



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PARA EL COLEGIO  
AÑADIDOS A MANO EN  
EL HOSPITAL PARA LA  
ELECCIÓN ESPECIAL  
PARA CREAR LA  
DELEGACIÓN  
CONGRESIONAL DE  
PUERTO RICO**

APROBADO: 7 de ABRIL de 2021.

# ÍNDICE

VOTO AÑADIDOS A MANO EN EL HOSPITAL .....	4
Sección 1-    Requisitos y Derecho al Voto en el Hospital .....	4
1.1    Electores con Derecho al Voto en el Hospital .....	4
1.2    Requisitos del Elector que Opta por Votar en el Hospital .....	4
COORDINACIÓN Y TRABAJOS PREVIOS A LA VOTACIÓN .....	4
Sección 2-    Funciones del Vicepresidente a Cargo .....	4
2.1    Coordinación con los Organismos Pertinentes .....	4
2.2    Envío y Recibo de Boleta de Información.....	5
2.3    Creación de Colegios .....	5
2.4    Designación de Comisiones Locales a Hospitales.....	5
2.5    Notificación a las Comisiones Locales Designadas .....	6
2.6    Notificación a la Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE)....	6
Sección 3-    Funciones de la Comisión Local.....	6
3.1    Notificación de Designaciones .....	6
3.2    Coordinación con el Hospital.....	6
3.3    Material Promocional.....	7
3.4    Visita para Entrega de Material Promocional .....	8
Sección 4-    Funciones de la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado .....	8
4.1    Preparación de Maletines .....	8
4.2    Cantidad de Papeletas por Hospital .....	8
4.3    Contenido de las Bolsas Plásticas de las Juntas de votación .....	8
4.4    Contenido de la Bolsa Plástica de la Comisión Local.....	9
Sección 5-    Funciones antes de la Votación de las JIP de los Precintos de las Comisiones Locales Designadas	9
5.1    Recibo de Maletines .....	9
5.2    Custodia de los Maletines .....	10
JUNTAS DE VOTACIÓN Y PREPARACIÓN DE COLEGIOS .....	10
Sección 6-    Constitución Y Funciones de la Junta de Votación el sábado, 15 de mayo de 2021.....	10
6.1    Composición de la Junta de Votación .....	10
6.2    Denominación de las Juntas de Votación.....	10
6.3    Constitución .....	10
6.4    Presidencia o Dirección de las Juntas de Votación .....	10

TRABAJO EL DÍA DE LA VOTACIÓN.....	10
Sección 7-    Trabajos en la JIP .....	10
7.1    Entrega del Maletín a la Comisión Local.....	10
7.2    Revisión del Material Electoral de la Comisión Local .....	11
7.3    Despacho de los Materiales a las Juntas de votación.....	11
7.4    Revisión del Material Electoral de las Juntas de votación y Colocación de Iniciales en las....	11
7.5    Salida de las Juntas de votación hacia el Hospital .....	11
Sección 8-    Trabajos en el Hospital .....	11
8.1    Coordinación para la Habilitación de los Colegios .....	11
8.2    Habilitación de los Colegios.....	11
8.3    Juntas de votación Itinerantes.....	12
TRABAJO DURANTE LA VOTACIÓN .....	12
Sección 9-    Proceso de votación.....	12
9.1    Apertura del Colegio.....	12
9.2    Control de Acceso al Colegio de Añadidos a Mano y Verificación de Entintado.....	12
9.3    Advertencia al Elector .....	13
9.4    Corroboración de la Identidad del Elector, Firma de la Lista de votación y del Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano.....	13
9.5    Documento de Afirmación de No Entintado .....	14
9.6    Entrega de Papeleta, votación y Depósito de Sobre en la Urna .....	14
9.7    Electores con Impedimentos .....	15
9.8    Papeleta Dañada por un Elector.....	15
9.9    Fila Cerrada.....	16
9.10    Uso de Celular .....	16
9.11    Recibo de Papeletas Adicionales .....	16
9.12    Cierre de Colegios.....	16
TRABAJO POSTERIORES A LA VOTACIÓN.....	16
Sección 10-    Responsabilidades de las Juntas de votación .....	16
10.1    Prohibición a los Funcionarios de Colegio y Observadores ante la Junta de votación .....	16
10.2    Trabajos Finales.....	16
10.3    Cumplimentación del Acta de votación del Hospital .....	17
10.4    Traslado de los Maletines hacia la Oficina de la JIP .....	18
Sección 11-    Responsabilidades de la Comisión Local .....	18

