



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD AÑADIDOS A MANO DE LA ELECCIÓN ESPECIAL PARA ELEGIR LA DELEGACIÓN CONGRESIONAL DE PUERTO RICO

Aprobado: 23 de ABRIL de 2021.

ÍNDICE

Introducción	3
I. Director(a) de la Unidad de Añadidos a Mano	4
II. Planta Física	5
III. Personal Requerido	7
IV. Áreas Principales	7
V. Procedimiento Específico para Maletines de Confinaos	14
VI. Procedimiento Específico para Maletines de Hospitales	14
VII. Procedimiento Específico para Papeletas Recusadas	15
VIII. Procedimiento para la Grabación de los Sobres Aprobados y Rechazados	16

Introducción

El procedimiento de Añadidos a Mano es un mecanismo dispuesto por el Código Electoral de Puerto Rico 2020, para los electores que no aparecen en la lista de votación, y se alega que se cometió algún error administrativo por parte de la Comisión Estatal de Elecciones (Comisión). Estos electores pueden ejercer el derecho al voto, según los requisitos establecidos por la Comisión y luego de una investigación se determina si se le debe adjudicar el voto.

La Comisión ha dispuesto también, que todo elector que se encontrare admitido en un Hospital de los certificados por ésta, el sábado, 15 de mayo de 2021 se podía acoger al procedimiento de votación de Añadidos a Mano en el Hospital.

En la Comisión se ha establecido la Unidad de Añadidos a Mano en el Escrutinio General o Recuento con el propósito de investigar los casos de los electores que votaron en el colegio especial de añadidos a mano de cada una de las unidades electorales, en cada institución penal y juvenil, en aquellos Hospitales designados por la Comisión y los sobres de recusados contra las listas de votación de todas las modalidades.

La Junta Especial de Añadidos a Mano estará compuesta por un representante de cada partido político, quien, además, nombrará un representante alterno para la misma, quien actuará en ausencia del representante en propiedad. Esta Junta tendrá a su cargo la supervisión del proceso para validar los sobres de los electores Añadidos a Mano.

A continuación, se presentan las funciones del Director(a) de la Unidad de Añadidos a Mano, la composición de la planta física, el personal requerido, descripción de áreas principales y el procedimiento establecido para los electores Añadidos a Mano.

I. Director(a) de la Unidad de Añadidos a Mano

Habr  un Director(a) de la Unidad de Añadidos a Mano, quien será designada por el Presidente. Este será responsable de proveer todo lo que en el aspecto administrativo sea necesario para que la Unidad de Añadidos a Mano lleve a cabo el proceso de investigación y escrutinio. Además, coordinará que los procedimientos se lleven acabo de conformidad con lo establecido por la Comisión y la Junta.

Sus deberes principales serán:

1. Inspeccionar las áreas designadas para la investigación y coordinar con el Director(a) del Escrutinio para que se escruten los votos según programado.
2. Coordinar con los partidos políticos la designación del personal necesario, según se detalla más adelante. En adición coordinar con los candidatos certificados la designación de sus observadores.
3. Coordinar con el Director(a) de Escrutinio y Director de Operaciones Electorales el recibo de los maletines conteniendo el producto de la votación en los colegios de Añadidos a Mano y la entrega de los sobres con las papeletas a escrutarse (por precinto). Se establecerán dos (2) o más Juntas Especiales para adjudicar, según la necesidad, que una vez se investigue y se determine los electores que tenían derecho a votar (casos aprobados), se lleve a cabo el escrutinio de los votos.
4. Coordinar para que cada componente en el área de Añadidos a Mano realice sus funciones de conformidad con los procedimientos establecidos por la Comisión y la Junta de Añadidos a Mano.

5. Coordinar los trabajos de la Junta de Añadidos a Mano, pero **sin derecho a voto** en la adjudicación de a quien se le valide el voto.
6. Gestionar el apoyo administrativo necesario que garantice el trabajo ininterrumpido hasta que se investiguen y de tener derecho se entreguen los sobres a las Mesas de Escrutinio designadas para que se adjudiquen los votos de Añadidos a Mano.
7. Rendir informes periódicos por precinto, y un informe final a la Comisión, con copia al Director de Escrutinio, que incluya por lo menos:
 - a. total de electores que votaron.
 - b. total de electores a quienes se le adjudicó su voto.
 - c. total de electores a quienes no se adjudicó su voto.

