



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ANTES, DURANTE Y
POSTERIOR
A LA VOTACIÓN EN LAS
INSTITUCIONES
PENALES, JUVENILES Y
CÁRCEL FEDERAL DE
PUERTO RICO
ELECCIÓN ESPECIAL
PARA ESCOGER LA
DELEGACIÓN
CONGRESIONAL**

Aprobado: 7 de ABRIL de 2021.

ÍNDICE

I. Calendario de la Junta de Voto Ausente y Voto Adelantado (JAVA).....	4
II. Funciones de la JAVAA.....	5
III. Funciones de las JIP designadas a las Instituciones Penales y Juveniles incluyendo la Cárcel Federal.....	8
IV. Funciones de las Comisiones Locales	9
V. Funciones de las Juntas de Colegio para la votación de los confinados.....	13
VI. Proceso de Escrutinio en JAVAA.....	19

INTRODUCCIÓN

El voto ausente y voto adelantado son derechos garantizados por el Código Electoral de Puerto Rico (Ley Núm. 58-2020), en sus Artículos 9.34 y 9.39, aplicables a unas categorías de electores que por diferentes razones no estarán en Puerto Rico o en un colegio de votación para ejercer el derecho al sufragio.

En el Reglamento se viabiliza el voto de las categorías de electores que, por diferentes razones, no podrán acudir a votar a su colegio de votación en su Precinto el día de esos eventos electorales durante el horario establecido, aun estando en Puerto Rico. Entre las categorías de voto adelantado está la de los confinados en Instituciones Penales y Juveniles incluyendo la Cárcel Federal en Puerto Rico.

Este Manual tiene el propósito de garantizarle a todo elector dentro de esa categoría, su derecho al voto, libre y secreto y establecer las normas para su administración.

I. Calendario de la Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado (JAVAA)

Las fechas que se detallan están diseñadas para cumplir con las actividades para la Elección Especial:

A. Actividades:

jueves, 1 de abril de 2021-	A partir de esta fecha comienza el envío de las papeletas de Voto Ausente a electores en EU, y extranjero, producción y reproducción por OSIPE de las Listas Alfa Isla Confinados.
26 al 30 de abril de 2021-	Preparación de maletines para la votación de los confinados.
jueves, 13 de mayo de 2021-	Envío de urnas y casetas a las Instituciones Penales y Juveniles incluyendo Cárcel Federal.
jueves, 13 de mayo de 2021-	Visita de los Comisionados Locales a las Instituciones Penales y Juveniles incluyendo la Cárcel Federal para coordinar los preparativos de la votación.
jueves, 13 de mayo de 2021-	Envío de maletines electorales (confinado) a las JIP custodiados por las Juntas de Balance Político.
viernes, 14 de mayo de 2021-	Voto Adelantado en Instituciones Penales y Juveniles incluyendo la Cárcel Federal de Puerto Rico.
jueves, 13 de mayo de 2021-	Entrega de maletines electorales del Voto Adelantado a las Comisiones Locales y recogido de los maletines electorales con el Voto Confinado.
sábado, 15 de mayo de 2021-	Preparar el área y materiales necesarios para el escrutinio en la JAVAA
domingo, 16 de mayo de 2021-	A las 8:00 a.m. se comienza el escrutinio del Voto Confinado, Voto Ausente y Voto Adelantado del Colegio Especial de la JAVAA A las 5:00 p.m. se comienza con la transmisión de los resultados de JAVAA.

II. Funciones de JAVA A

A. Antes de la votación de confinados en las Instituciones Penales y Juveniles, incluyendo la Cárcel Federal

1. Preparará y circulará a cada una de las Comisiones Locales de la Elección Especial designadas un documento que contendrá:
 - a) Nombre de la Institución Penal con su dirección
 - b) Población penal estimada y el número de solicitantes de voto adelantado por partido
 - c) Cantidad de urnas y casetas enviadas a la institución asignada.
 - d) Nombre de la persona contacto en la Institución y su número de teléfono
 - e) Número de colegios a establecerse por partido
 - f) Comisiones Locales asignadas
 - g) Afiche de orientación para los confinados

2. Seguimiento a traslados de confinados

Dará atención y seguimiento a los informes de traslado de confinados que reciba de la Administración de Corrección y del "*Metropolitan Detention Center*", *Cárcel Federal*, con el propósito de enviar las papeletas de estos confinados a la institución correspondiente por los medios que sean necesarios, incluyendo los Estados Unidos.

3. Preparación de Maletines

JAVAA preparará dos (2) o más maletines por colegio para la votación de los confinados; uno para los que votan según lista y otro para añadidos a mano. Preparará, además, un maletín para cada Comisión Local designada. De ser necesario, por la cantidad de papeletas adicionales, se enviará un maletín adicional. La preparación de los maletines se regirá por los siguientes criterios:

- a) Los colegios se organizarán a razón de 250 electores por colegio, excepto que en las instituciones para confinados sumariados los colegios se organizarán a razón de 250 por colegio, ya que en las mismas la mayoría vota añadidos a mano.

