 -Cierre del Colegio

El colegio de votación se cerrará a las tres de la tarde (3:00 p.m.). 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 Distrito I San Juan afiliados al Partido Nuevo Progresista, qué pertenezcan al precinto, unidad y colegio en el que están trabajando. De no ser electores de esa unidad y colegio, habrán ido a votar a sus respectivos colegios durante el día. Los funcionarios de la unidad donde ejercerán su voto estos observadores, ofrecerán prioridad a los mismos. Mostrarán el Nombramiento como evidencia de sus

KC

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 o tarjeta de identificación.

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

Sección 7.9 - 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 prioritario. De no ser posible acomodar dentro del colegio a la hora de su cierre a todos los electores presentes y pendientes de votar, se procederá a colocarlos en una fila cerrada a la entrada del colegio y se les entregarán boletos de turnos para votar. Fila cerrada significa que solamente los electores con boleto de turno podrán votar de esta manera.

VIII. ESCRUTINIO EN EL COLEGIO

Sección 8.1 - Prohibición

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

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

Sección 8.2 - Clasificación de Papeletas

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

1. **Papeleta dañada** – significará aquella que **un elector reclama que ha dañado** independientemente de que esté bien votada, por la cual se le entrega una segunda papeleta.
2. **Papeleta sobrante** – Aquella que no se utilizó en el proceso de votación.
3. **Papeleta recusada** – Papeleta votada por el elector y que sea objeto del proceso de recusación dispuesto por Ley.
   a) **Recusada contra declarada** – se incluye en el grupo de papeletas a adjudicar.
   b) **Recusada no contra declarada** – se separa en un sobre rotulado a esos fines y **no** se adjudica.
4. **Papeleta adjudicada** – Aquella papeleta votada correctamente por el elector y que posee al menos una marca válida a favor de un Candidato.
5. **Papeleta votada en blanco** – Aquella que no posee Marca Válida por lo cual no se considera una papeleta votada ni adjudicada.

112

6. **Papeleta protestada** – Papeleta votada por un elector en donde aparece arrancada la insignia de algún partido político; escrito un nombre, salvo que sea en la columna de candidatos no encasillados; o tachado el nombre de un candidato o que contenga iniciales, palabras, marcas o figuras de cualquier clase que no sean de las permitidas para consignar el voto. No se considerará como papeleta votada.
7. **Papeleta no adjudicada-** Papeleta votada por un elector en la cual los inspectores de colegio no puedan ponerse de acuerdo sobre su adjudicación. La misma se referirá a la Comisión Especial de Elección, según se establece para ser adjudicada en el Escrutinio General.
8. **Papeleta nula** – Papeleta votada por un elector en donde aparece arrancada la foto de un Candidato, escrito un nombre, salvo que sea en la columna de nominación directa; o tachado el nombre de un Candidato o que contenga iniciales, palabras, margas o figuras de cualquier clase que nos sean las permitidas para expresar el voto. **No se considerará como Papeleta Adjudicada.**
9. **Papeleta Pendiente de Adjudicación –** Papeleta No Contada, Papeleta Recusada y las papeletas votadas por electores en los colegios especiales de Electores Añadidos a Mano. La misma será objeto de revisión y adjudicación por la Comisión durante el Escrutinio General.

Sección 8.3 - Fase Preliminar del Escrutinio

1. Colocarán aparte **las papeletas sobrantes** que no se hubiesen usado durante la votación. Se inutilizarán todos los sobrantes trazando una línea horizontal de extremo a extremo debajo de las insignias de los candidatos, anotando a cada una la palabra "Sobrante". Contarán las papeletas sobrantes, anotando el total de las mismas en el Acta de Escrutinio de Colegio. Se colocarán dentro de la bolsa plástica, la cual se guardará inmediatamente en el maletín electoral.
2. Sacarán del **Sobre # 1 las papeletas dañadas** por el elector, por los cuales se les entregó otra papeleta. Contarán y anotarán los totales de éstas en el Acta de Escrutinio de Colegio. Todas estas papeletas deben estar debidamente inutilizadas con una línea horizontal de extremo a extremo y escrita la oración de: "Dañada por el elector, se le entregó otra", seguido de la firma del Director, Subdirector y el Secretario. En caso de no haber dañadas por el elector, se escribirá cero (0) en el Acta de Escrutinio de Colegio. Inmediatamente, guardarán las papeletas en el **Sobre #1**, anotando las cantidades en el mismo, colocando el sobre en el maletín electoral.
3. Recogerán y guardarán en la cajita de cartón (tripa), la lámpara, el envase de tinta y cualquier otro material que no sea necesario usar durante el escrutinio y lo depositarán en el maletín electoral.

111

4. La Hoja de Asistencia y los Nombramientos de los funcionarios se guardarán en el **Sobre #4** que irá dentro del maletín.
5. El Secretario procederá a contar cuántos electores votaron según lista. Contará a todos los electores. Se asegurará de incluir a los Observadores de Candidatos. Escribirá la suma de todos los electores que aparecen en la lista oficial en el Acta de Escrutinio de Colegio. El total de votantes deberá anotarse en la portada de la lista, tomando las firmas de los funcionarios que se requiere en la misma.
6. El Secretario depositará la lista de afiliados dentro del maletín de colegio. Es importante que este cotejo se haga de conformidad al Reglamento. En los casos donde no aparezca la lista de votación, todos los funcionarios del colegio en cuestión serán citados por la Comisión Especial de Elección.

Sección 8.4 - Cuadre de Papeletas

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

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

1. Las papeletas encontradas dentro de la urna, se colocan boca abajo, sin mirar cómo están votadas, al tiempo que verifican que cada una de ellas contenga las iniciales del Director y del Secretario. Siguiendo el mismo

MC

procedimiento, colocan en un grupo separado los sobres conteniendo las papeletas recusadas no contra declaradas y en otro grupo los sobres con las papeletas recusadas contra declaradas que se adjudicará.

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

   a) Votada por cada uno de los candidatos;

   b) Votada en Blanco;

   c) Protestadas y no adjudicadas.