11.1	Cumplimentación del Resumen .....	18
Sección 12-	Responsabilidades de las JIP .....	18
12.1	Recibo y Custodia de Maletines en la Oficina de la JIP .....	18
TRABAJOS EL DÍA DEL EVENTO	.....	19
Sección 13-	Devolución de Maletines de Hospital.....	19
13.1	Colocación de Maletines en el Camión .....	19
Sección 14-	Transmisión del Resumen y Devolución de Maletines.....	19
14.1	Autorización de la Transmisión del Resumen.....	19

## VOTO AÑADIDOS A MANO EN EL HOSPITAL

### Sección 1- Requisitos y Derecho al Voto en el Hospital

#### 1.1 Electores con Derecho al Voto en el Hospital

Los electores que estén hospitalizados el sábado, 15 de mayo de 2021 y que continuarán hospitalizados para el domingo, 16 de mayo de 2021 tendrán la opción de votar añadiéndose a la lista de votación para añadidos a mano en el hospital. Estos electores podrán optar por acogerse de manera libre y voluntaria al procedimiento para votar en el colegio de añadidos a mano en el hospital.

#### 1.2 Requisitos del Elector que Opta por Votar en el Hospital

Los requisitos para que un elector admitido en el hospital pueda votar son los siguientes:

- Haber sido orientado sobre los requisitos y procedimientos contenidos en la Hoja Suelta de Orientación y Advertencia al elector participante del voto en los hospitales.
- No haber votado mediante voto adelantado o voto ausente.
- Presentar su TIE o Tarjeta de Identificación autorizada por el Código Electoral al momento de votar.
- Firmar la lista de votación.
- Firmar la declaración jurada que contiene el sobre donde se depositarán la papeleta.
- Entintarse el dedo.

## COORDINACIÓN Y TRABAJOS PREVIOS A LA VOTACIÓN

### Sección 2- Funciones del Presidente de la Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado (JAVAA)

#### 2.1 Coordinación con los Organismos Pertinentes

El presidente de la Junta Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado (JAVAA) coordinará con el Departamento de Salud y la Asociación de Hospitales de Puerto Rico para actualizar la lista de hospitales que tienen pacientes que podrían cualificar para el proceso de voto en los hospitales. Esta coordinación se llevará a cabo mediante reunión con los organismos antes indicados en la cual se hará la actualización antes mencionada. En esta reunión se les requerirá la entrega de los datos para la comunicación con cada hospital tales como números de teléfono, fax y dirección de correo electrónico. Además, se les informará sobre la necesidad de asignar el enlace del hospital con la Comisión.

## **2.2 Envío y Recibo de Boleta de Información**

La Comisión enviará a cada hospital mediante fax, correo electrónico o ambos, la Boleta de Información la cual requerirá la siguiente información del hospital:

- nombre
- dirección física
- número de teléfono
- cantidad de camas según la licencia otorgada por el Departamento de Salud
- cantidad de camas disponibles en uso

Además, en dicho documento se requerirán los siguientes datos del director del hospital y de la persona asignada:

- nombre
- número de teléfono del trabajo
- número de teléfono celular
- número de fax
- dirección de correo electrónico

Los hospitales devolverán a la Comisión la Boleta de Información mediante fax o correo electrónico. La devolución se hará en o antes de 5 días posteriores al recibo de la Boleta de Información.

## **2.3 Creación de Colegios**

La Comisión creará un colegio por cada cien (100) camas disponibles en uso. De haber algún remanente y resultare mayor de 50, se habilitará un colegio adicional. De lo contrario no se habilitará dicho colegio y el remanente se distribuirá equitativamente entre los colegios resultantes.

## **2.4 Designación de Comisiones Locales a Hospitales**

El presidente de la JAVAA designará en coordinación con las oficinas concernidas, las comisiones locales a los hospitales a base del criterio de ubicación del hospital con relación al precinto de dicha comisión local. El presidente de JAVAA podrá designar una comisión local a uno o más hospitales, aunque éstos no estén ubicados en la jurisdicción geográfica de suprecinto.

La presidencia de JAVAA notificará la designación de las comisiones locales, mediante correo electrónico y fax a través de la Junta de Inscripción Permanente (JIP) concernida. Los oficiales de inscripción a su vez notificarán mediante copia del documento a su respectivo comisionado local.

## **2.5 Notificación a las Comisiones Locales Designadas**

El Presidente de JAVA A preparará para cada una de las comisiones locales designadas un documento que contendrá:

- nombre y dirección de los hospitales
- comisión local designada por hospital
- cantidad de camas disponibles en uso por hospital
- nombre y número de teléfono de la persona encargada en el hospital
- cantidad de colegios
- afiche de orientación para los electores

Además, notificará la designación de las comisiones locales, mediante correo electrónico y fax a través de la JIP concernida. Los oficiales de inscripción a su vez notificarán mediante copia del documento a su respectivo comisionado local.