- b) El maletín de cada colegio de votación para los electores según lista contendrá todo lo descrito en la Hoja de Contenido **(Anejo A)**.
- c) Las papeletas del primer maletín irán previamente inicialadas por dos o más representantes de JAVAA. Se colocarán en sobres individuales para cada elector donde se anotará el número de precinto y el municipio correspondiente. Los funcionarios de colegio en las instituciones no tendrán que inicialar las papeletas del primer maletín.
- d) El segundo maletín será para los electores que voten añadidos a mano y contendrá lo descrito en la Hoja de Contenido **(Anejo B)**. Además, contiene papeletas que corresponden al evento y éstas no llevarán iniciales de la JAVAA. Por consiguiente, estas papeletas correspondientes al voto de añadidos a mano deberán ser inicialadas por los funcionarios de colegio de los partidos políticos asignados a la institución.
- e) Se preparará un maletín por Comisión Local asignada, que estará bajo su custodia.
 - 1) Dicho maletín incluirá lo especificado en la Hoja de Cotejo **(Anejo C)**. Se identificará con la frase **“COMISIÓN LOCAL – Voto Confinados”** y el **nombre de la Institución**. Este maletín llevará adherido en su exterior un sobre que contendrá el Resumen de los Procedimientos para la Comisión Local en la Institución Penal y el Acta de Incidencias de la COMISIÓN LOCAL **(Anejo D)**. De esta manera se evita tener que abrir el maletín antes de llegar a la Institución para comenzar a llenar el Acta de Incidencias de la Comisión Local. También se incluye un Resumen del Procedimiento de la Comisión Local **(Anejo E)**.
 - 2) Se incluirá un segundo maletín que contendrá papeletas y sobres adicionales. Dependiendo de la población penal se incluirá por lo menos una papeleta hasta un máximo de tres papeletas por precinto. A estas papeletas **NO** se le anotarán las iniciales en JAVAA por lo que de ser necesario utilizar algunas, los funcionarios de colegio tendrán que anotar sus iniciales antes de entregarlas al elector. **Deberán anotar en el sobre el número del precinto.**

4. Entrega de Urnas y Casetas

Coordinará y supervisará con la oficina de Servicios Generales de la Comisión y los Superintendentes de las Instituciones Penales y Juveniles incluyendo la Cárcel Federal la entrega y recibo de las urnas y casetas para los colegios de votación.

5. Distribución de Maletines a las JIP

Organizará los maletines por ruta de entrega a las JIP designadas de la siguiente manera:

- a) Preparará los recibos de entrega correspondientes para cada JIP.
- b) Designará las Juntas de Balance por ruta que acompañarán a los transportistas en la entrega de los maletines
- c) Coordinará con la oficina de Servicios Generales de la Comisión la distribución de los maletines a las JIP, para la votación de confinados. Cada vehículo irá escoltado por una de las juntas de balance político designadas por la JAVAA.

B. Funciones de JAVAA durante la Votación

1. Estar atentos a las llamadas y necesidades de las Comisiones Locales de que surjan durante el proceso y proveer soluciones a tenor con los procedimientos establecidos.
2. Recibir vía facsímil el Acta de Participación de la Comisión Local en las Instituciones Penales enviadas por las JIP (**Anejo k**).
3. Recibir los maletines y sobres de las Actas de la Votación de las Instituciones Penales y Juveniles incluyendo la Cárcel Federal.
4. Iniciar la compilación de la estadística sobre la cantidad de confinados que votaron en cada institución.
5. Informará al Presidente de la JAVAA la estadística de votación de Confinados por partido y ésta a su vez, informará al Presidente de la Comisión y a los Comisionados Electorales los resultados preliminares obtenidos de las Actas de Participación.

C. Funciones de la JAVAA al Recibo de los Maletines de Voto Confinado

1. Llevar a cabo el proceso de contabilizar y distribuir en las urnas correspondientes a cada precinto los sobres del maletín de electores que votaron según lista. Se utilizarán las Actas de Participación como guías al momento de contabilizar los sobres en los maletines.
2. Completar la compilación estadística e informar al Presidente de la JAVAA.
3. Estar pendientes de las situaciones que surjan durante la votación del Voto Adelantado de ambos días.

D. Funciones de la JAVAA el domingo, 16 de mayo de 2021

1. Coordinar con Secretaría la expedición de las certificaciones para votar Añadidos a Mano para los casos de electores que solicitaron Voto Adelantado o Voto Ausente y que no hayan votado por causas justificadas o por no haber radicado a tiempo el retiro de su solicitud.
2. **8:00 a.m. - 5:00 p. m.** – Se comienza el escrutinio las papeletas del Voto Ausente y Voto Adelantado de Confinados, y Voto Adelantado Colegio Especial de JAVAA.
3. **5:00 p.m.** – Inicio de la transmisión de resultados.

III. Funciones de las JIP designadas a las Instituciones Penales y Juveniles incluyendo la Cárcel Federal

A. Antes de la votación

1. Recibo de maletines

Las JIP que trabajarán para las Comisiones Locales designadas, recibirán los maletines para la votación de los confinados y certificarán esto mediante acuse de recibo a las Juntas de Balance Político que les hagan entrega de dicho material electoral. **Estas JIP deberán esperar hasta que lleguen estos maletines.**

2. Custodia de los maletines

Los Oficiales de Inscripción, junto a las Comisiones Locales, serán responsables de la custodia de estos maletines hasta el día de la votación de confinados cuando se entregarán, mediante acuse de recibo, a las Juntas de Colegio designadas a cada institución.

B. El día de la votación: viernes, 14 de mayo de 2021.

1. Entrega de maletines a las Comisiones Locales

El día del evento en los Penales, las JIP designadas a este proceso, abrirán las oficinas a las 6:00 a.m. para recibir las Comisiones Locales y Juntas de Colegio y entregarles los maletines correspondientes. Luego de esto, las JIP continuarán sus trabajos regulares a partir de las 8:00 a.m.