      1. Se contará el total de papeletas incluyendo las recusadas. Se anotará la cantidad en el encasillado que dice: "Total de Papeletas que deben Encontrarse en la Urna". Incluyendo el total de sobres de papeletas recusadas que se le sumará a las papeletas encontradas en la urna, colocándose esa cantidad en el "Total de Sobres". Compararán esta cantidad con el número de "Electores que Votaron según Lista". De haber discrepancias se volverá a contar las papeletas, sobres y las firmas. Siempre prevalecerá la cantidad física de papeletas encontradas en la urna.

      2. 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

MC

papeletas y sobres especiales sea igual o menor que el total de electores que votaron según lista, la papeleta se adjudicará. Por el contrario, si al añadir esa papeleta al resto de las papeletas, se demuestra que la cantidad de papeletas y sobres es mayor que el total de electores que votaron según lista, esa papeleta sin iniciales se clasificará como protestada no adjudicada, anotándose la circunstancia en el Acta de Incidencias de Colegio.

Sección 8.6 - Examen de los Sobres Especiales conteniendo las papeletas recusadas no contra declaradas y contra declaradas

Los sobres especiales con las papeletas, con una causal válida no contra declarada no pueden ser adjudicadas. Estos sobres se separarán, doblarán y depositarán en una funda plástica que se provee a esos fines y se deposita en el maletín.

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

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

El Director de Colegio terminará de llenar el Acta de Incidencias del Colegio. Deberá escribir el número del sello que se utilizará para sellar el maletín en el Acta de Incidencias. La firmarán los miembros de la Junta de Colegio y el Director

entregará copia a todos los miembros que así lo soliciten. El Acta de Incidencias original irá dentro del **Sobre #3.**

El Director se asegurará de colocar dentro del maletín de colegio los **Sobres # 1, 2, 3 y 4**. El **Sobre #5** será llevado por el Director de Colegio a mano fuera del maletín de colegio, Se entregará a la mano del Sub coordinador de la unidad al finalizar el escrutinio del colegio, El Director sellará el maletín. La Junta de Unidad se trasladará hasta la sede de la Junta Local, donde hará entrega al Sub Coordinador todo el material. 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 y el Acta de Incidencias de Añadido a Mano.

Sección 8.8 – PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y DIVULGACIÓN DE RESULTADOS

CM – Centro de Mando

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

Sección 8.9 – Procedimiento

1. Una vez finalizado el escrutinio de colegio y luego del cierre de los mismos se realizará el cuadre de los votos.

2. La persona asignada como Coordinador de Resultados realizará una llamada al CM y proveerá los resultados al Coordinador asignado a su unidad. Los mismos serán provistos en el siguiente orden:

   a. Unidad
   b. Colegio

c. Votos a:
    i. Candidato 1
    ii. Candidato 2
    iii. Candidato 3
    iv. Candidato 4
    v. Candidato 5
d. Cantidad de votos en:
    i. Write In
    ii. Depositadas en Blanco
    iii. iii. Recusadas no adjudicadas
    iv. Protestadas y no Adjudicadas
    v. Total de Papeletas Votadas
    vi. Total de Electores que votaron según lista

3. El Coordinador del CM entrará los datos en la aplicación en el orden antes recibido.

4. En la pantalla de resultados se desplegará como van las votaciones de cada uno de los candidatos y el porcentaje de votos en relación al total de votos entrados. Los totales de En Blanco, Write-In, Participación Total, Recusada No Adjudicadas aparecerán también.

5. Cada Coordinador de Unidad será responsable de informar de manera ordenada los resultados por colegio según vayan finalizando el escrutinio. No esperará a tener la unidad completa para informar, realizarán la misma cantidad de llamadas que colegios tenga la unidad. En el maletín de unidad se proveerá una lista con los números de teléfono a los cuales podrá reportar.

IX. CRITERIOS PARA ADJUDICAR LOS VOTOS

Sección 9.1 - Intención del Elector

En la adjudicación de las papeletas, el criterio rector que debe prevalecer es respetar al máximo la intención del elector. Única excepción a esta regla, en los casos de recusadas no contra declaradas es cuando el elector no tiene derecho al voto. Las reglas de adjudicación serán las establecidas en las Reglas y Criterios Para la Adjudicación Manual de Papeletas, según revisada el 30 de octubre de 2020. Es decir, las marcas válidas del elector tienen que estar dentro del rectángulo que aparece bajo la foto del candidato(a).

Sección 9.2 - Marcas al Dorso

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

Sección 9.3 - Marcas Válidas para Consignar el Voto

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

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

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

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

Sección 9.5 - Puntos en las Papeletas y Otras Marcas Inconsecuentes

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

Sección 9.6 - Papeletas Recusadas

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

Elementos básicos:

a. Nombre del elector recusado o cualquier dato que lo identifique como número electoral, número de página y línea donde aparece su nombre en la lista electoral.

b. La causal de recusación, deberá ser una de las que aparecen en este reglamento.

c. La firma del/la recusador(a) al pie del escrito. No bastará con el nombre escrito en letra de molde. Las iniciales como firma serán aceptadas

solamente si las mismas se pueden identificar con las iniciales de alguno de los funcionarios en la papeleta.

Toda recusación de papeleta realizada en la faz del sobre especial que tenga una recusación válida y no haya sido contra declarada 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 de Puerto Rico ni este Reglamento será declarada nula en el Escrutinio General y la misma no requiere contradeclaración. En tales casos se tendrá la papeleta por no recusada.

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

En caso de que una marca hecha en el rectángulo de un candidato toque con alguno de sus rasgos el área correspondiente a otro rectángulo de otro candidato, será clasificada como una papeleta mal votada.

Sección 9.8 – Marcas fuera del Rectángulo

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

Sección 9.9 - Será Protestada toda Papeleta cuando:

1. La papeleta esté mutilada.
2. Esté arrancado, tachado, perforado el retrato o el nombre de algún candidato.
3. Cuando se escriban palabras obscenas o aquellas no permitidas para consignar el voto.