## **2.6 Notificación a la Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE)**

El Presidente de JAVA A notificará a la OSIPE cuáles precintos tendrán asignado la administración del voto en hospitales para que dicha oficina pueda configurar en el Sistema de Recibo y Divulgación de Resultados (REYDI) las actas virtuales de añadidos a mano de hospitales. Dichas actas serán asignadas a los precintos concernidos con la nomenclatura siguiente: unidad electoral 78, colegio 1, acta 4.

## **Sección 3- Funciones de la Comisión Local**

### **3.1 Notificación de Designaciones**

La comisión local recibirá de la Comisión Estatal de Elecciones la relación de los hospitales que se le asignaron para coordinar, establecer y atender los colegios que sean necesarios.

### **3.2 Coordinación con el Hospital**

Una vez la comisión local recibe la relación de hospitales, se coordinarán los preparativos necesarios con la administración de cada hospital. Durante su visita de coordinación inicial, se identificará e inspeccionará el área que será designada para la instalación de los colegios en el hospital.

Luego de realizada la visita de coordinación, llenarán el formulario denominado Informe de Coordinación para Colegios de Añadidos a Mano en Hospitales. Éste se transmitirá vía fax número (787) 294-1191 de la Oficina del Secretario de la Comisión.

### 3.3 Material Promocional

El Presidente de JAVAA estará a cargo de preparar el material promocional que será utilizado en los colegios de votación, previa aprobación de la Comisión. El material promocional consistirá en afiches y hojas sueltas.

Además, como parte del material promocional, se preparará un mensaje grabado que será utilizado para orientar a los electores hospitalizados. Dicho mensaje será el siguiente:

*“Aviso a los electores admitidos en este hospital, la Comisión Estatal de Elecciones les informa que las juntas de votación asignadas a esta institución hospitalaria iniciarán el proceso especial de votación. Esas juntas atenderán a los electores hospitalizados durante el día, a partir de las nueve de la mañana hasta las cinco de la tarde.*

*Tendrán derecho a votar aquellos electores hospitalizados hoy y que continuarán hospitalizados mañana domingo, 16 de mayo de 2021, día de la celebración de la Elección Especial para la Creación de la Delegación Congresional de Puerto Rico.*

*Se aplicarán las mismas reglas de votación que requiere el Código Electoral. Serán entintados y votarán mediante el procedimiento especial de añadidos a mano y firmarán en la lista especial de votación. Se les entregará una papeleta de votación.*

*Aquellos pacientes que puedan moverse hasta el centro de votación en el mismo hospital podrán hacerlo desde las nueve de la mañana hasta las cinco de la tarde. En el caso de aquellos pacientes que no puedan moverse de sus camas al centro de votación, les requerimos paciencia hasta tanto una junta de colegio les visite para que puedan emitir su derecho al voto de forma privada e independiente, garantizando el derecho al voto secreto.*

*Recuerden que los pacientes reclusos en esta institución que decidan acogerse a este procedimiento de votación no podrán votar domingo, 16 de mayo de 2021 en el centro de votación del precinto que les corresponda.*

*Un mensaje de la Comisión Estatal de Elecciones. ¡Hazlo por Puerto Rico!”*



### **3.4 Visita para Entrega de Material Promocional**

En una segunda visita la comisión local entregará los carteles de orientación que proveerá la Comisión, para que sean publicados en los tabloneros de anuncios del hospital, el área de admisiones, la cafetería y cualesquiera otros lugares accesibles a los pacientes admitidos para que puedan enterarse del procedimiento y los requisitos para votar.

Coordinará para que el jueves, 13 de mayo y el viernes, 14 de mayo de 2021, se haga un recordatorio a los pacientes por el sistema de comunicación interna del hospital sobre la votación que se llevará a cabo el día siguiente y los requisitos. Se transmitirá el mensaje grabado provisto por la Comisión y que se entregará en un medio electrónico.

Coordinará para que la Administración del hospital prepare y entregue a las juntas de votación el viernes, 14 de mayo de 2021, una lista actualizada de los pacientes admitidos. Esta lista contendrá el nombre del paciente y el número de la habitación o área en la que esté ubicado.

### **Sección 4- Funciones de la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado**

#### **4.1 Preparación de Maletines**

La JAVA preparará un maletín por hospital para la votación de los electores añadidos a mano. Dicho maletín contendrá una bolsa plástica por colegio con el material electoral de cada junta de votación. Preparará, además, una bolsa plástica con el material electoral para la comisión local designada.

#### **4.2 Cantidad de Papeletas por Hospital**

La JAVA enviará papeletas a los hospitales a base de la cantidad de camas según licencia del Departamento de Salud e indicada en la Boleta de Información de cada hospital. La cantidad de papeletas se asignará en múltiplos de cien (100) y se distribuirá equitativamente a los colegios que se constituyan.