2. Recibo de maletines - luego de la votación de confinados

Después de la votación en las Instituciones Penales, los Oficiales de Inscripción tienen la responsabilidad de recibir los maletines en la JIP:

- a) Recibirán los maletines y los sobres con las Actas de las Comisiones Locales correspondiente. Transmitirán el Acta de Participación a los números de facsímil de JAVAA (787) 777-8358, (787) 294-3120 y (787) 777-4064.
- b) Custodiarán estos maletines y los sobres con las Actas hasta entregarlos, mediante recibo, a la Junta de Balance y al Transportista de la Oficina de Servicios Generales esa misma noche.
- c) Serán responsables de llamar a la JAVAA, indicando la hora en que salió el camión de la JIP a los siguientes números telefónicos JAVAA (787) 777-8357, (787) 753-3660 y (787) 777-4064 Con esto concluyen los trabajos del día.
- d) Los funcionarios **no podrán abandonar la JIP** hasta tanto los maletines sean recogidos por la Juntas de JAVAA y por el transportista.

IV. Funciones de las Comisiones Locales

A. Funciones antes de la votación en las Instituciones:

Comenzando el jueves, 13 de mayo de 2021, los Comisionados Locales se reunirán en las JIP a las 8:00 a.m., para visitar las instituciones penales. En dicho periodo realizarán las siguientes tareas:

1. Coordinarán con los administradores de la institución el lugar o lugares donde se establecerán los colegios de votación.
2. Verificarán que hayan llegado las urnas y casetas necesarias.

3. Verificarán que existan los materiales y las facilidades mínimas necesarias, tales como: baños accesibles, iluminación adecuada, mesas, sillas, acceso a teléfono de la institución y otros. De faltar alguna de éstas, las solicitarán a la persona contacto de la institución.

De ser necesario se comunicarán a JAVAA a los teléfonos: (787) 777-8357, (787) 753-3660 y (787) 777-4064 para plantear la situación y buscar alternativas.

B. Funciones de la Comisión Local el día de la votación en las Instituciones Penales y Juveniles incluyendo la Cárcel Federal

1. Coordinar y supervisar el proceso de votación en las instituciones y asegurarse que se cumpla con las disposiciones reglamentarias.
2. **Constitución y Funciones de la Comisión Local**
 - a) No más tarde de las 6:15 a.m. se constituirá la Comisión Local.
 - b) Localizarán el Acta de Incidencias en el sobre que va adherido al maletín y comenzarán a cumplimentarla. **Se hará constar en el Acta la presencia del Presidente, el teléfono y el lugar donde éste permanecerá accesible. No se requerirá que firme el Acta, ya que la misma será completada en la Institución Penal al finalizar el evento, sin su presencia.**
 - c) Entregarán los maletines electorales (dos por colegio: uno para los electores según lista y otro para los añadidos a mano), a cada Junta de Colegio debidamente constituida.
 - d) Se dirigirán a la institución asignada acompañados de las Juntas de Colegio. **A las 6:30 a.m., llevarán a la institución los maletines de los colegios. Cuando alguno de los funcionarios de colegio designados no llegue a tiempo a la JIP, se impartirán instrucciones para que se reporte a la institución directamente.**
 - e) Se asegurarán de que lleven el maletín correspondiente de la Comisión Local. De ser necesario, por la cantidad de papeletas, se podría adicionar un maletín extra para la Comisión Local.
 - f) Una vez en la institución, llevarán a cabo las siguientes tareas:
 - 1) Se ubicarán en el área previamente asignada.

- 2) Supervisarán la preparación de los colegios de votación, asegurándose que se instale una (1) caseta de votación con su urna debidamente rotulada por colegio. Una urna o más para el Colegio Añadido a Mano, con sus debidas casetas.
- 3) Una vez comience el proceso de votación a las 9:00 a.m. y durante el día:
 - a) No permitirán que ningún funcionario de la institución o de la Administración de Corrección y Rehabilitación entre a los colegios de votación, a excepción de los que sean necesarios para mantener el orden. **En tales casos, los Oficiales de Custodia no podrán ubicarse cerca de las urnas o casetas de votación.**
 - b) Cualquier pregunta que tenga un confinado en torno a las instrucciones que contienen la(s) papeleta(s) sobre cómo votar, será contestada por los Inspectores en el área donde están entregando las papeletas. No se puede ofrecer orientación al elector en la caseta de votación, excepto lo contemplado en el Artículo 9.26 del Código Electoral.
 - c) Se asegurarán, mediante los procedimientos establecidos, que todo confinado que interese votar pueda hacerlo libre, voluntaria y secretamente.
 - d) En el caso de un elector confinado que no pueda leer o escribir debido a alguna incapacidad física, el Comisionado Local del partido concernido, lo asistirá a llenar cualquier lista en que deba aparecer su nombre y su firma, o cualquier otro documento que sea requerido.
 - e) Llevarán una lista de los confinados que voluntariamente han decidido no votar en el documento provisto para ello (**Anejo G**). A estos fines, se seguirán los **Procesos de Verificación** establecidos en la reglamentación.
 - f) De algún Colegio requerir papeletas adicionales:
 1. Verificarán con las Juntas de otro de sus Colegios si tienen papeletas disponibles del Precinto requerido y transferirán las necesarias. De no ser así, verificarán con la Comisión Local

correspondiente para que provean los sobres y las papeletas. Anotarán el hecho en el Acta de Incidencias del Colegio.

2. Si no hay papeletas disponibles en otros Colegios, abrirán el maletín de la Comisión Local que contiene sobres y papeletas adicionales debidamente separadas en bolsas plásticas por precinto. Se asegurarán de que entregan la cantidad de papeletas a que tiene derecho el elector.

Se anotará la situación en el Acta de Incidencias de la Comisión Local.