4. Si se escriben nombres o iniciales, sean éstas al frente o al dorso de la papeleta a excepción de las iniciales de los funcionarios que son requeridas al dorso de la papeleta, y los nombres y apodos de los candidatos.

X. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE VOTACIÓN

Sección 10.1 - Añadidos a Mano

1. Disposiciones Generales

a. Habrá un solo colegio en el municipio para la elección especial. Este colegio abrirá a las 9:00 a.m.

b. Se cotejará que la persona no tenga los dedos entintados.

c. Será requisito indispensable la presentación de la Tarjeta de Identificación Electoral (TIE) o tarjeta de identificación y la Tarjeta Amarilla de Referido al Colegio Especial de Añadidos a Mano.

d. El elector que presente su tarjeta de identificación se procederá como sigue:

1) Se le preguntará al elector donde está ubicado su domicilio. En caso de que la persona admita que vive en un precinto distinto, **no podrá votar**.

2) Si se demuestra que el elector le corresponde votar en esa unidad, pero no aparece en la lista, se procederá para que vote añadido a mano. La Junta de Unidad referirá al elector al Colegio de Añadidos a Mano y le entregará la tarjeta amarilla de referido.

3) Si la persona aparece inscrita en otra unidad del precinto, se orientará sobre la ubicación del centro de votación para que acuda al mismo.

4) A estos electores hay que advertirles que, al permitirle votar, no se les asegura que su voto vaya a ser contado.

5) **No se retendrá la TIE o tarjeta de identificación en este Colegio.**

2. Proceso de Votación

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

b. El Secretario solicita la Tarjeta de Identificación o TIE, toma los datos del elector, según se requiere en **LA LISTA ESPECIAL QUE SE PROVEE EN BLANCO** para estos propósitos para completar los mismos.

c. **SE ANOTA EL NOMBRE Y LOS DATOS REQUERIDOS EN EL SOBRE DONDE SE HABRÁ DE DEPOSITAR LA PAPELETA DE ESE ELECTOR**. Este procedimiento hay que hacerlo antes de darle la papeleta al elector.

d. Una vez se completen los datos de la lista y del sobre, el elector firmará la lista y el sobre. Luego el Director firmará el sobre.

e. El sobre firmado y la Tarjeta de Identificación o TIE pasa a manos del Director (Sin que éste la retenga). **EL DIRECTOR DEPOSITARÁ CUALQUIER DOCUMENTO OFICIAL QUE EL ELECTOR HAYA PRESENTADO COMO EVIDENCIA DE SU DERECHO A VOTAR, DENTRO DEL SOBRE.**

f. Los funcionarios se asegurarán que el elector se entinte el dedo.

g. El Director le entregará la papeleta.

h. El elector pasará a la caseta y cuando salga con su papeleta, se le entregará el sobre para que, en presencia de todos los funcionarios **DEPOSITE LA PAPELETA DENTRO DEL SOBRE Y ASÍ EVITAR QUE LA URNA SE CONTAMINE CON VOTOS AÑADIDOS A MANO FUERA DEL SOBRE. El Director será responsable de que ESTA PAPELETA NO SEA DEPOSITADA SUELTA EN LA URNA**, tomando las medidas necesarias para impedir que cualquier elector haga lo contrario.

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

j. **No se abrirán estos sobres en el escrutinio de Colegio.**

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

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

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

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

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

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

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

Una vez completan el Acta de Cuadre de Votación de Añadidos a Mano y el Acta de Incidencias se distribuyen entre sí, las copias correspondientes de cada acta, debiendo incluirlas dentro del **Sobre #3** el original de ambas actas. Este sobre se deja dentro del maletín.

4. Nombramiento de funcionarios

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

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

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

Sección 10.3- Junta Administrativa de voto Ausente y Voto Adelantado (Javaa)

La Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado del Partido Nuevo Progresista tendrá como Propósito administrar el proceso de solicitud, votación y adjudicación del Voto Ausente y el Voto Adelantado. La JAVAA PNP estará dirigida por la Presidenta de la JAVAA, quien coordinará la gerencia y proveerá todo recurso administrativo que necesite JAVAA PNP para cumplir sus labores.

Los asuntos de naturaleza específicamente electoral estarán bajo el control y la autoridad de la persona designada por la Comisionada Electoral del Partido

Nuevo Progresista. La persona designada por la Comisionanda Electoral ejercerá las siguientes funciones:

1. Bajo su responsabilidad todo el procedimiento del Voto Ausente, Voto Adelantado Correo, Voto Domicilio y Voto Confinado.
2. Coordinará con las Agencias Federales, Estatales y Municipales que tengan electores con derecho al Voto Ausente o Voto Adelantado para que pueden ejercer su derecho al voto.
3. Coordinará con las Comisiones Locales, Juntas de Inscripción Permanente, el Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Cárcel Federal para inscribir y cumplimentar las solicitudes de Voto Adelantado de los Confinados para el proceso de votación en dichas instituciones.
4. Custodiará y distribuirá a las comisiones locales los formularios y documentos que se necesiten en el proceso. En el caso de las Primarias de les enviara el material a las Juntas Locales de primarias.
5. Designará personas para que reciban e ingresen al registro electrónico de solicitudes del Módulo de la JAVAA PNP, las solicitudes de Voto Ausente, Voto Adelantado y Confinados.
6. Distribuirá las solicitudes de Voto Ausente y Voto Adelantado que se reciban.
7. Recibirá todas las solicitudes correspondientes de Voto Ausente y Voto Adelantado.

8. Evaluará las solicitudes, marcará en el sistema electrónico la acción tomada y notificará sin demora al solicitante aquellas en las cuales se haya omitido información indispensable para su procesamiento, no más tarde de tres (3) días del recibo de estas.
9. Remitirá una comunicación a los electores de aquellas solicitudes que no fueron identificadas para participar en la Elección Especial.
10. Coordinará con la OSIPE la entrega de datos para la impresión de las listas de solicitudes al cierre del registro de Voto Ausente y Adelantado por Categoría.
11. Enviará a través de correo electrónico todo material relacionado con el Voto Ausente y a través del servicio postal el Voto Adelantado de aquellos electores que lo soliciten por correo (solicitudes, acuses de recibo, sobres, papeletas, instrucciones al elector, etc.).
12. Remitirá por correo certificado las papeletas de Voto Adelantado y Voto Ausente a todos los solicitantes en la lista oficial.
13. Preparará los maletines que serán utilizados por la Comisión Local para el Voto Adelantado Domicilio y Confinados.
14. Recibirá y distribuirá las papeletas votadas que se reciban durante todo el proceso.
15. Adoptará las medidas de control y coordinará con la Oficina de Seguridad de la Comisión la escolta necesaria para él envio y recogido de las papeletas en el correo, de ser necesario.