#### **4.3 Contenido de las Bolsas Plásticas de las Juntas de Votación**

Cada bolsa plástica de material electoral para las juntas de votación contendrá lo siguiente:

- bolsa plástica con las papeletas y la lista de votación
- sobres de Voto Añadido a Mano en Hospitales
- sobres para papeletas dañadas por el elector (JAVA 01-H)
- sobres de recusación
- Acta de Incidencias del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 02H)

- Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H-AM)
- mampara
- lámpara de luz ultravioleta
- pote de tinta indeleble
- bolígrafos de tinta violeta para inicialar las papeletas y para la votación de los electores
- bolígrafos de tinta negra para la firma del elector en la lista de votación
- cinta adhesiva
- distintivos
- bolsas plásticas

#### **44 Contenido de la Bolsa Plástica de la Comisión Local**

Cada bolsa plástica de material electoral para las comisiones locales contendrá lo siguiente:

- lupa
- Acta de Votación de los Colegios de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H)
- Resumen de la Votación en los Colegios de Añadidos a Mano en los Hospitales Asignados al Precinto (Forma JAVA 03H)
- sobre para los certificados de nombramiento y hojas de asistencia de las juntas de votación de los colegios de añadidos a mano en el hospital (JAVA 05-H)
- sobre para las actas de la comisión local de los colegios de añadidos a mano en el hospital (JAVA 09-H)
- sobre para las actas de las juntas de votación de los colegios de añadidos a mano en el hospital (JAVA 10-H)

### **Sección 5- Funciones antes de la Votación de las JIP de los Precintos de las Comisiones Locales Designadas**

#### **5.1 Recibo de Maletines**

El viernes, 14 de mayo de 2021, las JIP que trabajarán para las comisiones locales designadas recibirán los maletines 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 y urnas regulares.

## **5.2 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 cuando se entregarán, mediante acuse de recibo, a las juntas de votación designadas a cada hospital.

### **JUNTAS DE VOTACIÓN Y PREPARACIÓN DE COLEGIOS**

#### **Sección 6- Constitución Y Funciones de la Junta de Votación el sábado, 15 de mayo de 2021**

##### **6.1 Composición de la Junta de Votación**

En cada colegio de añadidos a mano en el hospital, la Comisión Local y el observador de estatus nombrará dos (2) funcionarios: un (1) inspector y un (1) secretario.

##### **6.2 Denominación de las Juntas de Votación**

En cada hospital, las juntas de votación se denominarán por letra en orden alfabético, comenzando con la A.

##### **6.3 Constitución**

No más tarde de las 6:30 a.m. se constituirán las juntas de votación en la JIP, para recibir los materiales y partir al hospital para preparar los colegios. Los funcionarios deberán presentar entre sí los nombramientos y la TIE. Retendrán sus respectivos nombramientos para ser entregados al finalizar los trabajos.

##### **6.4 Presidencia o Dirección de las Juntas de Votación**

La presidencia o dirección de todas las juntas de votación bajo la supervisión de la comisión local asignada recaiga la dirección o presidencia del colegio de voto adelantado del precinto al cual pertenece la comisión local en cuestión.

### **TRABAJOS EL DÍA DE LA VOTACIÓN**

#### **Sección 7- Trabajos en la JIP**

##### **7.1 Entrega del Maletín a la Comisión Local**

El día de la votación en los hospitales, las JIP designadas a este proceso abrirán las oficinas a las 6:00 a.m. para recibir las comisiones locales y juntas de votación a las que entregará el maletín y material electoral, respectivamente. Luego de esto, las JIP continuarán sus trabajos regulares a partir de las 8:00 a.m.

## **7.2 Revisión del Material Electoral de la Comisión Local**

La comisión local abrirá el maletín de hospital y revisará que el mismo contenga una bolsa plástica con material identificada para la comisión local y tantas bolsas plásticas con material electoral como colegios asignados al hospital.

La comisión local revisará el contenido de su bolsa plástica de materiales contra la hoja de cotejo que se incluirá en el maletín. Cualquier deficiencia se deberá notificar inmediatamente a la JAVA.

## **7.3 Despacho de los Materiales a las Juntas de Votación**

A las 6:30 a.m. la comisión local despachará el material electoral mediante recibo. Dicho despacho se hará en la oficina de la JIP del precinto correspondiente a la comisión local.

## **7.4 Revisión del Material Electoral de las Juntas de Votación y Colocación de Iniciales en las Papeletas**

Una vez recibida la bolsa plástica con el material electoral, cada junta de votación la revisará contra la hoja de contenido. Además, los inspectores contarán y escribirán las iniciales en las papeletas del colegio correspondiente.