- a) De haber confinados reclusos en alguna unidad hospitalaria dentro de una institución penal, la Comisión Local coordinará con las autoridades de la institución el traslado de algún Colegio de los designados, para que estos electores puedan votar en la misma unidad hospitalaria. **Notificarán a JAVAA cualquier asunto administrativo que requiera acción inmediata a los teléfonos: (787) 777-8357, (787) 753-3660 y (787) 777-4064**

3. Una vez vota el último elector, harán lo siguiente:

- a) Contar e inutilizar las papeletas sobrantes, si alguna, de los Colegios Regulares y Añadido a Mano, tanto las sueltas como las contenidas en los sobres.

Para inutilizarlas trazarán una línea cruzando la línea de tiempo o código de barra o anotando la frase: **“Sobrante Comisión Local”**

Las Papeletas en el Maletín rotulado “Papeletas Adicionales” no se tienen que inutilizar ni contar. Dicho maletín se tiene que rotular con la frase “Papeletas No Utilizadas” y de ser necesario poner un sello nuevo y anotar el número de éste en el maletín. Se debe hacer constar en el Acta de Incidencia.

- b) Anotará el total de cada clase en el Acta de Incidencias.

- c) Orientará a las Juntas de Colegio que en la Institución Penal no se hace escrutinio ya que esto le corresponde a JAVAA en Comisión.
4. Organizarán el contenido del maletín y lo mantendrán en algún lugar seguro hasta completar el recibo de los maletines de los colegios.
 5. Recibirán los maletines de los colegios de votación.
 6. Completarán el Acta de Incidencias y procederán a llenar el Acta de Participación en la Institución Penal. Distribuirán las copias, depositarán las originales en el maletín de la Comisión Local y lo sellarán haciendo constar antes en el Acta de Incidencias el número del sello utilizado para cerrar el maletín.
La primera copia del Acta de Incidencias y la primera copia del Acta de Participación las depositarán en el sobre que se recibió en la mañana, para ser entregado **A LA MANO** a la JIP designada junto a los maletines.
 7. Se dirigirán a la JIP designada a llevar los maletines luego de la votación. Entregarán los maletines, mediante recibo a los Oficiales de Inscripción; para ser entregados a la Junta de balance y a los transportistas de la Oficina de Servicios Generales que los regresarán a JAVAA.
 8. Se asegurarán de que la JIP transmita vía facsímil el Acta de Participación en la Institución Penal a la JAVAA a los siguientes números de facsímil:

(787) 777-8358, (787) 294-3120 y (787) 777-4075

V. Funciones de las Juntas de Colegio para la Votación de los Confinados

A. Antes del día del evento

Cada candidato será responsable de tener debidamente adiestrados los funcionarios por cada Colegio de Votación (Inspector, Ayudante y Secretario). Éstos deberán ser electores hábiles de cualquier Precinto.

B. **El día de la votación en las Instituciones: (viernes, 14 de mayo de 2021)**

1. Normas Generales

- a) Toda persona autorizada a participar en el proceso de votación en las Instituciones Penales y Juveniles incluyendo la Cárcel Federal deberá estar debidamente identificado para entrar a la institución ésta deberá ser las emitidas por el Gobierno de Puerto Rico o Gobierno Federal.
- b) Los funcionarios de Colegio y los de la Comisión Local presentarán sus respectivos nombramientos a la Institución Penal.
- c) Tendrán disponible el Resumen de Procedimientos de las Juntas de Colegio.
- d) En ninguna circunstancia se permitirá que los Oficiales de Custodia de la Institución abran los maletines electorales al entrar o salir del penal. De ocurrir alguna situación en relación con lo dispuesto en este inciso, se hará constar en el Acta de Incidencias.
- e) La Comisión Local y los funcionarios de Colegio serán responsables de asegurar y garantizar que todo elector confinado ejerza el derecho al voto en forma libre, voluntaria y secreta.
- f) No permitirán que funcionario alguno de la institución o de la Administración de Corrección incluyendo la Cárcel Federal entre a los colegios de votación, a excepción de los que fueran necesarios para mantener el orden y la seguridad de los presentes. **En tales casos los Oficiales de Custodia no podrán ubicarse cerca de las urnas ni de las casetas de votación.** De presentarse alguna situación al respecto, se hará constar en el Acta de Incidencia.
- g) Los Inspectores del Colegio que utilizan papeletas del maletín de Añadidos a Mano o reciben sobres de papeletas del maletín de la Comisión Local, son responsables de escribir sus iniciales al dorso de estas papeletas antes de entregarlas al elector. Se hará la anotación correspondiente en el Acta de Incidencias de Colegio de la cantidad de papeletas recibidas.

- h) Cualquier elector que no pueda marcar su papeleta por motivo de ceguera, por imposibilidad de usar las manos o por algún otro impedimento, tendrá derecho a escoger la persona que, salvaguardando la secretividad del voto, le marque la papeleta, según lo instruya el elector.

2. Recibo de Maletines de Colegio

- a) Las Juntas de Colegio y las Comisiones Locales, se constituirán a las 6:00 a.m. en el local de la JIP designada.
- b) La Comisión Local entregará los maletines a las Juntas de Colegio de entre las 6:15 a.m. y 6:30 a.m. luego se trasladarán ambas a las instituciones designadas.

3. Trabajos Preliminares en la apertura del colegio

- a) **Entre la hora de llegada al colegio y las 9:00 a.m.**

Las Juntas de Colegio realizarán los trabajos preliminares antes de declarar el colegio abierto. Deberán seguir lo establecido en este Manual y en el Manual de Procedimientos para la Elección Especial para Crear la Delegación Congresional de Puerto Rico, en lo que aplique. Además, instalarán las urnas y casetas correspondientes y debidamente rotuladas.