16. Anotará la fecha de recibo y recogido de las papeletas en el libro de registro, luego se distribuirán de acuerdo con el número de precinto.
17. Establecerá los procesos que garanticen el manejo y control adecuado de los documentos bajo su custodia.
18. Organizará, dirigirá y supervisará el escrutinio del Voto Ausente, y Voto Adelantado en la Comisión. Además, verificará que dichosos Votos se contabilicen y se agreguen a los totales de los precintos correspondientes.
19. Custodiará el material relacionado con el Voto Ausente y Voto Adelantado para el escrutinio general.
20. Tendrá a su cargo la custodia de los maletines de los Votos emitidos añadidos a mano de los confinados. Entregará dichos maletines con un inventario al Director de Escrutinio.

Sección 10.4 – Voto Ausente

A. Electores con derecho a Voto Ausente

Al celebrarse la Elección Especial tendrá derecho a votar con el método de Voto Ausente todo elector domiciliado en Puerto Rico y activo en el Registro General del Elector que lo solicite voluntariamente porque afirma, y así lo declara con el alcance de un juramento en su solicitud, que en el día de un evento electoral se encontrará físicamente fuera de Puerto Rico.

El término "todo elector" no estará sujeto a interpretación, siempre que el Elector Ausente cumpla con los tres (3) requisitos de domicilio en Puerto Rico,

registro activo y ausencia física, independientemente de la razón para la ausencia. Esto incluye a los confinados en instituciones panales en los estados y territorios de Estados Unidos de América que fueron sentenciados en los tribunales de Puerto Rico en los Tribunales de Distrito de Estados Unidos en Puerto Rico y que estuvieron domiciliados en Puerto Rico al momento de ser sentenciados.

Todo Elector que solicite Voto Ausente se le ofrecerá la oportunidad de la transmisión electrónica de esas a través del internet, según aplique (UOCAVA). En todo caso, el Elector devolverá las papeletas marcadas por correo siguiendo las especificaciones de esta.

B. Requisitos Para Solicitar Voto Ausente

La solicitud de Voto Ausente se aceptará por la afirmación que en esta haga el Elector de su ausencia, con el alcance legal de un juramento y so pena de delito electoral si se demostrara que falseó su afirmación.

Al momento de presentar su solicitud de Voto Ausente, a ningún Elector se le podrá cuestionar, interrogar y tampoco requerir documentos o certificaciones de ningún tipo. A estos electores solo se les podrá cuestionar o requerir documentos cuando la Comisión o una parte interesada tenga y presente evidencia documental que confirme que la afirmación hecha por el Elector en su solicitud es falsa o incorrecta.

El Voto Ausente tendrá que solicitarse en o antes del miércoles, 27 de julio de 2022.

La solicitud de Voto Ausente estará disponible en el portal de la Comisión Estatal de Elecciones en las siguientes direcciones JAVAAPNP@cee.pr.gov. Esta podrá ser utilizada por el elector para solicitar su Voto ausente. El Elector deberá imprimir, cumplimentar y enviar a la Comisión vía correo con la firma en original del elector juramentada. Además, puede ser enviada por medio electrónico a JAVAAPNP@cee.pr.gov.

Los militares deberán informar su correo electrónico para el envío de papeletas, electrónicamente o por correo regular, según los requisitos del MOVE ACT.

C. Solicitud Y Recibo del Voto Ausente

Al recibo de las solicitudes de voto ausente, la JAVAA PNP ingresará al sistema electrónico que automáticamente las enumerará de manera consecutiva, y retendrá las solicitudes identificadas. Las solicitudes serán evaluadas para determinar que estén correctamente cumplimentadas y juramentadas en un período no mayor de tres (3) días. Comprobado este hecho notificará al peticionario el número asignado a su solicitud y la fecha en que se recibió esta mediante recibo.

En caso de que falte información indispensable y no subsanable que imposibilite la identificación del elector o que falte cualquiera de los requisitos de la solicitud, la JAVAA PNP devolverá una copia de esta debidamente enumerada al solicitante para señalar los defectos que contiene, y mantendrá el original de la solicitud. Marcará en el sistema electrónico el estatus pendiente de la solicitud.

MC

Una carta enviada por un elector con toda su información para solicitar voto ausente será procesada como una solicitud incompleta. En dicho caso, se le enviará una solicitud para que la llene y juramente. Una vez subsanado el defecto de la solicitud por parte del elector, se seguirá el procedimiento ordinario.

En las solicitudes que falte información que sea subsanable, pero que pueda ser provista en el acto de votación, la Junta procederá a enviar las papeletas con la advertencia al elector de que éstas sólo se validarán si la información necesaria ha sido incluida.

No se procesará ni otorgará ninguna solicitud de Voto Ausente de un Elector que tenga en la oficina del secretario la orden de una Comisión Local para su inactivación o exclusión del Registro General de Electores, por motivo de los procedimientos de recusación dispuestos en los Artículos 5.16, 5.17 y 5.18 o por otra razón válida conforme al Código Electoral.

D. Retiro De Solicitud De Voto Ausente

Antes Del Cierre Del Registro Electoral

Se retirará la Solicitud de Voto Ausente cuando el formulario de Acuse de Recibo de la Solicitud de Voto Ausente sea devuelto por el correo, luego de haber sido enviado a la dirección donde el elector va a recibir la papeleta y se hayan agotado los esfuerzos para localizar al elector, o Cuando se reciba la notificación firmada por el peticionario expresando su deseo de retirar la petición.