II. Planta Física

Con suficiente tiempo antes del día de la Elección Especial, Operaciones Electorales deberá tener designada el área de trabajo con las siguientes facilidades:

1. Área para el almacenaje de los maletines que contiene el material de votación de los electores que votaron Añadidos a Mano en los Centros de Votación (unidad), Instituciones Penales, Hospitales y sobres de recusados con capacidad para almacenar 110 precintos.
2. Área cerrada con medio punto, con espacio para acomodar escritorios o mesas y sillas para el Director(a), la secretaria (con PC e impresora) y mesas para el personal administrativo con sillas. Además, área de trabajo con mesas y sillas para los miembros de la Junta que representarán a los partidos políticos.

3. Área cerrada con medio punto con espacio para instalar y manejar varias computadoras (PC), impresoras para las computadoras y mesas con sillas.
4. Área con espacio para acomodar mesas con sillas para el personal. Esta área será para disponer del contenido de los maletines.
5. Área con mesa para el Registro de los sobres.
6. Área con archivos de cinco (5) gavetas para disponer de los Sobres por categoría (Regulares, Hospitales, Confinados y sobres de Recusados), conteniendo el material a escrutar y mesas con sillas.
7. Área para la fotocopiadora con facilidades de conexión.
8. Todas las áreas antes mencionadas deberán estar cerradas con un solo acceso (entrada).
9. Área para disponer de los materiales que se sacarán del maletín para:
 - a. Secretaría
 - Listas
 - Nombramientos
 - Hojas de Asistencia
 - b. Operaciones Electorales
 - Tripa-depositadas en baúles
 - c. Se dejará dentro del maletín todo lo demás.

III. Personal Requerido [Cantidad sugerida por partidos políticos de la Elección Especial será veinte (20) personas]

Cada partido político deberá proveer la cantidad de personas necesarias según determinado por el Director(a) de la Unidad de Añadidos a Mano para lo siguiente:

1. Para el recibo y disposición del contenido del maletín.
2. Para el área de las computadoras (PC). Los equipos de trabajo por mesa estarán compuestos por el personal designado por los partidos políticos. En esta área recomendamos a los Oficiales de Inscripción.
3. Verificación de casos con estatus de inactivos, excluidos y no récord contra la certificación de inclusión y exclusión de Secretaría y otras listas.
4. Supervisores para la Junta de Añadidos. Además de la supervisión de su personal, se encargarán de aprobar o rechazar los sobres sometidos o su personal designado.
5. Para la grabación de sobres aprobados o rechazados.
6. Para trabajar en los archivos.

IV. Áreas Principales

La Unidad de Añadidos a Mano consta de **tres (3) áreas principales** (Recibo y Control de los Sobres, Investigación y Evaluación de los Casos). Estará ubicada en el Edificio de Operaciones Electorales en donde se llevará a cabo el Escrutinio General o Recuento.

1. Área de Recibo y Control de los Sobres

Cuando se abra un maletín y observen papeletas sueltas, fuera de los sobres, se procederá a informar inmediatamente a la Junta. Esta ordenará que se levante un

Acta de Incidencias y se procederá a investigar los Sobres que contiene el maletín. Si se determina que las papeletas se han mezclado y no se puede identificar al elector que corresponden, se depositarán en un sobre y se investiga el estatus de los electores afectados a través de la lista para conocer si algún caso de éstos cae en las categorías de rechazado. De ser este el caso se declaran papeletas contaminadas y se le asignará número al sobre o cada elector que figuren en la lista.

Una vez se abra el maletín se dispondrá de su contenido de la siguiente forma:

- a. Se comparará que la cantidad de Sobres individuales encontrados sea igual a la cantidad anotada en el Acta de Cuadre de Papeletas y Acta de Incidencias.

De existir discrepancia, notificará al Director(a) de Añadidos a Mano, quien le informará a la Junta y al Director(a) de Escrutinio y se hará constar en un Acta de Incidencias.

- b. Se transferirán los sobres al área de PC donde se registrará el sobre electrónicamente por número (orden correlativo) en los sobres regulares que será desde el número 1.
- c. La numeración que habrá de ser asignada a los sobres que se reciban de cada precinto una vez comience el Escrutinio General o Recuento, será el número 001 en adelante hasta la totalidad de los sobres que sean recibidos. En el caso de aquellos sobres que no tienen ninguna información en su faz debido a que no utilizaron el sobre correspondiente, será referido a la Junta para que estos abran el sobre y busquen la tarjeta de referido para anotar los apellidos,

nombre y número electoral en caso de que haya sido provisto y anotararlo en la faz del sobre. Luego, el Sobre seguirá el trámite correspondiente.

- d. Se referirán los sobres cuando sea requerido por la Junta de Añadidos a Mano al área de las PC para cotejar su estatus electoral.
- e. Se asignará una gaveta del archivo para los precintos identificados con el primero y último número de los sobres. Los archivos no se abrirán sin el acuerdo del Director(a) de la Unidad Añadidos a Mano y la Junta asignada a Añadido a Mano.
- f. Se colocarán los sobres con las papeletas en archivos bajo llave.
- g. Al finalizar cada día de trabajo se informará la cantidad de los electores trabajados durante el día.

2. Investigación de los Sobres

a. Verificación de cada sobre en PC

- 1) Se verificará cada caso en las computadoras.
- 2) Se adhiere el impreso del récord del elector al sobre y se entra en el control numérico electrónico.
- 3) Casos que no aparecen en el sistema. Deberán asegurarse se busque de distintas formas (apellidos invertidos, con un solo apellido, entre otras).

b. Verificación de Lista de Inclusión y Exclusión

- 1) De no aparecer en el sistema todos los casos se verificarán si tiene una Certificación de Inclusión. Secretaría proveerá las Certificaciones de Inclusión y Exclusión juntas por cada elector que se le haya generado dichas Certificaciones.

c. Verificación en otras Áreas

- 1) De requerir mayor investigación, se procederá a **fotocopiar el Sobre** para ser referido a través de una junta a las áreas de Secretaría.

3. Evaluación de los Sobres (Casos)

La Junta de Añadidos a Mano evaluará cada caso, según las investigaciones realizadas para saber si se le adjudica o no el voto al elector.

- a. Mediante la información que se hará constar en la fotocopia del sobre, de todas las gestiones realizadas en cada una de las áreas que se haga la investigación en los casos que aplique.
- b. La Junta verificará que el impreso corresponda al elector del sobre y al precinto.
- c. Los casos investigados serán separados en dos grupos:

1) Activos

- a) Cotejarán los activos contra las Certificaciones de "exclusiones", listas de voto por correo, voto a domicilio, voto adelantado en el precinto y voto ausente, y se anotarán en el impreso. De esta forma se podrá determinar si votaron

adelantado, ausente, en colegio fácil acceso, domicilio o excluido por cualquier otra causal. Todo caso activo que aparezca en dichos listados de exclusión será rechazado siempre y cuando no haya un documento que demuestre lo contrario (Certificación de Inclusión de Secretaría).

- b) Verificarán que el elector haya firmado la declaración jurada que contiene el Sobre Especial de Añadidos a Mano. De no haberla firmado se rechazará. En aquel caso donde se utilizó otro tipo de sobre, donde no proveyó para la firma en la declaración jurada, no se aplicará esta norma y se adjudicará el sobre.
- c) Los activos con derecho al voto serán aprobados por la Junta quienes autorizarán su adjudicación. Estos casos se enviarán a la Junta del área de Archivos para que organicen los sobres y los aseguren bajo llave. Luego los depositarán en un maletín y se los entregarán a una Junta la cual lo llevará a las Juntas Especiales previamente designadas por el Director de Escrutinio, para escutar los votos de la Unidad de Añadidos a Mano.

2) Inactivos, Excluidos o que no aparecen con récord en una primera búsqueda

- a) Se procederá a entregar a una Junta para que haga una búsqueda minuciosa en todas las áreas de la Comisión donde pueda haber transacciones del cuatrienio de los electores.

Ejemplo: Robotcito y Archivo.

En cada área de búsqueda por donde pase cada fotocopia del "caso", se anotará en el impreso la gestión hecha y anotarán las iniciales los miembros de la Junta.

- b) Todos los casos rechazados serán corroborados por los supervisores del área de control para confirmar que el número electoral corresponda al récord rechazado. Si se corrobora que existe error en un caso, se ordenará una nueva investigación. Además, se abrirá el sobre por uno de los lados para obtener la tarjeta de referido y verificar su número electoral si lo tiene y el nombre.

Los casos rechazados que estén corroborados serán devueltos a los archivos, identificados como "Casos Rechazados" y se guardarán bajo llave.

- c) Casos corroborados con derecho a votar serán devueltos a los supervisores del área de investigación, conjuntamente con la

copia del documento. Luego se llevará al Área de Archivo, una vez se confirme que no tenga una orden de exclusión en su contra.

- d) Determinar si tiene derecho a que se adjudique el voto.
- e) Clasificar en casos Aprobados y casos Rechazados.
- f) Preparar una lista por precinto de los casos Aprobados y casos rechazados.
- g) En los casos rechazados se procede a abrir los sobres para verificar si existe en su interior algún documento oficial que valide el voto del elector. De tener la tarjeta de referido y conste el número electoral, la cotejarán contra la faz del sobre.

4. Acción a tomar cuando no haya unanimidad en la Junta de Supervisores

Los acuerdos de las Junta serán por unanimidad. Cuando no hubiere unanimidad, se levantará un Acta Explicativa de la situación. Esta se enviará, por conducto del Director(a) de la Unidad de Añadidos a Mano, en un sobre sellado al Director(a) de Escrutinio quien referirá a la Junta de Comisionados Alternos. Si estos no se ponen de acuerdo el caso será referido a la Comisión.

5. Escutar los Votos por Precinto

Una vez estén listos los maletines se refiere a las Juntas Especiales designadas para escutar los votos de los Añadidos a Mano. Cada maletín tiene que estar rotulado con el número de Precinto, Unidad 78 y el número de Colegio.

V. Procedimiento específico para maletines de Confinados

A. Recibo y Control de los Añadidos a Mano de los Confinados

En esta área el número de control comenzará con el 20,000 (que significará Confinado) en cada sobre que sea recibido de los confinados sin importar el precinto a que éstos correspondan. Se le incluirá el nombre de la Institución Penal.

B. Cuadre Final de la Votación de los Confinados

El área de Archivo y el área de Investigación mantendrán un control de los documentos por precinto:

1. Cantidad de sobres y casos recibidos.
2. Cantidad de casos aprobados.
3. Cantidad de casos rechazados. En estos casos se anejará el informe que incluya las razones por las cuales fueron rechazados. (Estos cuadran con la cantidad de sobres retenidos en el archivo sin adjudicar).

VI. Procedimiento específico para maletines de Hospitales

A. Recibo y Control de los Añadidos a Mano de los Hospitales

En esta área el número de control comenzará con el 30,000 (que significará Hospital) en cada sobre que sea recibido de los hospitales, sin importar el precinto a que éstos correspondan. Se le incluirá el nombre de la institución hospitalaria.

B. Cuadre Final de la Votación de los Hospitales

El área de Archivo y el área de Investigación mantendrán un control de los documentos y realizarán un cuadro final por cada precinto que incluya:

1. Cantidad de sobres y casos recibidos.
2. Cantidad de casos aprobados.
3. Cantidad de casos rechazados. En estos casos se anejará el informe que incluya las razones por las cuales fueron rechazados. (Estos cuadran con la cantidad de sobres retenidos en el archivo sin adjudicar).

VII. Procedimiento específico para Papeletas Recusadas

A. Recibo y Control de las Papeletas Recusadas

En esta área el número de control comenzará con el 40,000 (que significará Sobre de Recusados).

B. Cuadre Final de Papeletas Recusadas

El área de Archivo y el área de investigación mantendrán un control de los documentos y realizarán un cuadro final por cada precinto que incluya:

1. Cantidad de sobres y casos recibidos.
2. Cantidad de casos aprobados.
3. Cantidad de casos rechazados. En estos casos se anejará el informe que incluya las razones por las cuales fueron rechazados. (Estos cuadran con la cantidad de sobres retenidos en el archivo sin adjudicar).


VIII. Procedimiento para la Grabación de los Sobres Aprobados y Rechazados

La fase final de esta unidad de trabajo será **grabar** cada sobre evaluado en la aplicación que nos proveerá la OSIPE en la PC del área. Cada junta (compuesta por al menos dos (2) representantes de partidos políticos distintos) en cada PC, grabará los datos incluidos en los sobres aprobados. Luego grabarán los datos incluidos en los sobres rechazados, incluyendo la razón de porqué fueron **rechazados** dichos casos. Por último, se preparará una relación de electores "No Récord".

APROBADO:

En San Juan, Puerto Rico, a 23 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

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


Lcdo. Nelson Rosario Rodríguez
Comisionado Electoral
Partido Proyecto Dignidad

CERTIFICO: Que este Manual de Procedimientos de la Unidad de Añadidos a Mano para la Elección Especial para Crear la Delegación Congresional de Puerto Rico, fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones en día 26 de ABRIL de 2021.

Para que así conste, firmo y sello el presente, hoy 26 de ABRIL de 2021.




Lcdo. Rolando Cuevas Colón
Secretario