- b) **A las 9:00 a.m.**

Se declararán abiertos los colegios y se iniciará el proceso de votación. Se seguirán los procesos establecidos en este Manual y en el en el Manual de Procedimientos para la Elección Especial para Crear la Delegación Congresional de Puerto Rico, en lo que aplique, y cualquier otra directriz especial establecida por la Comisión o los Tribunales.

4. Proceso de Votación 9:00 a.m. – 5:00 p.m.

- a) En el proceso de votación en las Instituciones Penales y Juveniles incluyendo la Cárcel Federal se utilizarán Listas de Votación con Foto y datos del elector, según se describe a continuación:
- Alfa Isla Adulto Hombres – consta de tres (3) libros
 - Alfa Isla Jóvenes – consta de un (1) libro
 - Alfa Isla Mujeres y Cárcel Federal – consta de un (1) libro

- b) **Es importante la búsqueda del elector en la Lista Índice antes de utilizar el procedimiento de añadidos a mano.**
- c) Al elector que vota en las Instituciones Penales y Juveniles incluyendo la Cárcel Federal no se le requerirá Tarjeta de Identificación Electoral (TIE).
- d) El secretario de la Junta de Colegio recibirá la Lista de Votación con foto y datos del elector y tomará la firma del elector en el espacio que se provee para estos fines.
- e) Cada Lista tendrá un índice alfabético, sin foto que es un documento separado de la lista oficial del colegio, el cual indicará: apellidos, nombre, número electoral, el libro y el número de la página donde se encuentra el elector en la Lista de Votación con Foto y datos del elector.
- f) Los Ayudantes verificarán que el dedo del elector no está entintado y lo referirán a la mesa de los secretarios para que éstos indiquen si aparece en la Lista Índice y la identidad de este a través de las listas que se proveen.
- g) Los secretarios de la Junta de Colegio recibirán y buscarán al elector en esta Lista y le indicarán al secretario, página y la línea donde se encuentra el elector. Deberán ir escribiendo “votó” en la Lista Índice sin foto, según van votando los electores, de manera que les sirva para el proceso de contabilizar el total de electores que votaron en el Colegio al final del proceso.

5. **Procedimiento para votar los electores que aparecen en lista**

Si el elector figura en la **Lista de Votación** se le entregará la papeleta que correspondan al precinto del elector con las iniciales de los funcionarios de JAVAA. Los Inspectores, en **forma alternada**, orientarán al elector.

6. **Procedimiento para votar los electores Añadidos a Mano**

Si algún confinado no figura en las Listas Alfa Isla provistas, se le permitirá votar por el **Procedimiento Especial de Añadidos a Mano**.

A estos fines:

- a) El Inspector, llenará toda la información requerida en el sobre especial que contiene la declaración jurada, **excepto los apartados de Precinto y**

Unidad, lo firmará y requerirá la firma del confinado en el espacio correspondiente.

- b) Simultáneamente, se llenará la información requerida en la **Lista Oficial de Votación en Blanco** que se provee para estos fines, identificada como **“Lista de Añadidos a Mano”**. Se requerirá la firma del elector en esa Lista.
- c) Luego, se le entrega al elector la papeleta que corresponda en las que se le anotará al dorso las iniciales de los Inspectores del Colegio. Se cerciorará de que el elector deposite el sobre en la urna identificada con la frase **“Añadidos a Mano”**.
- d) Las Comisiones Locales y los Funcionarios de Colegio serán responsables de asegurar y garantizar que todo elector ejerza el derecho al voto en forma libre, voluntaria y secreta.

7. **Procedimiento después de votar el último elector**

- a) Se recogerán y se guardarán en el maletín todos los materiales y equipos usados en el proceso.
- b) Se contarán las papeletas dañadas por el elector y se anotará el total en el Acta de Incidencias. Se asegurarán de que estas papeletas hayan sido inutilizadas según el procedimiento establecido en el Manual de Funcionarios de Colegio.
- c) Los inspectores, contarán las papeletas sobrantes (incluyendo las que están en los sobres que no se utilizaron) y anotarán **“Papeletas Sobrantes”**. Por lo menos dos (2) funcionarios escribirán sus iniciales. Las inutilizarán trazándoles una línea horizontal de extremo a extremo asegurándose que la misma inutilice la línea de tiempo o código de barra. Luego anotarán la palabra **“Sobrante”** y escribirán sus iniciales. Aquellas papeletas sobrantes que no se abrió el paquete recibido en el maletín se dejará intacta y se le pondrá cinta adhesiva incluyendo en sharpie papeleta sobrante. Procederán luego a anotar el total en el Acta de Incidencias y las colocarán en la bolsa plástica correspondiente.

- d) Mientras se realice lo anterior, el secretario deberá contar los electores que votaron según lista, anotando el total en la carátula de cada Lista.
- e) Cuadre de electores que figuran en la Lista.
 - 1) Se vaciará la urna de los que votaron según Lista y sin abrirlas se cuentan los sobres con papeletas.
 - 2) Se comparará el total de éstos con el total de firmas de los electores que votaron según Lista.
 - 3) El total de papeletas debe ser igual al total de electores que votaron según Lista.
 - 4) Anotarán el total en el Acta de Incidencias en el Colegio de votación (Anejo F) y a su vez procederán a llenar el Acta de Participación en el Colegio Regular. (Anejo H)
 - 5) Luego, colocarán las papeletas y las listas en la bolsa plástica que se provee para estos fines, la que sellarán con cinta adhesiva e identificarán con la frase "ELECTORES QUE VOTARON, SEGÚN LISTA".
 - 6) Depositarán la bolsa plástica en el primer maletín, identificado "Maletín de Colegio Regular". No se permitirán papeletas en las urnas
- f) Cuadre de los sobres de la urna Añadidos a Mano.
 - 1) Procederán a abrir la urna de los electores que votaron añadidos a mano.
 - 2) Contarán los sobres y se compararán con el total de las firmas de los electores que votaron añadidos a mano.
 - 3) Complimentarán el Acta de Incidencias del Colegio de votación (ANEJO J).
 - 4) Anotarán el total en el Acta de Participación del Colegio Añadidos a Mano (ANEJO I).