En ambos casos se le restituye su derecho a votar en su colegio regular y se marcará el encasillado de retiro de solicitud por el elector en el sistema electrónico.

Después Del Cierre Del Registro Electoral

Si el elector retira su solicitud de Voto Ausente después de la Elección Especial para el cargo de Senador Distrito I San Juan se notificará a la junta de unidad electoral o donde figura inscrito, a través de la junta local según sea el caso a los fines de restituirle su derecho a votar en la unidad o precinto asignado. En este caso, el elector votará mediante una certificación de inclusión emitida por el Secretario de la Comisión en el colegio de añadidos a Mano. Se marcará el encasillado de retiro de solicitud por el elector en el sistema electrónico.

E. Papeleta De Votación y Recibo de Papeletas

La JAVAA PNP iniciará al dorso todas aquellas papeletas que remitirán a los electores. Las papeletas serán remitidas por correo certificado a la dirección de cada elector o un correo electrónico cuya solicitud fue aprobada. Junto a las papeletas de votación se enviará: las instrucciones correspondientes y cualesquiera otra que sea necesarias, un sobre más grande identificado como Sobre 2; un tercer sobre de mayor tamaño identificado como Sobre 3, pre dirigido a la JAVAA PNP, dentro del cual el elector hará el envío del Sobre 2, por correo a la Comisión.

Solamente para la elección se considerarán válidamente emitidos aquellos votos que sean enviados en o antes de una elección y recibidos en o antes del último día del escrutinio general para esa elección.

La Comisión tendrá un apartado de correo (PO Box 192359) con el fin de recibir el material electoral destinado a la JAVAA PNP. Se utilizará el matasello del sobre para validar la fecha de envío de las papeletas.

112

Será obligación de las juntas de la JAVAA PNP acusar recibo de toda papeleta de votación que le sea entregada marcar y como recibida en el sistema electrónico, así como mantener una contabilidad del material de votación recibido.

F. ACREDITACIÓN DEL PROCESO DE VOTACIÓN POR AUTORIDAD COMPETENTE ELECTORES BAJO LEY FEDERAL UOCAVA

Conforme a la UOCAVA no es necesaria la certificación de autoridad competente para la autorización de la votación del elector. El elector lo hará él mismo bajo apercibimiento de perjurio en su solicitud.

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

Según se reciban los sobres con las papeletas conforme a los términos establecidos, se procederá a verificar la identidad de cada elector que haya emitido su voto ausente. Tal verificación se hará mediante la comparación de la firma otorgada por el votante con la firma en la solicitud.

Cuando se determine que se trata de la misma persona, se procederá a depositar el Sobre 1 en la urna correspondiente al precinto. En aquellos casos en los cuales las juntas de mesa tengan motivos fundados para creer que existe irregularidad, lo harán así constar y remitirán el expediente a las Gerentes de JAVAA PNP.

Sección 10.5 - Voto Adelantado de Personas en Puerto Rico

Tendrán derecho a votar mediante el procedimiento de voto adelantado, aquellos electores cubiertos por las disposiciones del Artículo 9.37 y 9.38 del Código Electoral, calificados que se encuentren en cualquiera de las categorías abajo

indicadas, que hayan radicado sus solicitudes en o antes del viernes, 22 de julio de 2022.

Elector en Trabajo – Todo Elector que sea trabajador público, privado o auto empleado que afirme que deberá estar en su centro de empleo dentro de Puerto Rico, siempre que esté ubicado fuera de su domicilio.

Elector Cuidador Único – Todo Elector que sea la única persona disponible en el núcleo familiar de su domicilio para el cuido de enfermos encamados en sus hogares.

Elector Hospitalizado – Todo Elector que se encuentren recluido como paciente en una institución hospitalaria o de tratamiento o cuidado de salud a largo plazo.

Elector Candidato – Todo Elector que en ese evento electoral sea Candidato.

Elector con Impedimento Físico – Todo Elector con impedimento físico o no vidente que, durante los cincuenta (50) días previos a una votación y hasta el día esta, haya estado y continuará utilizando sillón de ruedas, muletas, equipos o artefactos indispensables para lograr su movilidad; o que tenga evidente limitación para moverse por sus piernas, aunque no utilice artefacto de apoyo.

Elector con Voto de Fácil Acceso en Domicilio – Todo Elector con impedimentos o evidente limitación de movilidad o encamado con algún tipo de condición médica que le impida asistir a su colegio de votación, o cualquier Elector con ochenta (80) años de edad o más. A partir del Ciclo Electoral 2020, también tendrán derecho a reclamar el Voto Adelantado como sistema de votación que les garantice el acceso a ejercer el derecho al voto de forma privada e independiente.

Elector en Casa de Alojamiento – Todo Elector o condiciones especiales que son residentes en estos lugares, aunque no sea el domicilio informado en su registro electoral.

Elector Confinado – Todo Elector confinado en las instituciones penales o en las instituciones juveniles en Puerto Rico. Esto incluye a los confinados en instituciones penales en los estados y territorios de Estados Unidos de América que fueron sentenciados en los tribunales de Puerto Rico o en el Tribunal de Distrito de Estados Unidos en Puerto Rico y que estuvieran domiciliados en Puerto Rico al momento de ser arrestados.

Personas realizando gestiones durante la Elección Especial, tales como:

1. Miembros de la Comisión, Empleado de la CEE o asesor legal de Comisionado (a) Electoral
2. Persona realizando gestiones durante la Elección Especial para uno de los Candidatos.
3. Oficial de Inscripción
4. Presidente de Comisión Local
5. Comisionado Local

A. REQUISITOS PARA SOLICITANTES DE VOTO ADELANTADO

Los electores con derecho a votar mediante el procedimiento de voto adelantado radicarán una solicitud por escrito y firmada.

haciendo constar la siguiente información:

- Número electoral
- Nombre y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Género
- Gemelo
- Lugar de nacimiento
- Persona con impedimento
- Padre/Madre/ Madre/Padre
- Dirección exacta de su domicilio residencial
- Número teléfono celular con código de área
- Número teléfono residencial
- Correo electrónico donde recibirá sus papeletas
- Seguro Social últimos cuatro (4) dígitos.