Comenzarán a cumplimentar el Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H-AM) en la cual anotarán la cantidad de papeletas recibidas en el maletín de hospital.

## **7.5 Salida de las Juntas de Votación hacia el Hospital**

No más tarde de las 8:00 a.m. las juntas de votación saldrán hacia los hospitales. La comisión local se asegurará que la bolsa plástica con el material electoral de cada junta sea colocada dentro del maletín del hospital correspondiente. Las juntas de votación trasladarán el material dentro de dicho maletín.

La comisión local retendrá en la oficina de la JIP su bolsa plástica con el material electoral, excepto las Actas de Votación de los Colegios de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H), de las cuales entregará una a cada junta de votación A de cada hospital.

## **Sección 8- Trabajos en el Hospital**

### **8.1 Coordinación para la Habilitación de los Colegios**

La junta de votación A será responsable de contactar en el hospital a la persona asignada como enlace para que ésta le indique el área previamente designada para habilitar los colegios.

## **8.2 Habilitación de los Colegios**

Cada junta de votación deberá:

- verificar que el área tenga disponible una mesa, escritorio o ambos.
- instalar una (1) caseta para personas con impedimentos.
- instalar una (1) urna
- instalar los carteles informativos.
- notificar de inmediato a la comisión local si se detectara alguna situación que pudiera afectar la votación.

## **8.3 Juntas de Votación Itinerantes**

La junta de votación A en coordinación con la comisión local determinará la necesidad de designar juntas de votación itinerantes debido a la cantidad de electores hospitalizados que no puedan moverse de su cuarto. Dichas juntas serán designadas de las ya constituidas.

El procedimiento de votación de los electores que voten a través de estas juntas de votación itinerantes será igual, en lo aplicable, al resto de los electores. Para esto deberán trasladar hasta el elector los materiales necesarios, incluyendo la mampara, para que éste ejerza su voto de manera independiente y secreta. Asimismo, los trabajos posteriores a la votación serán iguales al resto de las juntas de votación.

### **TRABAJOS DURANTE LA VOTACIÓN**

#### **Sección 9- Proceso de Votación**

##### **9.1 Apertura del Colegio**

A las 9:00 a.m., las juntas de votación abrirán los colegios de añadidos a mano en el hospital para atender electores. La Administración del hospital notificará mediante el sistema de comunicación interna que el proceso de votación ha comenzado.

##### **9.2 Control de Acceso al Colegio de Añadidos a Mano y Verificación de Entintado**

Los secretarios verificarán mediante la lámpara, que al asistir al colegio de añadidos a mano el elector no tenga entintado el dedo índice de la mano derecha. La verificación del entintado se hará en la mesa de los secretarios. El control de la lámpara estará en manos del secretario en la cual recaiga la dirección o presidencia del colegio de votación

Si al elector le faltare el dedo índice o la mano derecha se verificará que no tenga entintado el dedo índice de la mano izquierda. De faltarle el dedo índice en ambas manos,

se verificará que no tenga entintado el dedo pulgar de la mano derecha. De faltarle ambas manos, se eximirá del requisito de entintarse y podrá votar en ese momento. De estar entintado el dedo, el elector no podrá votar.

Además, los secretarios corroborarán con la lámpara que esté entintado todo elector que salga del colegio de votación y haya votado. Si no refleja que se haya entintado se le requerirá que se entinte, excepto los electores que objetaron el uso de la tinta indeleble.

Además, los secretarios no permitirán a nadie salir del colegio con papeleta alguna en su poder.

### **9.3 Advertencia al Elector**

A todos los electores hay que advertirles que permitirles votar no les asegura que su voto va a ser contado y que si ejerce su derecho al voto no podrá votar el día del evento.

### **9.4 Corroboración de la Identidad del Elector, Firma de la Lista de Votación y del Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano**

Los secretarios se ubicarán en la mesa o escritorio que esté disponible en el colegio de votación. Verificarán que la TIE o tarjeta identificación permitida que presente el elector es la correspondiente, mediante la comparación de la foto de dicha tarjeta con la faz de la persona.

El secretario en la cual recaiga la dirección o presidencia tomará de la TIE o tarjeta de identificación permitida y del propio elector los datos, según se requieren en la lista de votación de añadidos a mano hasta completar los mismos. Luego la tarjeta pasa al secretario del candidato en la cual no recaiga la dirección o presidencia, según el orden de prelación establecido en la R.25 del Reglamento de la Elección Especial según el sorteo de la papeleta, quien llenará toda la información requerida en el **Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano**, en el cual se habrá de depositar la papeleta de ese elector. Los secretarios se asegurarán que los datos del elector según anotados, sean los correspondientes a su identificación.

Una vez se completan los datos en la lista y en el Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano, el elector deberá firmar la declaración jurada contenida en dicho sobre, así como la lista. Los inspectores firmarán el Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano como testigos de la votación. Es importante que el mencionado sobre contenga la firma del elector para que se proceda con la investigación.

En los casos de electores que no puedan firmar o marcar la lista de votación, los secretarios pondrán sus iniciales en la línea correspondiente al lado izquierdo del nombre del elector y anotarán "votó". Si el elector no supiere firmar, procederá a hacer una marca y al lado de ésta los secretarios escribirán sus iniciales. En el caso del Sobre de Recusación

del Elector que Vota Añadido a Mano, los inspectores serán los que escribirán sus iniciales.

Se asegurarán que el elector se entinte el dedo. El custodio del frasco de tinta indeleble será uno de los secretarios no tenga la dirección o presidencia del colegio y dicha designación se hará en el orden de las columnas en la papeleta. En el caso de los electores que al momento de votar soliciten no entintarse el dedo, se les indicará que sólo podrán votar si completan el documento de Afirmación de No Entintado.

El sobre firmado y la TIE junto a la tarjeta amarilla de referido de la sub junta de unidad, pasan a manos de los inspectores. Éstos se depositarán en Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano, junto a cualquier otro documento que el elector haya presentado como evidencia de su derecho al voto.

## **95 Documento de Afirmación de No Entintado**

A todo elector que solicite no entintarse se le cumplimentará el documento de Afirmación de No Entintado. Dicho documento incluirá los datos del elector y la firma o marca de éste, se retendrá y se guardará dentro del maletín del hospital durante la votación.

La junta de votación A entregará a la mano a la comisión local los documentos de Afirmación de No Entintado de aquellos electores que así lo hayan solicitado. La comisión local autorizará a la JIP a verificar el estatus del elector en el Sistema del Registro General de Electores. De encontrar que el elector es uno activo se procederá a hacerlo constar en el Documento de Afirmación de No Entintado, la comisión local lo certificará y se le sacará copia al documento. La copia y el original se retendrán en la JIP hasta el día de las Elecciones Generales y el Plebiscito.

En caso de que el elector activo no sea del precinto, se enviará por fax a la JIP concernida copia del documento. La JIP receptora lo entregará a la comisión local correspondiente para su certificación y retención hasta el día de la Elección Especial.

### **Entrega de la Copia del Documento de Afirmación de No Entintado**

Durante la entrega de equipo y material electoral a las juntas de unidad, la comisión local entregará a la mano la copia del documento de Afirmación de No Entintado. La entrega se hará a la junta de unidad en la cual aparece el elector. La junta de unidad, a su vez, notificará a la junta de colegio concernida sobre tal hecho para que ésta escriba en el espacio para la firma en la lista de votación en la cual figura el elector la frase VOTÓ EN EL HOSPITAL. De comparecer el elector ante el colegio el día de la Elección Especial, no se le permitirá votar.

Los secretarios estarán atentos a los casos de electores con la frase antes dicha, debido a que los mismos no serán parte del total de electores que votó según lista.

## 9.6 Entrega de Papeleta, Votación y Depósito de Sobre en la Urna

El inspector que presida o dirija el colegio de votación entregará la papeleta y el bolígrafo de tinta violeta. Si fuere requerido por un elector, los inspectores se alternarán para leer las siguientes instrucciones:

***"Le estamos entregando una papeleta en la cual usted debe hacer una marca válida dentro del rectángulo que aparece debajo del partido de su preferencia. Cualquier símbolo o escritura fuera de uno de los rectángulos será considerada inconsecuente. La papeleta marcada por más de la cantidad máxima permitida de candidatos para cada candidatura se considerará mal votada."***

Se prohíbe que cualquier otra persona dentro de un colegio de votación intervenga con algún elector para darle instrucciones de cómo votar.

Los inspectores velarán por que el elector acuda a una de las casetas de votación y proceda a votar de forma independiente y secreta. El elector podrá permanecer dentro de la caseta de votación el tiempo razonable que necesite para votar.

Los inspectores se asegurarán que el elector salga de la caseta con la papeleta doblada y que la misma sea depositada por el elector en el Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano que contiene los documentos del elector. Los inspectores sellarán el mencionado sobre y lo depositarán en la urna. Además, serán responsables de que las papeletas no sean depositadas sueltas en la urna.

Los inspectores velarán por que el elector devuelva el marcador de punta fina y tinta negra. Advertirán a cualquier elector que haya recibido su papeleta y que pretenda salir del colegio de votación con ésta, que no se le permitirá salir del colegio hasta que la deposite en la Sobre de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano.

## 9.7 Elector con Impedimentos

Cualquier elector que por razón de algún impedimento no pudiese marcar la papeleta o completar cualquier otra acción del proceso de votación tendrá derecho a utilizar el apoyo de una persona. Dicha persona le podrá acompañar en el momento de ejercer el derecho al voto y marcar la papeleta, según le instruya el elector. El elector tiene que consentir de manera expresa para que se realice tal acto. La persona que escoja el elector podrá ser un funcionario de colegio asignado al colegio de votación en el cual vota el elector.



La Comisión podrá proveer una plantilla especial en braille para aquellos electores ciegos que deseen ejercer su derecho al voto de forma independiente. También proveerá una lupa para los electores con baja visión que lo requieran.

#### **9.8 Papeleta Dañada por un Elector**

Si algún elector dañare una papeleta o se equivocase en su selección, devolverá la papeleta a los inspectores, quienes le entregarán otra. No se podrá entregar más de una (1) papeleta adicional a un mismo elector por condición de papeleta dañada. La papeleta dañada por un elector será inutilizada por los inspectores, cruzándola en su faz con una raya horizontal de un extremo a otro sobre las líneas de tiempo de la parte superior de la papeleta y se le escribirá debajo de la raya la frase: PAPELETA DAÑADA POR EL ELECTOR, SE LE ENTREGÓ OTRA.

La papeleta dañada por el elector será depositada en el Sobre JAVA 01-H. Dicho sobre se mantendrá dentro del maletín del hospital y no se sellará hasta terminar la votación.

#### **9.9 Fila Cerrada**

Se procederá a atender todos los electores incluidos en la lista certificada provista por la institución hospitalaria.

#### **9.10 Uso de Celular**

Los inspectores velarán por que dentro del colegio de votación no se haga uso de teléfonos celulares o cualquier otro aparato que se utilice para transmitir o recibir información.

#### **9.11 Recibo de Papeletas Adicionales**

En caso de que se agoten las papeletas asignadas al colegio, los inspectores solicitarán a la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado (JAVAA). Una vez reciban las papeletas las contarán y pondrán la cantidad en el Acta de Incidencias de la Junta de Colegio. Además, inicialarán las papeletas en la parte posterior dentro del recuadro provisto.

#### **9.12 Cierre de Colegios**

Los colegios cerrarán a las 5:00 p.m. y la votación continuará sin interrupción hasta que se atienda el último paciente hospitalizado.

## TRABAJOS POSTERIORES A LA VOTACIÓN

### Sección 10- Responsabilidades de las Juntas de Votación

#### 10.1 Prohibición a los Funcionarios de Colegio y Observadores ante la Junta de Votación

Una vez cerrados los colegios, ningún miembro de la junta de votación ni observador ante ésta, podrá salir del mismo hasta que finalicen todos los trabajos.

#### 10.2 Trabajos Finales

Los secretarios de cada junta de votación contarán los electores que votaron según lista. La cantidad obtenida de dicho conteo se anotará en el Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H-AM).

Mientras los secretarios cuentan los electores que votaron según lista, los inspectores inutilizarán las papeletas sobrantes. Las papeletas serán inutilizadas, cruzándolas en su faz con una raya horizontal de un extremo a otro sobre las líneas de tiempo de la parte superior y se le escribirá debajo de la raya la frase: PAPELETA SOBRANTE. Luego contarán las papeletas sobrantes inutilizadas y anotarán la cantidad en el Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H- AM).

Después, los inspectores sumarán las cantidades de papeletas adicionales recibidas de la comisión local, si alguna. Dichas cantidades las obtendrán del Acta de Incidencias del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 02H). Luego de sumadas, anotarán el total en el Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H-AM).

Posteriormente, los inspectores localizarán el Sobre JAVA 01-H dentro del maletín, contarán las papeletas dañadas por el elector, que fueron inutilizadas. Anotará el total en el Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H-AM). Sellarán el Sobre JAVA 01-H y lo colocarán dentro del maletín del hospital.

Los inspectores contarán los sobres de recusación sin abrirlos, si alguno, y anotarán la cantidad en el Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H-AM). Luego devolverán los sobres de recusación al maletín del hospital.

Los inspectores abrirán la urna de su colegio, contarán los Sobres de Recusación del Elector que Vota Añadido a Mano y anotarán la cantidad en el Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H-AM). Será responsabilidad de los inspectores el velar que no se abra ningún sobre. En este colegio no se realizará escrutinio de clase alguna. Todos los sobres antes mencionados serán depositados sin abrir en una bolsa plástica que será colocada dentro del maletín del hospital.

Completarán el Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma

JAVA 01H-AM), asegurándose que las cantidades cuadren según lo indica el acta. La primera copia de dicha acta la entregarán a la mano a la comisión local y el original lo depositarán en el Sobre JAVA 10-H.

Los inspectores completarán el Acta de Incidencias del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 02H) y depositarán el original de dicha acta en el Sobre JAVA 10-H.

### **10.3 Cumplimentación del Acta de Votación del Hospital**

La junta de votación A será la responsable de cumplimentar el Acta de Votación de los Colegios de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H). Dicha acta se cumplimentará a base de los datos que se obtendrán de las Actas de Votación del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H-AM) que fueron preparadas por cada junta de votación.

El acta se certificará por la junta de votación A y se depositará el original en el Sobre JAVA 10-H. La primera copia de dicha acta la entregarán a la mano a la comisión local.

Además, se asegurarán que todo material que tenga que ser enviado dentro del maletín de hospital esté contenido en éste previo a cerrar y sellar el mismo. Antes de cerrar el maletín del hospital, se anotará en el Acta de Incidencias del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 02H) el número del sello que será utilizado para cerrar dicho maletín.

### **10.4 Traslado de los Maletines hacia la Oficina de la JIP**

La junta de votación A será la responsable de transportar de regreso el maletín del hospital hacia la oficina de la JIP junto a los documentos que se requieren entregar a la mano a la comisión local:

- primera copia de cada Acta de Votación del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H-AM)
- primera copia del Acta de Votación de los Colegios de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H)

## **Sección 11- Responsabilidades de la Comisión Local**

### **11.1 Cumplimentación del Resumen**

Una vez se reciban los maletines de los hospitales a los cuales fue asignada la comisión local, ésta procederá a cumplimentar el Resumen de la Votación en los Colegios de Añadidos a Mano en los Hospitales Asignados al Precinto (Forma JAVA 03H).

Dicho resumen se cumplimentará a base de los datos que se obtendrán de las Actas de Votación de los Colegios de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H) que fueron

preparadas para cada hospital por la junta de votación A correspondiente.

El resumen se certificará por la comisión local y se depositará el original en el Sobre JAVA 09-H. Las copias del resumen se distribuirán entre los comisionados locales. Junto al resumen se depositarán las copias de las Actas de Votación de los Colegios de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H) que dieron base al resumen y las copias de las Actas de Votación del Colegio de Añadidos a Mano en el Hospital (Forma JAVA 01H-AM), entregadas por cada junta de votación. El Sobre JAVA 09-H se mantendrá sin sellar bajo la custodia de la JIP.

## **Sección 12- Responsabilidades de las JIP**

### **12.1 Recibo y Custodia de Maletines en la Oficina de la JIP**

Los oficiales de inscripción tienen la responsabilidad de recibir los maletines en la JIP de parte de la comisión local. Recibirán los maletines y el sobre para las actas de la comisión local de los colegios de añadidos a mano en el hospital (JAVA 09-H). Custodiarán dichos maletines y el sobre hasta el día de la Elección Especial.

## **TRABAJOS EL DÍA DE LA ELECCIÓN ESPECIAL**

## **Sección 13- Devolución de Maletines de Hospital**

### **13.1 Colocación de Maletines en el Camión**

Entre las 9:00 a.m. y 5:00 p.m. del día de la Elección Especial, la comisión local autorizará la colocación de los maletines de hospital dentro del camión asignado al precinto. Se asegurará de dejar fuera del camión el Sobre JAVA 09-H.

## **Sección 14- Transmisión del Resumen y Devolución de Maletines**

### **14.1 Autorización de la Transmisión del Resumen**

A las 5:00 p.m., los oficiales de inscripción localizarán el Sobre JAVA 09-H y lo entregarán a la comisión local. Ésta abrirá el sobre y extraerá el Resumen de la Votación en los Colegios de Añadidos a Mano en los Hospitales Asignados al Precinto (Forma JAVA 03H) y autorizará a la JIP a transmitir dicho resumen vía REYDI y fax a la CEE, también se enviará vía fax a la JAVAA (787) 764-3255.

La JIP seguirá el procedimiento de la Guía para la Entrada de Actas de Votación de Añadidos a Mano en la Junta de Inscripción Permanente para la entrada de resultados y transmisión de dicho resumen.

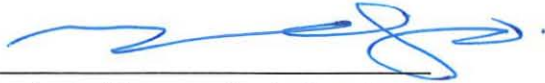
Luego que se transmita el resumen, el original del mismo se depositará nuevamente en el sobre JAVA 09-H, se sellará y se colocará dentro del maletín de precinto de la comisión local.

APROBADO:

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



Hon. Francisco Rosado Colomer  
Presidente



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  
Comisionada 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 para el Colegio Añadidos a Mano en el Hospital para la Elección Especial para Crear la Delegación Congresional de Puerto Rico fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones el 7 de ABRIL de 2021.

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



Lcdo. Rolando Cuevas Colón  
Secretario