- 5) Colocarán los sobres en una bolsa plástica la que sellarán con cinta adhesiva e identificarán con la frase **“ELECTORES QUE VOTARON AÑADIDOS A MANO”** e indicarán el nombre de la institución penal.
- 6) Posteriormente depositarán la bolsa plástica en el **maletín de Colegio Identificado “Añadido a Mano”**.
- g) Se le colocará un sello a cada maletín y se anotarán los números en el Acta de Incidencias. Se procederá a la distribución correspondiente del Acta de Incidencias en el Colegio y se cerrarán los maletines.
- h) Las Actas de Incidencias y Acta de Participación con sus copias se distribuirán de la siguiente manera:
 - 1) Original, Comisión Local
 - 2) Segunda Copia, dentro del maletín.
 - 3) Las demás copias se reparten entre los funcionarios.
 - 4) Los inspectores entregarán la copia a la Comisión Local a cargo del proceso.
- i) Concluidos los trabajos, las Juntas de Colegio, le entregarán a la Comisión Local concernida los maletines de Colegio. De ser necesario, colaborarán con éstos en el traslado de estos a la **JIP asignada para recibir los maletines luego de terminada la votación.**

La **COMISIÓN LOCAL** a través de los **Oficiales de Inscripción**, transmitirán vía facsímil las **Actas de Participación de la Comisión Local (Anejo K)** en las **Instituciones Penales a JAVAA** a los siguientes números: **(787) 777-8358, (787) 294-3120 y (787) 777-4075**

VI. Proceso de Escrutinio en JAVAA

A. Escrutinio del Voto Confinado

Comienza a las 8:00 a.m. del día del evento electoral se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos para el escrutinio del Voto Ausente para el domingo, 16 de mayo de 2021 en JAVAA.

B. Procedimiento para Disponer de los Maletines de Votación de Confinados

Para mantener el control e integridad de los maletines que se recibirán de las instituciones penales y juveniles incluyendo la Cárcel Federal, la Junta de Mesa de cada partido extraerá de los maletines solamente tres elementos esenciales: los **Sobres con Papeletas Votadas, Listas de Votación y la Caja de Tripa**. Dejan el resto del material recibido en su respectivo maletín. A su vez JAVA le preparará e incorporará al maletín el **Inventario de los Sobres con Papeletas Votadas por Precinto recibidos en el mismo**. Este procedimiento tiene como objetivo salvaguardar toda la evidencia de lo que se recibió y aconteció durante el proceso de votación en el colegio en la Institución Penal.

1. **Recibo de Maletines**

La Junta de JAVAA, recibirá los maletines de las Instituciones Penales y Juveniles incluyendo la Cárcel Federal la misma noche que se realizó el evento electoral. Durante el recibo de los maletines la Junta de Mesa estará levantando un inventario de los maletines que se reciben. La cantidad de maletines recibidos tiene que ser el mismo número de maletines enviados a la Comisión Local que trabajó en la Institución.

2. **Apertura de Maletines para obtener los Sobres de Papeletas Votadas**

Al día siguiente de recibidos los maletines, las Juntas de Mesa procederán a abrir cada maletín para sacar los sobres de votos emitidos, la caja de tripa y las listas de votación.

- a) Una vez abierto el maletín, procederán a localizar el Acta de Participación del Colegio de Votación.
- b) Verificarán con el Acta la cantidad de electores que votaron según lista y procederán a cotejar la misma con la Lista Oficial de Votación. De haber discrepancias en la misma lo anotarán en el Acta de Incidencias que se les proveerá.
- c) Procederán a contar los sobres de papeletas votadas y lo verificarán contra el Acta de Participación. De haber diferencias, lo anotarán en el Acta de Incidencias.

- d) Entregarán una hoja de inventario de sobres por precinto. Esta hoja consiste en los 110 precintos electorales. La Junta de Mesa anotará en la misma la cantidad de sobres de papeletas que recibieron por cada precinto. Finalizado el proceso procederán a distribuir las copias del documento. Una copia del inventario va en el maletín, el original para JAVAA.
 - e) Antes de cerrar el maletín se dejará en el mismo una copia del Acta de Incidencias durante el proceso.
 - f) Se procederá a depositar las papeletas luego de ser sacadas de los sobres y sin desdoblarlas en los maletines que le corresponden, en preparación a ser adjudicadas en el precinto correspondiente.
- C. Funciones de los Gerentes de los Comisionados Electorales en la Junta Administrativa de Voto Ausente**
- 1. Supervisarán que las Juntas de Mesa cumplan con estos procedimientos.
 - 2. Levantarán la data por precintos. La misma pasará a formar parte del informe que se le presentará a la Comisión Estatal a través del Presidente de la JAVAA.
 - 3. Custodiarán las Listas Oficiales de Votación hasta que se entreguen al secretario para la depuración de estas.
 - 4. Conservarán los maletines de los Colegios de la votación en las Instituciones Penales y Juveniles incluyendo la Cárcel Federal hasta finalizar el Escrutinio General. Una vez termine el proceso de Escrutinio los maletines se le entregarán a Operaciones Electorales para el trámite correspondiente.