La solicitud de voto adelantado tendrá que ser presentada para cada elección. Esta será radicada en la Comisión de manera individual, una por cada Elector.

B. RECIBO Y REGISTRO DE LA SOLICITUD DE VOTO ADELANTADO

Todas las solicitudes serán ingresadas por la JAVAA PNP y las JIP en el sistema electrónico provisto por la Comisión.

En todos los casos, la Comisión acusará recibo para indicarle al elector que su solicitud ha sido aprobada, se le indicará fecha y el medio a utilizarse. En el

caso de que resulte denegada, se le informará la razón y marcará en el encasillado el estatus que corresponda en el sistema.

C. EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE COLEGIO DE VOTACIÓN Y RETIRO DE LA SOLICITUD

Los electores que soliciten voto adelantado, una vez sea aprobado, serán excluidos de las listas electorales de su precinto, unidad y colegio. Todo elector que luego de solicitar voto adelantado, decida retirar dicha solicitud, deberá cumplimentar la "Solicitud de Retiro para Votar Adelantado" antes del Cierre del Registro para dejar sin efecto la exclusión. Dicha solicitud será transmitida a la JAVAA PNP inmediatamente para los trámites correspondientes.

Cuando se reciba la notificación firmada por el peticionario expresando su deseo de retirar la petición, luego del Cierre del Registro, se le restituirá su derecho a votar en el Colegio de añadidos a mano mediante una certificación de inclusión administrativa y marcará en el encasillado de estatus que corresponda en el sistema.

Sección 10.6 - COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN EL DOMICILIO

De conformidad con el Artículo 9.37 del Código Electoral tendrán derecho a votar voluntariamente mediante el procedimiento de voto adelantado los electores debidamente calificados que se encuentren en Puerto Rico. A esos efectos se incluyen los incisos (b), (f), (g) y (h) que dispone que votarán adelantado:

(b) "Elector Cuidador Único" *- Todo Elector que sea la única persona disponible en el núcleo familiar de su domicilio para el cuido de menores de catorce (14) años, de personas con impedimentos y de enfermos encamados en sus hogares.*

(f) "Elector con Impedimento Físico" – *Todo Elector con impedimento físico o no vidente que, durante los cincuenta (50) días previos a una votación y hasta el día de esta, haya estado y continuará utilizando sillón de ruedas, muletas, equipos o artefactos indispensables para lograr su movilidad; o que tenga evidente limitación para moverse por sus piernas, aunque no utilice un artefacto de apoyo. A partir del Ciclo Electoral 2020, tendrá derecho a reclamar el Voto Adelantado como sistema de votación que les garantice el acceso a ejercer el derecho al voto de forma privada e independiente.*

(g) "Elector con Voto de Fácil Acceso en Domicilio" *– Todo Elector con impedimentos o evidente limitación de movilidad o encamado con algún tipo de condición médica que le impida asistir a su colegio de votación, o cualquier Elector con ochenta (80) años de edad o más. A partir del Ciclo Electoral 2020, también tendrán derecho a reclamar el Voto Adelantado como sistema de votación que les garantice el acceso a ejercer el derecho al voto de forma privada e independiente.*

h) "Elector en Casa de Alojamiento" *– Todo Elector con condiciones especiales que son residentes en estos lugares, aunque no sea el domicilio informado en su registro electoral.*

Estas solicitudes serán ingresadas por las Juntas de Inscripción Permanente (JIP PNP) en el sistema electrónico. Las fechas para el Voto Adelantado a Domicilio comenzará viernes, 9 de septiembre y sábado, 10 de septiembre de 2022.

Sección 10.7 - TÉRMINO PARA EL ENVÍO DE PAPELETAS DE VOTO ADELANTADO POR CORREO

Las papeletas de voto adelantado para los electores que hayan solicitado ejercer el voto por correo se enviarán no más tardar del martes, 2 de agosto de 2022

A. – PAPELETA DE VOTACIÓN DE VOTO ADELANTADO POR CORREO

La JAVAA PNP iniciará al dorso todas aquellas papeletas que remitirán a los electores. Las papeletas serán remitidas por correo certificado a la dirección de cada elector o correo electrónico cuya solicitud fue aprobada.

Junto a las papeletas de votación se enviará:

Un sobre donde el elector colocará las papeletas votadas que será identificado como Sobre 1, en el cual se anotará el precinto al que pertenece el elector. Un sobre más grande identificado como Sobre 2, para que el elector deposite en éste el Sobre 1, con las papeletas. En este Sobre 2, se anotará el número del precinto o número del registro que tiene la solicitud del elector.

Un tercer sobre de mayor tamaño identificado como Sobre 3, pre dirigido a la JAVAA PNP, dentro del cual el elector hará el envío del Sobre 2, por correo a la Comisión. El sobre deberá llevar impresa en su faz la dirección postal de la JAVAA PNP y unas líneas en blanco para la anotación del remitente.

Las instrucciones correspondientes a esta Sección y cualesquiera otras que sean necesarias tales como: Advertencia al Elector que debe incluir en el Sobre número 2 copia de la tarjeta de identificación electoral o cualquier otra identificación con foto vigente según establece el Código Electoral.

B. RECIBO DE PAPELETAS DE VOTO ADELANTADO POR CORREO

Solamente para la elección se considerarán válidamente emitidos aquellos votos que sean enviados en o antes de una elección y recibidos en o antes del último día del escrutinio general para esa elección. La validación de este tipo de voto adelantado por correo también estará sujeta a que el elector haya incluido la copia de su tarjeta de identificación electoral o cualquier otra identificación con foto y vigente autorizada por el Código Electoral. Si el elector omitió acompañar copia de la identificación, la JAVAA se comunicará inmediatamente con el elector para que en el término de cinco (5) días luego de haber sido notificado para proveer copia de su identificación, ya sea vía correo electrónico, facsímile o físicamente a la JAVAA. SI el elector no provee la copia de la identificación en dicho término no se le podrá adjudicar su voto.

La Comisión tendrá un apartado de correo (PO Box 192359) con el fin de recibir el material electoral destinado a la JAVAA PNP. Se utilizará el matasello del sobre para validar la fecha de envío de las papeletas. Será obligación de las juntas de la JAVAA PNP acusar recibo de toda papeleta de votación que le sea entregada marcar como recibida en el sistema electrónico, así como mantener una contabilidad del material de votación recibido.

C. VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y DEPÓSITO DE SOBRE CON PAPELETAS EN LAS URNAS DE VOTO ADELANTADO POR CORREO

Según se reciban los sobres con las papeletas conforme a los términos establecidos, se procederá a verificar la identidad de cada elector que haya emitido su voto adelantado por correo, mediante la copia de su tarjeta de identificación.

Cuando se determine que se trata de la misma persona, se procederá a depositar el Sobre 1 en la urna correspondiente al precinto. En aquellos casos en los cuales las juntas de mesa tengan motivos fundados para creer que existe irregularidad, lo harán así constar y remitirán el expediente a la Gerente de la JAVAA PNP.

Confinados que votaron según las listas de los colegios de votación, incluyendo también la cantidad de papeletas sobrantes.

E. CLASIFICACIÓN DEL VOTO ADELANTADO DE CONFINADO

La JAVAA PNP habrá de contabilizar y hacer un cuadre de los sobres que contienen las papeletas votadas. Utilizará como referencia las actas de incidencias y las listas junto al material de votación.

Sección 10.8 – Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado- Voto Adelantado Confinado

Al celebrarse una elección especial, sólo podrán ejercer ese derecho aquellos electores afiliados al Partido Nuevo Progresista del Distrito I San Juan que soliciten y estén certificados en la Lista Oficial de Votación. El Voto Confinado se administrará el viernes, 26 de agosto de 2022, la JAVAA del PNP o juntas

112

designadas por la Comisionada Electoral se trasladarán a las Instituciones Penales y Juveniles correspondientes.

La Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado del Partido Nuevo Progresista (en adelante "JAVAA del PNP") tendrá como propósito administrar el proceso de solicitud, votación y adjudicación del Voto Adelantado Confinado.

La JAVAA PNP estará dirigida por la Presidenta de la JAVAA, quien coordinará la gerencia y proveerá todo recurso administrativo que necesite JAVAA PNP para cumplir sus labores. La Gerente de la JAVAA PNP o la persona designada por la Comisionada Electoral ejercerá las siguientes funciones:

1. Tendrá bajo su responsabilidad todo el procedimiento del voto confinado.

2. Coordinará con el Departamento de Corrección y Rehabilitación para inscribir y cumplimentar las solicitudes de voto adelantado de los confinados para el proceso de votación en dichas instituciones.

3. Designará personas para que reciban e ingresen las solicitudes de voto confinados.

4. Coordinará con la OSIPE la entrada de datos para la impresión de las listas de solicitantes al cierre del registro de voto adelantado confinado.

5. Preparará los maletines que serán utilizados para el voto adelantado confinado.

6. Recibirá y distribuirá las papeletas votadas que se reciban durante todo el proceso.

7. Anotará la fecha de recibo y recogido de las papeletas en el libro de registro.

112

8. Establecerá los procesos que garanticen el manejo y control adecuado de los documentos y maletines bajo su custodia.

A. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VOTO ADELANTADO CONFINADOS

La JAVAA del PNP:

1. Establecerá el procedimiento para el cumplimiento de la solicitud del voto adelantado en las instituciones penales y juveniles, conforme al calendario dispuesto.

2. Coordinará con las autoridades competentes de las instituciones penales y juveniles de la jurisdicción estatal, a los efectos de gestionar con tiempo suficiente al cierre del registro de la elección.

3. En aquellos casos en que un confinado sea excarcelado a la fecha de la elección o que continúe confinado, pero ha sido reclasificado por la Administración de Corrección en un programa especial que le permita salir a la libre comunidad y se le hubiere incluido en la lista de la Institución a los fines de votar adelantado, deberá emitir su voto en el colegio de añadidos a mano de su unidad o precinto, previa presentación de uno o más de los siguientes documentos:

a) Orden de Excarcelación
b) Contrato Orientación sobre Condiciones y Nombre a seguir por el cliente mientras disfrute de pase extendido
c) Contrato Participación de Supervisión Electrónica, expedido por el director del programa a nivel central de la Administración de Corrección
d) Formulario de Desvío debidamente Certificado por la Institución Penal

112

B. RECIBO Y REGISTRO DE LA SOLICITUD DE VOTO ADELANTADO CONFINADOS

Al recibo de la solicitud se procederá a:

1. Ingresar en el sistema el que las enumerará automáticamente en orden consecutivo.

2. Verificar si el solicitante es elector hábil y de ser así se grabará la solicitud. De no serlo, se referirá a los Supervisores para la investigación correspondiente.

3. Los confinados que hayan salido a la libre comunidad al Cierre del Registro y que hayan presentado la Petición de Retiro de Solicitud de Voto Adelantado, no serán incluidos en la lista, de manera que aparezcan en la lista del colegio que le corresponda votar.

C. AVISO PARA ESTABLECER EL COLEGIO DE VOTACIÓN EN LA INSTITUCIÓN PENAL

Será obligación de la JAVAA del PNP notificar a la institución penal la elección, la fecha y hora en que habrá de llevarse a cabo la votación en dicha institución penal.

D. VOTACIÓN DE CONFINADOS

La Comisión será responsable por la transportación del material de votación hasta la Institución Penal. Según el calendario electoral se constituirán colegios de votación en las instituciones penales, dos (2) días previo a la Elección Especial o

112

se establecerán juntas institucionales designadas por la Comisionada Electoral del PNP para facilitar el voto en un proceso similar al voto a domicilio.

Los funcionarios serán responsables por la cumplimentación de un Acta de Incidencias que recoja lo ocurrido durante el proceso, así como la cantidad de confinados que votaron según las listas de los colegios de votación, incluyendo también la cantidad de papeletas sobrantes.

E. CLASIFICACIÓN DEL VOTO ADELANTADO DE CONFINADO

La JAVAA PNP habrá de contabilizar y hacer un cuadre de los sobres que contienen las papeletas votadas. Utilizará como referencia las actas de incidencias y las listas junto al material de votación.

XI. ESCRUTINIO GENERAL

Comenzará el miércoles, 14 de septiembre de 2022, en las facilidades del Edificio de Operaciones Electorales.

A. PROCEDIMIENTOS EN LAS MESAS DE ESCRUTINIO

1. El funcionario de la Comisión abrirá el maletín, localizará y sacará los originales de Actas las de Escrutinio de Colegio Regular y el Acta de Incidencias. 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.

112

2. Localizará la Lista Oficial de Votación y se pondrá a la disposición de la Junta de Mesa.

3. Localizará el sobre que contienen las papeletas protestadas y no adjudicadas y serán procesadas según sea el caso.

B. FORMULARIOS A LLENAR EN LAS MESAS

Cuando es escrutinio y las Actas de Colegio están bien cuadradas iniciarán todas las Actas en la parte superior derecha con bolígrafo color verde. Se cumplimentará el Acta de Incidencias Par El Escrutinio General y Recuento y se entregarán en la mesa del Director de Escrutinio.

4. En caso de cuadre de colegio incorrecto o si el mismo reflejare contradicción entre el número de electores que votaron según aparece indicado en el cuadre y el número de papeletas encontradas en la urna, según consta en el mismo cuadre, entonces se recontarán todas las papeletas de ese colegio y se adoptará el total del recuento como el total oficial, todas las actas serán nuevas.

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

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

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

SE HARÁN TODAS LAS ACTAS NUEVAS EN BOLÍGRAFO COLOR VERDE.

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

1. Se depositará en la cajita de tripa lámparas, bolígrafos, tinta, tarjeta de fila cerrada, las baterías y la cinta adhesiva, además todos los materiales comunes que fueron utilizados y la cajita se dejará dentro del maletín.

2. Las Listas de Votación serán entregadas en la mesa correspondiente cuando entreguen el maletín trabajado.

3. Se organizará el expediente que se entregará al área de Control de Actas en el siguiente orden:

- Originales del Acta de Incidencia General o Recuento Nueva.
- Originales del Acta de Incidencias que se llenó en el Colegio.
- Originales del Acta de Escrutinio de Colegio
- Original del Acta de Escrutinio Nueva

PAPELETAS REFERIDAS A MESA ESPECIAL

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

a) Se solicitará el sobre **"Referido a Mesa Especial"** en el área de despacho de maletines.

b) Llenará el sobre con la información pertinente y depositará la(s) papeleta(s) referidas a Mesa Especial; pero no sellará el sobre hasta que el Director(a) de Escrutinio o uno de sus Ayudantes verifique que contiene las papeletas que dice el sobre.

c) El Director(a) de Escrutinio coordinará con el Supervisor de Piso asignado a esa mesa la adjudicación de esa papeleta una vez sea revisada por el Supervisor de Piso de la Comisión y los Supervisores de Piso de los candidatos. De no haber consenso, entonces será referida por el Director(a) de Escrutinio a la Mesa Especial. De no haber consenso la misma será referida a la Junta de Elección Especial.

PAPELETAS REFERIDAS POR LA UNIDAD DE AÑADIDOS A MANO

Se recibirán los sobres referidos de la Unidad de Añadidos a Mano a la mesa previamente establecida por el Director(a) del Escrutinio. Los mismos llegarán divididos en dos grupos; uno con los sobres de Añadidos a Mano Regular y otro con los Sobres Añadidos a Mano. Estos últimos serán referidos a la Junta Especial que se creará para atender los mismos.

JUNTA ESPECIAL PARA ATENDER LOS SOBRES DE AÑADIDOS A MANO

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

111

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

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

a) Se cuentan los sobres que contienen las papeletas.

b) Se adjudicarán las papeletas según corresponda y se cumplimentará el Acta correspondiente.

c) Las Actas serán entregadas al área de Revisión de Actas para su cotejo y verificación.

CIERRE DE MALETINES

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

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

fec

JUNTA ADMINISTRATIVA DE VOTO AUSENTE

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

CÓDIGO PARA UNIDADES ELECTORALES ESPECIALES

78 = Añadidos a Mano
79 = Mesa Especial
80 = Decisión Comisión Especial
81 = Tribunal
74 = Voto Confinado

XII. DISPOSICIONES FINALES

Sección 11.1 - Enmiendas a este Reglamento

Este Reglamento podrá enmendarse por la recomendación del Secretario General o la Comisionada Electoral, al Directorio o por cualquier cambio en el Código Electoral, 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 11.2 - Penalidades

Toda persona que a sabiendas y fraudulentamente obrare en contravención con este Reglamento y resultare convicta del delito imputado, será sancionada según lo dispone en el Código Electoral en los Artículos 12.1 y 12.2, los cuales establecen una pena de reclusión que no será menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años o con multa que no excederá de cinco mil dólares ($5,000), o ambas penas a discreción del Tribunal.

Sección 11.3– Disposición de Papeletas

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

Sección 11.4 - Interpretación de Palabras y Frases

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

Sección 11.5 – Facultades de la Comisionada Electoral

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

112

Sección 11.6 - Separabilidad y Supletoriedad

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

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, titulo, capitulo, subcapítulo, acápite o parte de este reglamento fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de este reglamento.

112

Sección 11.7 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 11 de julio 2022.

Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia
Presidente

Carmelo Ríos Santiago
Secretario General

CERTIFICO: Que este Reglamento, que también cumple la función del Manual de Procedimientos para todas las Juntas, los Funcionarios de Colegio y la Junta de Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado para la Elección Especial para llenar la vacante de Senador /a Distrito I San Juan del Partido Nuevo Progresista del 15 de julio de 2022 fue aprobado.

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

Lcda. Vanessa Santo Domingo Cruz
Comisionada Electoral PNP

Hon. Francisco J. Rosado Colomer
Presidente
Comisión Estatal Elecciones