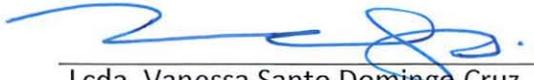
El domingo, 16 de mayo de 2021 desde las 8:00 a.m., los respectivos representantes de los Comisionados Electorales comenzarán con el proceso de escrutinio de las papeletas, con los votos emitidos. A las 5:00 p.m. la Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado, comenzará la transmisión de resultados.

APROBADO:

En San Juan, Puerto Rico, a 7 de ABRIL de 2021.



Hon. Francisco J. Rosado Colomer
Presidente CEE



Lcda. Vanessa Santo Domingo Cruz
Comisionada Electoral
Partido Nuevo Progresista

Lcdo. Gerardo A. Cruz Maldonado
Comisionado Electoral
Partido Popular Democrático

Sr. Roberto I. Aponte Berrios
Comisionado Electoral
Partido Independentista Puertorriqueño
Ciudadana

Lcdo. Olvin A. Valentín Rivera
Comisionado Electoral
Partido Movimiento Victoria

Lcdo. Nelson Rosario Rodríguez
Comisionado Electoral
Partido Proyecto Dignidad

CERTIFICO: Que este Manual de Procedimientos Antes, Durante y Posterior a la Votación en las Instituciones Penales, Juveniles y Cárcel Federal de Puerto Rico para la Elección Especial para Crear la Delegación Congresional, fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones en día 7 de ABRIL de 2021.

Para que así conste, firmo y sello el presente, hoy 8 de ABRIL de 2021.





Lcdo. Rolando Cuevas Colón
Secretario

DESGLOSE DE ANEJOS

Hojas de Contenido

Hoja de Contenido según Lista Colegio Regular	Anejo A
Hoja de Contenido Colegio Añadidos a Mano	Anejo B
Hoja de Contenido Comisión Local	Anejo C

Actas de Incidencias

Acta de Incidencia Colegio Regular	Anejo F
Acta de Incidencia Colegio Añadido a Mano	Anejo J
Acta de Incidencia Comisión Local	Anejo D

Actas de Participación

Acta de Participación Colegio Regular Confinados	Anejo H
Acta de Participación Colegio Añadidos a Mano	Anejo I
Acta de Participación Comisión Local	Anejo K
Resumen de Procedimiento Comisión Local	Anejo E

Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado

**HOJA DE CONTENIDO DEL MATERIAL ELECTORAL
JUNTA DE COLEGIO REGULAR**

CONFINADO

BOLSA PLÁSTICA CONTENIENDO:

- Certificado de Nombramiento
- Hoja de Asistencia
- Distintivo para funcionarios
- Acta de Incidencia en el Colegio Regular de Votación
- Acta de Votación de Papeletas del Colegio Regular en las Instituciones Penales e Instituciones Juveniles y Cárcel Federal
- Acta de Participación en las Instituciones Penales
- Lista de Electores confinados que voluntariamente han decidido no votar
- Lupa
- Sobre JAVA # 1
- Sobre JAVA # 4
- Carteles Informativos

UNA CAJITA DE TRIPA CONTENIENDO:

- Sharpie
- Lámpara de Luz Ultravioleta
- Tinta Indeleble
- Sellos Plásticos
- Rollo de Cinta Adhesiva
- Fundas Plásticas

**HOJA DE CONTENIDO MALETÍN
COLEGIO AÑADIDO A MANO CONFINADO**

Anejo B

- Lista Oficial de Votación:
- Papeletas Representante Por Acumulación
- Sobres AM
- Materiales COVID - 19

BOLSA PLÁSTICA CONTENIENDO:

- Certificado de Nombramiento
- Hoja de Asistencia
- Distintivo para funcionarios
- Acta de Participación en las Instituciones Penales y Juveniles
- Lista de Electores confinados que voluntariamente han decidido no votar
- Lupa
- Sobre JAVAA # 1- C
- Sobre JAVAA # 4 -C
- Cárteles Informativos

UNA CAJITA DE TRIPA CONTENIENDO:

- Sharpie
- Lámpara de Luz Ultravioleta
- Tinta Indeleble
- Sellos Plásticos
- Rollo de Cinta Adhesiva
- Fundas Plásticas

**HOJA DE CONTENIDO DEL MATERIAL ELECTORAL (CONFINADO)
COMISIÓN LOCAL**

- Lista Oficial de Votación:
- Papeletas Representante Por Acumulación
- Sobres Añadidos a Mano
- Materiales COVID - 19

BOLSA PLÁSTICA CONTENIENDO:

- Certificado de Nombramiento
- Hoja de Asistencia
- Distintivo para funcionarios
- Acta de Participación en las Instituciones Penales y Juveniles
- Lista de Electores confinados que voluntariamente han decidido no votar
- Lupa
- Sobre JAVA # 1- (BLANCO)
- Sobre JAVA # 1- C
- Sobre JAVA # 4 -C
- Cárteles Informativos

UNA CAJITA DE TRIPA CONTENIENDO:

- Sharpie
- Lámpara de Luz Ultravioleta
- Tinta Indeleble
- Sellos Plásticos
- Rollo de Cinta Adhesiva
- Fundas Plásticas



Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado

ACTA DE INCIDENCIA DE LA COMISIÓN LOCAL

INSTITUCIÓN: _____ CLAVE: _____ COLEGIO

La Junta de Inscripción Permanente abrió a las _____ am.

La Junta de Colegio se constituyó a las _____ am.

Las Juntas de Colegio se constituyeron a las _____ am.

NÚMERO ELECTORAL		NÚMERO ELECTORAL	
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

- ____ 1. A las _____ am. se llegó a la Institución Penal: _____
- ____ 2. Se montaron las urnas y casetas en el lugar asignado.
- ____ 3. A las _____ se abrió el maletín electoral y se verificó contra la **HOJA DE CONTENIDO:**
- ____ 4. _____ Sobres con papeletas recibidas para electores según lista.
- ____ 5. Cotejados los materiales y las iniciales en las papeletas, se abrió el colegio a las _____ am y se inició la votación.
- ____ 6. Durante el proceso antes, durante y después de votación se encontraron las siguientes deficiencias o se registraron los siguientes;

- ____ 7. A las _____ pm. se cerró el colegio de votación, quedando _____ electores con turnos pendientes para votar.
- ____ 8. Una vez terminada la votación de los electores presentes se procedió a recoger los nombramientos de los funcionarios y se colocaron en el sobre correspondiente. Además, se utilizarán todas las papeletas sobrantes.
- ____ 9. Total de electores que votaron según la lista _____. Total, de sobres encontrados en urna _____.
- ____ 10. Total de electores que votaron añadidos a mano _____. Total de sobres encontrados en la urna.
- ____ 11. Los sellos de los maletines son los números _____ y _____. Se le entregaron los maletines a las Juntas Locales.
- ____ 12. Se acompañará a la Junta de local a entregar los maletines a las JIP.

Certificamos: Que estas fueron las incidencias acaecidas en este colegio de votación. Hoy _____ de _____ de 2021

Nombre y Apellidos en Letra de Molde
Director Local PNP

Firma

**RESUMEN DE PROCEDIMIENTO PARA LA JUNTA LOCAL
EN INSTITUCIONES PENALES Y JUVENILES**

La Junta Local y los funcionarios deben reunirse en la Junta de Inscripción Permanente a las 6:00 am con sus funcionarios de Colegio. Deben de estar en la Institución Penal a las 6:30 am, para que se les dé tiempo a organizar los Colegios de Votación.

Al recoger los materiales en la Junta de Inscripción:

- Debe encontrar en el mismo los siguientes documentos en el Sobre Adherido al **Maletín** de la Comisión Local:
- Actas de Incidencias de la Comisión Local
- Distintivos de los funcionarios de colegio que van a trabajar en la Institución Penal.
- Nombramientos de los funcionarios que deben ser llenados antes de llegar a la Institución Penal.
- Documentos que les informa la cantidad de urnas y casetas que deben reclamar en la Institución Penal.
- Lugar de entrega de Maletines en las Juntas de Inscripción Permanente luego de finalizado el proceso en la Institución.

En la Institución Penal:

1. Solicitarán las urnas y casetas al Oficial de enlace que tiene en el documento donde se informa. Verificarán las mismas y procederán a preparar los colegios.
2. Se cerciorarán de que los funcionarios de Colegios lean el Resumen de Procedimientos que se incluyan en el maletín.

Durante el Proceso de Votación:

1. Organizarán el lugar escogido para votar y establecerán los perímetros necesarios para salvaguardar que el elector ejerza su derecho al voto y la secretividad del mismo.
2. Asistirán a los colegios en la identificación de los electores confinados.
3. Asistirán a los funcionarios de cualquier duda o preocupación que tenga en el proceso.

4. Se han enviado papeletas para cubrir toda la población de la Institución. de faltar sobres con papeletas por Precinto (Voto Regular) deben seguir el siguiente procedimiento:
 - Verificaran que el elector esté en la lista de Votación Alfa Isla con Retrato.
 - De aparecer en la lista y no haber papeletas con sobres de Precinto se procederá a utilizar las papeletas extras que se encuentren en el maletín de la Junta Local en los sobres identificado por Precintos.
 - Iniciarán la papeleta al igual que los funcionarios de colegio en la parte superior Izquierda por la parte de atrás de la papeleta.
 - El elector procederá a firmar la lista de votación.
 - Se le entregará al elector el sobre con las papeletas y procederá a emitir su voto y depositará la misma en la urna de voto regular. (En ningún momento se anotará el nombre del elector en el sobre).
5. Verificarán en la Lista Índice de Confinados cualquier elector que la refiera el Colegio Regular de votación.
6. Luego de cerciorarse con la lista Índice que el elector no aparece, lo referirá al Colegio de Añadidos a Mano.

Cierre de los Colegios de la Institución:

1. Recibirá de los Colegios el acta de Participación en el Colegio.
 - Deberán llenar el Acta de participación de la Comisión Local. El Acta de Resumen de Participación es la suma de los electores que votaron según lista en los Colegios Regulares y la Cantidad de Sobres encontrados en urnas. La Segunda parte del Acta es la suma de los Colegio Añadidos a Mano. Cantidad de Electores según lista y Sobres encontrados en urna.

2. El acta original va en el Sobre que se entrega en la Junta de Inscripción donde entregan los maletines. La primera copia va en el maletín, las otras copias se las dividen entre los comisionados de acuerdo al orden que aparece en la Papeleta.
3. La Junta de Inscripción es responsable de enviar vía facsímil a JAVAA al Acta de Participación a los números:
JAVAA (787) 777-8358, (787) 294-3120 y (787) 777-4075
4. Tienen que cerciorarse que la Junta de Inscripción transmita al Acta de Participación de la Comisión Local al Partido correspondiente antes de que se retiren de sus Precintos.

Entrega de Maletines en la Junta de Inscripción Permanente:

1. Al entregar los maletines en la Junta de Inscripción que corresponde, la misma deberá firmar un recibo de estos.

Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado