



REGLAMENTO ELECCIÓN ESPECIAL ALCALDE DE DORADO

DOMINGO, 16 DE NOVIEMBRE DE 2025

TABLA DE CONTENIDO

I. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Sección 1.1 - Título	1
Sección 1.2 - Base Legal	1
Sección 1.3 - Alcance	1
Sección 1.4 - Definiciones	1
Sección 1.5 – Día de la Elección Especial	3
Sección 1.6 – Distribución de Colegios por Unidad	3
Sección 1.7 - Registro de Afiliados	3
Sección 1.8 - Calendario Electoral	3
Sección 1.9 - Representantes de los candidatos en los procesos	5
II. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS	5
Sección 2.1 - Radicación	5
Sección 2.2 - Requisitos de los Candidatos	6
Sección 2.3 - Evaluación de Aspirantes y Documentos	7
Sección 2.4 - Descalificación de Candidatos.....	8
Sección 2.5 - Notificación sobre Candidaturas a la Comisión de Elección Especial.....	8
Sección 2.6 - Posición de los Candidatos en la Papeleta	8
Sección 2.7 - Retiro de Candidatura	8
Sección 2.8 - Certificación de Candidato Único	9
III. DEBERES Y REPONSABILIDADES DE LOS ASPIRANTES Y CANDIDATOS	9
Sección 3.1 - Normas de Ética	9
Sección 3.2 - Designación de la Comisión Calificadora de Aspirantes	9
Sección 3.3 - Informes de Ingresos y Gastos.....	9
IV. ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO	10
Sección 4.1 - Responsabilidades de la Comisión de Elección Especial.....	10
V. JUNTA LOCAL DE ELECCIÓN ESPECIAL	10
Sección 5.1 - Constitución de la Junta Local de Elección Especial	10

Sección 5.2 - Designación de la Junta Local	11
Sección 5.3 - Funciones y Deberes de la Junta Local	11
Sección 5.4 - Funciones y Deberes de los Representantes de Candidatos.....	12
Sección 5.5 - Uso de Uniforme Militar o Distintivo	13
Sección 5.6 - Asuntos Sometidos a la Junta Local	13
Sección 5.7 - Aprobación de Resoluciones de la Junta Local	13
Sección 5.8 - Apelaciones por decisiones de la Junta Local.....	14
Sección 5.9 - Periodo para Resolver Apelaciones.....	14
Sección 5.10 – Efectos de una Apelación de Decisión de la Junta Local	14
Sección 5.11 – Apelaciones ante el Poder Judicial de Puerto Rico	14
Sección 5.12 – Impedimentos para fungir como integrante de la Junta Local	15
Sección 5.13 - Funciones y Deberes de la Junta Local	15
Sección 5.14 - Funciones y Deberes de la Junta Local el Día Antes del Evento.....	16
Sección 5.15 - Funciones y Deberes de la Junta Local el Día del Evento.....	16
VI. PROCESO DE VOTACIÓN.....	18
Sección 6.1 - Funciones y Deberes de la Junta de Unidad	18
Sección 6.2 - Constitución de la Junta de Colegio.....	20
Sección 6.3 - Observadores de los Candidatos en la Junta de Colegio.....	21
Sección 6.4 - ¿Quiénes no pueden trabajar en la Junta de Colegio?	21
Sección 6.5 - Sustitución de los miembros de la Junta de Colegio	22
Sección 6.6 - Funciones del Director de Colegio	22
Sección 6.7 - Funciones del Subdirector de Colegio	23
Sección 6.8 - Funciones del Secretario de Colegio	23
Sección 6.9 - Funciones de los Observadores de los Candidatos	24
Sección 6.10 - Funciones de la Junta de Colegio el Día del Evento	24
VII. PREPARACIÓN DEL COLEGIO DE VOTACIÓN EL DÍA DEL EVENTO.....	25
Sección 7.1 - Preparación del Colegio de Votación el Día del Evento.....	25
Sección 7.2 - Procesos durante el Periodo de Votación	27
Sección 7.3 - Prohibiciones.....	28

Sección 7.4 - Imposibilidad Física para Marcar la Papeleta	29
Sección 7.5 - Papeletas Dañadas por el Elector.....	29
Sección 7.6 - Recusación de un Elector en el Colegio de Votación	29
Sección 7.7 - Arresto del Elector por Votar Ilegalmente	33
Sección 7.8 - Cierre del Colegio	33
Sección 7.9 - Fila Cerrada	33
VIII. ESCRUTINIO EN EL COLEGIO	33
Sección 8.1 - Prohibición.....	33
Sección 8.2 - Clasificación de Papeletas	34
Sección 8.3 - Fase Preliminar del Escrutinio.....	35
Sección 8.4 - Cuadre de Papeletas	36
Sección 8.5 - Apertura y Conteo de las Papeletas Encontradas en la Urna.....	36
Sección 8.6 - Examen de los Sobres Especiales que contienen papeletas recusadas	37
Sección 8.7 - Acta de Incidencias y Acarreo del Maletín de Colegio a la Junta Local	37
Sección 8.8 - Procedimiento de Recibo y Divulgación de Resultados.....	37
IX. CRITERIOS PARA ADJUDICAR LOS VOTOS EN EL ESCRUTINIO DE COLEGIO	38
Sección 9.1 - Intención del Elector	38
Sección 9.2 - Marcas Válidas para Consignar el Voto	38
Sección 9.3 - Marcas al Dorso.....	38
Sección 9.4 - Papeletas con nombres escritos dentro de la columna de Nominación Directa	38
Sección 9.5 - Puntos en las Papeletas y Otras Marcas Inconsecuentes.....	39
Sección 9.6 - Papeletas Recusadas.....	39
Sección 9.7 - Marcas que tocan otro rectángulo; Intención del Elector	39
Sección 9.8 – Una papeleta será considerada Protestada cuando:.....	40
X. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE VOTACIÓN	40
Sección 10.1 - Añadidos a Mano	40
Sección 10.2 – Administración del Voto Adelantado de Confinados.....	43
Sección 10.3 - Procedimiento de Solicitud de Voto Adelantado Confinados.....	44
Sección 10.4 - Recibo y Registro de la Solicitud de Voto Adelantado Confinados.....	45

Sección 10.5 - Aviso para Establecer el Colegio de Votación en la Institución Penal.....	45
Sección 10.6 - Votación de Confinados	45
Sección 10.7 - Contabilización del Voto Adelantado de Confinado	46
XI. ESCRUTINIO GENERAL	46
Sección 11.1 - Procedimientos en las Mesas de Escrutinio	46
Sección 11.2 - Formularios a Llenar en las Mesas.....	46
Sección 11.3 - Disposición Material Electoral y Actas	47
Sección 11.4 - Papeletas Referidas a Mesa Especial.....	48
Sección 11.5 - Papeletas Referidas a la Unidad de Añadidos a Mano	48
Sección 11.6 - Cierre de Maletines	49
XII. DISPOSICIONES FINALES.....	49
Sección 12.1 - Enmiendas a este Reglamento.....	49
Sección 12.2 - Penalidades.....	49
Sección 12.3 - Disposición de Papeletas.....	49
Sección 12.4 - Facultades del Comisionado Electoral	49
Sección 12.5 - Separabilidad y Supletoriedad	50
Sección 12.6 - Vigencia.....	50

I. DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.1 - Título

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como **“Reglamento de la Elección Especial para cubrir la vacante de Alcalde de Dorado”**.

Sección 1.2 - Base Legal

Este Reglamento se promulga a tenor con las disposiciones de la Ley 58-2020, según enmendada, conocida como “Código Electoral de Puerto Rico de 2020” (en adelante, “Código Electoral”, el Reglamento del Partido Popular Democrático aprobado el 28 de septiembre de 2025, y la jurisprudencia aplicable.

Sección 1.3 - Alcance

Las disposiciones de este Reglamento regirán todo lo concerniente a la Elección Especial para cubrir la vacante de Alcalde del Municipio de Dorado por el Partido Popular Democrático (en adelante “Elección Especial”), y será aplicable a toda persona que desee ser candidato a la misma o que participen directa o indirectamente del proceso electoral.

Sección 1.4 - Definiciones

Para fines de interpretación de este Reglamento, los términos empleados en él serán definidos según contenidos en el Artículo 2.3 del Código Electoral. Las voces usadas en este Reglamento en género masculino incluyen el femenino y el neutro, al igual que el singular incluye el plural y viceversa. Las palabras y frases se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente, exceptuando los casos en que tal interpretación resulte absurda.

Se consigna los siguientes términos con sus correspondientes definiciones, que no están contenidas en la cita anterior y serán de aplicación al proceso electoral especial:

1. **“Centro de Mando”** – Lugar desde donde se dirigirán los trabajos de la Elección Especial. Este será el centro de despacho y devolución de materiales electorales. Estará ubicado en la Junta de Inscripción Permanente (JIP) del precinto o precintos donde se lleva a cabo la elección especial y autorizado por la Comisión de Elección Especial. En caso de que el precinto donde se llevará a cabo la elección especial no cuente con una JIP, la Comisión de Elección Especial determinará el lugar en el que

se establecerá. Igualmente, se podrá solicitar autorización a la CEE para la constitución de una Junta de Inscripción Temporal (JIT).

2. **“Comisión de Elección Especial”** – Organismo que se crea para ejecutar y supervisar la elección especial en la cual un partido político presente más de un candidato para cubrir la vacante de un cargo público electivo de un funcionario que fue electo en representación de dicho partido. Dicha Comisión estará compuesta por el Presidente de la CEE y el Comisionado Electoral del PPD.
3. **“Delegado del Comisionado”** – Será el representante del Comisionado Electoral del PPD, quien presidirá los trabajos en la Junta Local de Elección Especial.
4. **“Funcionarios Institucionales”** – Serán los funcionarios de unidad, regular o especial, y de colegio, para el Día de la Elección Especial, Escrutinio o Recuento, designados por el Comisionado Electoral del PPD o su representante.
5. **Junta Local de Elección Especial** – Organismo electoral compuesto por el Delegado del Comisionado, quien la presidirá, y un representante por cada uno de los candidatos certificados para llenar la vacante.
6. **Junta de Unidad** – Organismo electoral, que ejecuta y supervisa el proceso electoral dentro de determinada Unidad Electoral, compuesto por un coordinador, un subcoordinador en aquellas unidades que tengan dos colegios o más, y un representante de cada uno de los candidatos certificados para llenar la vacante.
7. **Junta de Colegio** – Organismo electoral, que ejecuta y supervisa el proceso electoral especial en un colegio de votación, compuesto como mínimo por un Director, un Subdirector y un Secretario.
8. **Junta Especial de la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado o “JAVAA”** – Organismo electoral que se crea para dirigir, inspeccionar y certificar los resultados de la votación de confinados. Estará compuesta por la Presidenta de la JAVAA y la Gerente de Procesos del PPD.
9. **“Partido o PPD”** – El Partido Popular Democrático.
10. **“Reglamento del Partido Popular Democrático”** – El Reglamento del Partido Popular Democrático, según aprobado el 28 de septiembre de 2025.

11. “Secretaría General” – Oficina dirigida por el Secretario General del Partido Popular Democrático, el cual tendrá la responsabilidad de realizar todas las gestiones esenciales por parte de la colectividad en cuanto a radicación de candidaturas, y la calificación y certificación de candidatos.

12. “Secretario” – El Secretario General del Partido Popular Democrático.

Sección 1.5 – Día de la Elección Especial

La Elección Especial se celebrará el **domingo, 16 de noviembre de 2025**. Las votaciones se efectuarán mediante el sistema de colegio abierto desde las ocho de la mañana (8:00 a.m.) hasta las tres de la tarde (3:00 p.m.).

Sección 1.6 – Distribución de Colegios por Unidad

Durante el proceso de elección, en cada Centro de Votación habrá de uno (1) hasta tres (3) colegios regulares.

Sección 1.7 - Registro de Afiliados

El registro o firma de un elector en la Lista de Votación de un colegio, provista por la Comisión Estatal de Elecciones (en adelante, “Comisión” o “CEE”), se considerará como una afiliación voluntaria al Partido Popular Democrático y formará parte del Registro de Afiliados del partido.

Sección 1.8 - Calendario Electoral

Fecha	Actividad
miércoles, 22 de octubre de 2025	• Junta de Gobierno del PPD aprueba la celebración de una Elección Especial para llenar la vacante, así como el calendario y el reglamento del evento.
jueves, 23 de octubre de 2025	• Publicación de Convocatoria de la Elección Especial.

lunes, 27 de octubre de 2025	● Inicia periodo de radicación de candidaturas en la Oficina del Comisionado Electoral del PPD desde las 8:00 a.m. ● Inicia periodo de solicitud de Voto Adelantado para confinados.
miércoles, 29 de octubre de 2025	● Cierra periodo de radicación de candidaturas a las 12:00 p.m.
viernes, 31 de octubre de 2025	● Presentación del Informe Final de la Comisión Calificadora de Aspirantes del PPD. ● Último día para entrega de Foto Oficial o Emblema de candidatos. ● Secretario General del PPD notifica los candidatos certificados para la Elección Especial.
lunes, 3 de noviembre de 2025	● Reunión con candidatos o sus representantes en la CEE. ● Sorteo de posiciones en la papeleta ● Comienza impresión de papeletas
martes, 4 de noviembre de 2025	● Entrega del Plan Operacional de Seguridad ● Entrega de los expedientes de los candidatos a la CEE ● Fecha límite para recibir solicitud de voto adelantado en Instituciones Penales. ● Cierre del Registro Electoral
lunes, 10 de noviembre de 2025	● Adiestramiento a Representantes, Observadores de los Candidatos y Funcionarios Institucionales

martes, 11 de noviembre de 2025	• Comienza proceso de embalaje de la JAVA • Comienza proceso de embalaje en Operaciones Electorales de la CEE
jueves, 13 de noviembre de 2025	• Preparar Área de Escrutinio General en Operaciones Electorales (CEE) • Instalación Computadoras OSIP • Ruta para entrega de urnas y casetas
viernes, 14 de noviembre de 2025	• Voto de Confinados
sábado, 15 de noviembre de 2025	• Envío de material electoral a la Junta Local de Elección Especial.
domingo, 16 de noviembre de 2025	• Elección Especial para Alcalde de Dorado.
lunes, 17 de noviembre de 2025	• Escrutinio General

Sección 1.9 - Representantes de los candidatos en los procesos

Toda persona que figure como candidato en la Elección Especial tendrá derecho a tener representantes o un observador, según se disponga en este reglamento, en todo el proceso electoral, incluyendo la Votación y el Escrutinio General o Recuento. Sin embargo, la ausencia de representantes u observadores no será impedimento para que dichos procesos se conduzcan de la forma y manera que hayan sido reglamentados.

II. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Sección 2.1 - Radicación

Aquellos electores afiliados que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Sección 2.2 de este Reglamento, deberán radicar formalmente su candidatura ante la Oficina del Comisionado Electoral del PPD en la CEE, utilizando el formulario de Intención de Candidatura provisto por la CEE y los demás formularios requeridos por el PPD.

Sección 2.2 - Requisitos de los Candidatos

Podrán participar como candidatos a cubrir la vacante de Alcalde del Municipio de Dorado todo elector afiliado al Partido Popular Democrático que haya radicado, dentro del término establecido en la convocatoria publicada el jueves, 23 de octubre de 2025, los documentos requeridos y haya cumplido con lo siguiente:

1. Formulario Intención de Candidatura para Aspirante a Puestos Electivos de la CEE, debidamente juramentado ante Notario Público (también conocido como “Intención de Candidatura”).
 - Fotos a color, digital en formato “.jpg”.
 - Emblema distinguible

El nombre, foto o emblema no podrá contener identificaciones o referencias a títulos o cargos, ni lemas de campaña. Además, deberá incluir al menos uno de los nombres de pila y uno de los apellidos legales.

2. Certificación del Secretario de Hacienda del cumplimiento de la obligación de rendir su Planilla de Contribución sobre Ingresos en los últimos diez (10) años.

En caso de que no haber rendido planillas en alguno de los últimos diez (10) años, será obligatorio presentar una declaración jurada que indique la razón por la cual no rindió las mismas.

3. Copia certificada de las Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos (10) años.
4. Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda. De tener alguna deuda con la agencia, deberá presentar una certificación de que se ha acogido a un plan de pago y está cumpliendo. Ninguna certificación podrá tener más de 30 días de expedida.
5. Certificación de no deuda por Contribución de Propiedad Mueble e Inmueble del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). De tener alguna deuda con la dependencia pública, deberá presentar una certificación de que se ha acogido a un plan de pago y está cumpliendo. Ninguna certificación podrá tener más de 90 días de expedida.

- 
6. Resultados de prueba de orina para la detección de sustancias controladas (Panel 5). Los resultados deberán estar en sobre sellado por el laboratorio y al momento de su presentación, no podrán tener más de 30 días de habérsela realizado.
 7. Certificado de Antecedentes Penales que refleje que no ha sido convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral. Esta certificación no podrá tener más de 30 días de expedido.
 8. Certificación emitida por la Oficina del Contralor Electoral que acredite la participación en el Adiestramiento sobre la Ley para la Fiscalización de Campañas Políticas en Puerto Rico y Certificación de cumplimiento "Good Standing". En caso de que, al momento de presentar los documentos, aún no haya recibido su certificación será necesario que entregue, además, la confirmación de la solicitud.
 9. Certificación de que no adeuda pagos por concepto de Pensiones Alimentarias de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). Esta certificación no podrá tener más de 30 días de expedida.
 10. Formulario Informativo de Aspirantes provisto por el Partido.
 11. Solicitud de Afiliación al Partido Popular Democrático o Certificado de Afiliación. No se le requerirá a ningún funcionario electo por el PPD en la pasada elección general.

Sección 2.3 - Evaluación de Aspirantes y Documentos

La Comisión Calificadora de Aspirantes del PPD (en adelante "Comisión Calificadora") evaluará los documentos radicados por los electores afiliados que presentan su intención de certificarse como candidato para llenar la vacante en el proceso eleccionario especial y hará su recomendación al Secretario del Partido. Posteriormente, este a su vez certificará al Secretario de la CEE cuales son los aspirantes que cumplieron con los requisitos establecidos en el Reglamento del Partido Popular Democrático y en el Código Electoral, por lo que cualifican para ser candidatos para la elección especial.

En caso de que prevalezca en la elección especial un candidato por nominación directa, como parte de su aceptación al cargo éste o ésta deberá cumplir con los requisitos enumerados en la Sección 2.2 de este Reglamento. Además, este candidato electo estará sujeto a la evaluación y recomendación de la Comisión Calificadora y la determinación final sobre su capacidad para ocupar el cargo recaerá sobre la Junta de Gobierno del PPD. La determinación positiva de la Junta de Gobierno será requisito para que la CEE emita la Certificación de Elección.

Sección 2.4 - Descalificación de Candidatos

Cualquier aspirante o candidato(a) podrá ser descalificado como tal por la Comisión Calificadora de Aspirantes del PPD si no cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento del Partido, este Reglamento o en el Código Electoral. Asimismo, podrá ser descalificado por cualquier violación a las leyes o los reglamentos de la CEE.

Sección 2.5 - Notificación sobre Candidaturas a la Comisión de Elección Especial

Una vez concluido el proceso de radicación de candidaturas y no más tarde del viernes, 31 de octubre de 2025, el Secretario del PPD notificará a la Comisión de Elección Especial, quienes serán los candidatos certificados por el PPD para llenar la vacante. No más tarde de dicha fecha, los candidatos deberán someter las fotos o emblemas a ser utilizadas en la papeleta.

Sección 2.6 - Posición de los Candidatos en la Papeleta

La posición de cada candidato en la papeleta de votación para el proceso electoral especial será determinada mediante un sorteo a efectuarse el **lunes, 3 de noviembre de 2025**, en la Comisión Estatal de Elecciones, el cual se deberá notificar a los candidatos. Los candidatos o sus representantes autorizados podrán estar presentes o enviar un observador para presenciar los procedimientos. El resultado del sorteo se notificará al Presidente de la CEE.

Sección 2.7 - Retiro de Candidatura

Cualquier candidato podrá retirarse del proceso electoral especial, previa notificación al efecto hasta el mismo día del evento. En tal caso, deberá radicar ante la Secretaría del Partido y ante el Secretario de la CEE, una declaración jurada expresando su decisión de no aspirar al cargo vacante. Si al momento de su retiro ya su nombre, insignia o retrato forman parte de las papeletas de votación, será responsabilidad de los funcionarios concernidos orientar sobre tal hecho a los electores. Si por el hecho del retiro o descalificación de un candidato, solo quedara uno para el cargo, no será necesario llevar a cabo el proceso de elección especial, y por consiguiente se procederá a la certificación del candidato único para cubrir el cargo siempre que cumpla con todos los requisitos establecidos por el Código Electoral dondequiera que aplique y este Reglamento.

Sección 2.8 - Certificación de Candidato Único

Si al concluir el periodo para la radicación de candidaturas, se hubiere presentado un solo candidato para el proceso eleccionario especial, el Secretario del Partido, a través del Comisionado Electoral, certificará a la Comisión de Elección Especial sobre tal hecho, como única candidatura oficial por parte del Partido, sin necesidad alguna de celebrar la Elección Especial, conforme este Reglamento y el Código Electoral.

III. DEBERES Y REPONSABILIDADES DE LOS ASPIRANTES Y CANDIDATOS

Sección 3.1 - Normas de Ética

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

Además, deberán velar porque sus seguidores y equipos de promoción de candidaturas y trabajo no incurran en actos o expresiones que puedan afectar a otros candidatos o que sirvan de ataque a su dignidad.

Sección 3.2 - Designación de la Comisión Calificadora de Aspirantes

El Presidente del Partido designará un comité adscrito a la Secretaría General, para estudiar y evaluar los documentos requeridos en este Reglamento, los cuales podrán aceptarlos, rechazarlos o solicitarle alguna revisión o aclaración hasta un (1) día después de radicados. Si los aspirantes hicieran caso omiso de los requerimientos de la Comisión Calificadora, se entenderá que desistieron de su aspiración.

Sección 3.3 - Informes de Ingresos y Gastos

Toda persona que aspire a convertirse en candidato(a) en la Elección Especial, deberá radicar ante la Oficina del Contralor Electoral los informes que dispone la Ley 222-2011, según enmendada, conocida como “Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas en Puerto Rico”.

IV. ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO

Sección 4.1 - Responsabilidades de la Comisión de Elección Especial

1. Reglamentar, dirigir y supervisar todo lo referente a la celebración del proceso eleccionario especial.
2. Diseñar, producir y distribuir todos los formularios, avisos, letreros, papeletas y documentos necesarios para su celebración.
3. Pondrá en vigor este Reglamento y se asegurará de que el mismo no confliga con el Código Electoral y con el Reglamento del Partido Popular Democrático.
4. Gestionar los centros de votación necesarios para celebrar la elección especial conforme la solicitud de la Junta Local de Elección Especial.
5. Coordinar la asignación los materiales y equipo necesario para la celebración de la elección especial.
6. Dirigir y supervisar el proceso de escrutinio general o recuento, según sea el caso.
7. Aprobar la cantidad de colegios de votación a utilizarse, así como la cantidad de electores que se asignen en los mismos según la necesidad.

V. JUNTA LOCAL DE ELECCIÓN ESPECIAL

Sección 5.1 - Constitución de la Junta Local de Elección Especial

Se constituirá una Junta Local de Elección Especial (en adelante “Junta Local”), para supervisar la Elección Especial en el Municipio de Dorado (Precinto 015), en el lugar que haya sido designado como centro de mando para tales fines. La Junta Local estará compuesta por el Delegado del Comisionado Electoral del PPD, quien presidirá la Junta, y un representante de cada candidato. Los representantes de los candidatos deberán ser afiliados del PPD y electores hábiles del Municipio de Dorado. El Presidente de la Junta Local será juramentado por el Comisionado Electoral del PPD o su representante autorizado. Los representantes de los candidatos a la Junta Local podrán ser juramentados por el candidato o su representante autorizado, el propio Presidente de la Junta Local o cualquier persona autorizada a tomar juramentos en Puerto Rico.

La presencia del presidente y al menos un (1) Representante autorizado de un candidato constituirá quórum para todos los trabajos de la Junta Local. Se dispone que, en caso de no

constituirse el quórum, el presidente de la Junta Local deberá citar por la vía más rápida posible a los representantes de los candidatos. Una vez hechas todas las gestiones razonables, el presidente podrá comenzar los trabajos documentando tal situación en el Acta de Incidencias. La Junta Local deberá constituirse en sesión permanente a partir de las ocho de la mañana (8:00 a.m.) del viernes, **14 de noviembre de 2025**, hasta las doce del mediodía (12:00 p.m.) del lunes, 17 de noviembre de 2025, pudiendo recesar de tiempo en tiempo. El domingo, 16 de noviembre de 2025, se reunirán en el centro de mando a las cinco de la mañana (5:00 a.m.). Sus trabajos durante el día de la Elección Especial serán ininterrumpidos hasta completarse todas las labores relacionadas con la elección especial según dispone este Reglamento.

Sección 5.2 - Designación de la Junta Local

La designación de la Junta Local deberá hacerse en o antes del **martes, 4 de noviembre de 2025**, a las 11:00 am. En esa misma fecha, los candidatos deberán notificar al Comisionado Electoral sus representantes para la Junta Local. Los candidatos deberán entregar la lista de los representantes y observadores de los candidatos a las diferentes juntas electorales el **viernes, 7 de noviembre de 2025**.

El lunes, 10 de noviembre de 2025 se ofrecerá el adiestramiento para capacitar a los representantes y observadores sobre todos los detalles del proceso eleccionario especial.

Sección 5.3 - Funciones y Deberes de la Junta Local

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

Además:

1. Velará porque cada candidato observe estrictamente las leyes, normas, y reglamentos del partido.
2. Mantendrá estrecha relación y comunicación con los organismos directivos estatales del Partido y servirá de enlace entre estos.
3. Orientará a los candidatos respecto a sus responsabilidades, facultades y deberes.
4. Resolverá cualquier querella o controversia que, previo a la fecha de votación o el día del evento, surja en los centros de votación y sus colegios.

- 
5. Informará periódicamente al Comisionado Electoral del PPD de las labores que están realizando, del curso de los procedimientos y de cualquier irregularidad que pueda surgir a la luz de éstos.
 6. Custodiará materiales y propiedades públicas o privadas que sean utilizadas durante el curso de los procedimientos.
 7. En coordinación con las autoridades pertinentes harán los arreglos necesarios para el uso efectivo de los centros de votación. A estos efectos, el Comisionado Electoral del PPD junto a la Oficina de Planificación de la CEE habilitarán los centros de votación a utilizarse. Como norma general se utilizarán los mismos centros de votación utilizados durante las pasadas Elecciones Generales, con excepción de aquellos que estén clausurados, inhabilitados o donde no se concede el uso de las facilidades, ya sea bajo contrato o prestación y donde se utilizaron unidades móviles. En estos casos excepcionales, la alternativa se seleccionará en coordinación con la Comisión de Elección Especial.
 8. Supervisar las labores de la Sub Junta Local de Elección Especial, en caso de ser constituida.
 9. Verificará que los Colegios de Fácil Acceso, así como los espacios de estacionamiento más cercanos a éste, estén disponibles para que los electores con impedimentos puedan ejercer su derecho al voto con la libertad y secretividad que corresponde.
 10. Transmitirá los resultados del precinto a la Comisión de Elección Especial.
 11. A través de las personas designadas por el Comisionado Electoral del PPD, proveerá adiestramiento a los directores de colegio.

Sección 5.4 - Funciones y Deberes de los Representantes de Candidatos

1. Estarán ubicados en el centro de mando autorizado y participarán de los trabajos junto al Presidente de la Junta Local.
2. Tendrán voz y voto en el proceso de toma de decisiones según se establece en este Reglamento.
3. Podrán presentar apelaciones cuando las decisiones no sean por unanimidad y entienda que las mismas afectan a su representado.

4. Deberán someter a la consideración del Comisionado Electoral del PPD los nombres y número electoral de los observadores ante la Junta de colegio y de los representantes ante las Juntas de Unidad. Los representantes y observadores de los candidatos deberán ser electores hábiles del Municipio de Dorado.

Sección 5.5 - Uso de Uniforme Militar o Distintivo

Los miembros de la Junta Local y los representantes de los candidatos o cualquier otro funcionario electoral de cualquier organismo electoral, mientras se desempeñen como tales, no podrán vestir uniforme alguno de los cuerpos armados de los Estados Unidos de América, ni de los cuerpos de defensa y seguridad pública de Puerto Rico, los municipios o de empresa de seguridad privada. Tampoco se permitirá el uso de distintivos alusivos a candidato alguno ni propaganda en los centros de votación, ni en los predios de las sedes de los demás organismos electorales.

Sección 5.6 - Asuntos Sometidos a la Junta Local

Toda moción o asunto sometido ante la consideración de la Junta Local deberá ser discutido por la Junta en pleno, a la mayor brevedad posible, y dilucidado o votado no más tarde del tercer (3) día siguiente a su presentación, excepto durante los cinco (5) días previos al evento eleccionario en cuyo caso deberá verse y resolverse inmediatamente.

En caso de surgir una controversia que no pudiera ser resuelta por una Junta de Colegio, se referirá a la Junta de Unidad. Cualquier acuerdo de la Junta de Unidad deberá ser resuelto por unanimidad de los integrantes presentes conforme a lo dispuesto en la Sección 5.7 de este Reglamento. De no haber tal unanimidad, la Junta de Unidad podrá comunicarse por la vía más rápida la Junta Local para que atienda la controversia al respecto. De no haber unanimidad en la Junta Local, el Presidente de la Junta Local decidirá la controversia. Esa decisión podrá ser apelada ante la Comisión de Elección Especial conforme a la Sección 5.8 de este Reglamento.

Sección 5.7 - Aprobación de Resoluciones de la Junta Local

Los acuerdos, determinaciones, órdenes o resoluciones de la Junta Local deberán ser aprobados por unanimidad de los integrantes presentes al momento de efectuarse la votación. Cuando no se pueda obtener el voto unánime de éstos, el asunto en cuestión será decidido por el Presidente de la Junta Local, siendo este el único caso en el cual el Presidente podrá votar. Su decisión podrá ser apelada ante la Comisión de Elección Especial, por cualquier integrante de la Junta Local. En esos casos, se suspenderán los efectos de la orden, determinación,

acuerdo o resolución, hasta que se resuelva la apelación, salvo lo dispuesto en la Sección 5.10 de este Reglamento.

Sección 5.8 - Apelaciones por decisiones de la Junta Local

Cualquier apelación de una decisión del Presidente de la Junta Local deberá hacerse en la sesión misma en que haya adoptado la orden, acuerdo, determinación o resolución. Dicha apelación se considerará debidamente presentada una vez radicado el correspondiente documento o acta ante el Comisionado Electoral del PPD. El documento de apelación deberá identificar al Presidente de la Junta Local que tomó la decisión que se apela, una relación breve de los hechos y de la decisión, así como de los fundamentos en los que se basa la apelación. El apelante deberá firmar el escrito y de inmediato remitir copia del mismo a la Junta Local concernida y a la Comisión de Elección Especial.

Sección 5.9 - Periodo para Resolver Apelaciones

La Comisión de Elección Especial deberá resolver las apelaciones ante su consideración dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación. Toda apelación que surja dentro de los cinco (5) días previos a la celebración de la elección especial deberá resolverse al día siguiente de su radicación. Aquellas apelaciones sometidas en cualquier momento en la víspera de una elección deberán resolverse no más tarde de seis (6) horas siguientes a su presentación. Por último, de presentarse una apelación el mismo día de la elección especial, la Comisión de Elección Especial deberá resolver la misma dentro de la hora siguiente a su presentación.

Sección 5.10 – Efectos de una Apelación de Decisión de la Junta Local

Una decisión emitida por la Junta Local o por su Presidente, así como cualquier apelación que de estas se hagan, o cualquier decisión que la Junta Local emita sobre la referida apelación, no tendrá el efecto de suspender, paralizar, impedir o en forma alguna obstaculizar los procedimientos de votación, escrutinio y otros propios del proceso que deban efectuarse o comenzarse en determinada hora y día, conforme haya sido señalado por el Código Electoral y este Reglamento.

Sección 5.11 – Apelaciones ante el Poder Judicial de Puerto Rico

Cualquier parte afectada por una determinación de la Junta Local podrá recurrir a la Comisión de Elección Especial dentro de los términos dispuestos en el Artículo 5.8 de este Reglamento. Si transcurrido el término para resolver sobre una apelación, la Comisión de Elección Especial no resuelve o se está en desacuerdo con la determinación de la misma, la

parte apelante podrá recurrir directamente al Tribunal de Primera Instancia dentro de los términos establecidos en el Artículo 13.2 del Código Electoral. El Tribunal de Primera Instancia resolverá dentro de los términos dispuestos en el Código Electoral. La parte afectada por la determinación del Tribunal de Primera Instancia podrá recurrir a los tribunales de mayor jerarquía dentro del Tribunal General de Justicia conforme al Artículo 13.3 del Código Electoral.

Sección 5.12 – Impedimentos para fungir como integrante de la Junta Local

1. Personas vistiendo uniforme de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos de América o de algún cuerpo militar o entidad de seguridad, pública o privada.
2. Personas que vistan distintivos alusivos a candidatos o propaganda política que no sean los emblemas y distintivos institucionales del Partido Popular Democrático.
3. Persona que haya sido convicta de violación a las leyes electorales o sancionadas por violación a reglamentos electorales o el Reglamento del Partido Popular Democrático.
4. Los candidatos que aparecen en la papeleta de la elección especial.

Sección 5.13 - Funciones y Deberes de la Junta Local

1. Adiestrar a los funcionarios de unidad y de colegio, y a los observadores de los candidatos. Con tal propósito, el Presidente producirá un plan de adiestramientos el cual debe ser sometido para la aprobación del Comisionado Electoral. El Presidente de la Junta Local se cerciorará que los adiestramientos se den a todos los integrantes de las Juntas de Unidad y de Colegio de manera uniforme.
2. Coordinar junto al Comisionado Electoral la operación y uso de los centros de votación para cada unidad electoral. Hasta el mismo día de la Elección Especial, siempre que por razón de fuerza mayor o de seguridad pública, la Comisión de Elección Especial podrá trasladar cualquier centro de votación de un sector a otro por petición de la Junta Local de Elección Especial. Tal solicitud deberá notificarse por vía telefónica o por escrito a la Comisión de Elección Especial y una vez aprobada, deberá notificarse al electorado de la unidad impactada por todos los medios posibles.
3. La Junta Local en coordinación con la Oficina de Seguridad de la CEE determinará qué centros de votación o área de custodia de material electoral requiere vigilancia adicional, además de aquellas que normalmente presta la Policía de Puerto Rico en estos eventos para que se le asigne tal vigilancia.

4. La Junta Local recibirá el material electoral de la votación el sábado, **15 de noviembre de 2025**. La Comisión de Elección Especial diseñará rutas de transporte para la distribución de los materiales. El material electoral permanecerá en el cuartel o lugar que haya determinado la Junta Local hasta las cinco y treinta de la mañana (5:30 a.m.) del domingo, 16 de noviembre de 2025.

Sección 5.14 - Funciones y Deberes de la Junta Local el Día Antes del Evento

El sábado, **15 de noviembre de 2025**, la Junta Local se reunirá en el Centro de Mando en o antes de las nueve de la mañana (9:00 a.m.) para supervisar la llegada de todo el material que será utilizado en los centros de votación. Este proceso será dirigido por el Presidente de la Junta Local.

1. La Junta Local recibirá notificación de la Oficina del Subdirector de Operaciones Electorales sobre la salida del camión que transportará el material electoral que será utilizado el día del evento.
2. Una vez llegue el camión al Cuartel de la Policía, la Junta Local se movilizará desde el Centro de Mando hasta el cuartel para verificar que el material electoral haya llegado correctamente.
3. La Junta Local una vez certifique con la Hoja de Recibo que esté todo el material electoral, procederá a cerrar el camión y dejarán la llave de acceso al camión con el Oficial Reten del Cuartel de la Policía.

Sección 5.15 - Funciones y Deberes de la Junta Local el Día del Evento

El domingo, **16 de noviembre de 2025**, la Junta Local se constituirá a las cinco de la mañana (5:00 a.m.) en el Cuartel de la Policía o el Centro de Mando. A partir de las cinco y treinta de la mañana (5:30 a.m.) se distribuirán los maletines y cualquier otro material electoral con acuse de recibo a las Juntas de Unidad. Para recibir el material debe estar presente el Coordinador de Unidad. Si al momento de recibir el material electoral no hubiere por lo menos dos (2) miembros de la Junta de Unidad, se le entregará el material electoral al Coordinador de Unidad. La Junta Local tendrán los siguientes deberes adicionales:

1. Supervisarán el proceso de votación en todos los colegios electorales. De ser necesario, se podrá constituir una Sub Junta Local para que visite los centros de votaciones y atender las necesidades de las Juntas de Unidad. En caso de ser necesario constituir una Sub Junta Local, el Comisionado Electoral nombrará a un



delegado que dirigirá la misma. Los candidatos podrán nombrar representantes a la Sub Junta Local. La Sub Junta Local referirá cualquier asunto que esté en controversia a la Junta Local.

2. Resolverá asuntos que se traigan ante su consideración ya sea por la Sub Junta Local, (en caso de haberse constituido), cualquier Junta de Unidad o de Colegio bajo su jurisdicción o algún integrante de la Junta Local de Elección Especial.
3. La Junta Local entregará al Coordinador de Unidad el material electoral que se utilizará para preparar y montar el Colegio de Votación. Para recibir el material debe estar presente, por lo menos, el Coordinador de Unidad o el Sub Coordinador de Unidad. Se dirigirán en un vehículo al Centro de Votación. Cada candidato deberá nombrar al menos un (1) funcionario que fungirá como guía para dirigir a los miembros de la Junta de Unidad a sus respectivos Centros de Votación. Estas Juntas saldrán con los guías que estén disponibles al momento de la distribución.
4. Garantizarán la apertura del Centro de Votación a los electores y del proceso eleccionario para las ocho de la mañana (8:00 a.m.) del día de la Elección Especial. Se comunicarán con la persona contacto del centro de votación para asegurar que el domingo, 16 de noviembre de 2025, abra el mismo no más tarde de las cinco y treinta de la mañana (5:30 a.m.)
5. Suplirán materiales de repuesto a las Juntas de Unidad o de Colegio. Se anotará en el Acta de Incidencias de la Junta Local, el tipo de material y a las Juntas de Unidad o de Colegio que se les suplió material adicional. Cuando una Junta de Colegio le solicite a la Junta de Unidad o a la Junta Local papeletas adicionales a las recibidas en el maletín, por causa de un alto índice de participación electoral, la Junta de Unidad o la Junta de Colegio solicitará las mismas a la Junta Local. El Coordinador de Unidad y la Junta Local anotarán tal hecho y la cantidad exacta de papeletas adicionales enviadas en el Acta de Incidencias. La Junta de Colegio anotará en el Acta de Incidencias, la cantidad exacta de papeletas adicionales recibidas.
6. Al finalizar el proceso de votación, la Junta Local inutilizará las papeletas sobrantes enviadas en el maletín de la Junta Local, de haberse abierto tal envoltura para suplir papeletas a los Colegios de Votación. Trazarán una línea horizontal de extremo a extremo debajo de los retratos de los candidatos y escribirán debajo la frase: “Papeleta Sobrante de Junta Local” o “PSJL”.

- 
7. Recibirán, una vez concluyan los trabajos en el colegio de votación, el maletín de colegio y el Sobre #5 que contiene el Acta de Escrutinio de Colegio. El Presidente de la Junta Local recibirá directamente estos materiales.
 8. La Junta Local podrá delegar en la Sub Junta Local, en caso de haberse constituido, el depósito de cada maletín en el camión, una vez se valide el recibo del Acta de Escrutinio de Colegio.
 9. Se asegurarán de que los resultados de cada colegio de votación sean debidamente transmitidos desde la JIP, JIT o el Centro de Mando designado.
 10. Prepararán el maletín de la Junta Local. Las papeletas sobrantes de la Junta Local, material de repuesto, cualquier otro material electoral, será depositado dentro del maletín de la Junta Local.
 11. Una vez se termine el recibo de maletines de parte de las Juntas de Unidad, verificarán que estén los maletines de los colegios, el maletín de la Junta de Unidad, el maletín de la Junta Local y algún otro material electoral dentro del camión, se sellará el vehículo y se despachará hacia San Juan con la protección y seguridad que proveerá la Policía de Puerto Rico.
 12. Informarán a la Comisión de Elección Especial el número del sello del maletín, número del sello del camión, el nombre del chofer del camión y de los agentes de escolta, así como la hora de despacho del mismo
 13. Entregarán el material electoral en Operaciones Electorales de la CEE en San Juan. El subdirector de Operaciones Electorales de la CEE informará a la Junta Local el número del sello del camión y la hora del recibo del mismo.

VI. PROCESO DE VOTACIÓN

Sección 6.1 - Funciones y Deberes de la Junta de Unidad

1. En cada Unidad Electoral se creará una Junta de Unidad Electoral que estará integrada por un Coordinador que será nombrado por el Comisionado Electoral del PPD o su representante autorizado y por un representante de cada candidato a alcalde, nombrado por el candidato o su representante autorizado ante la Junta Local de Elección Especial.
2. En las unidades donde hayan dos o más colegios de votaciones, se crearán también subjuntas de unidad constituidas por un Sub-Coordinador, nombrado por el



Coordinador de Unidad y los representantes de los candidatos. La Sub Junta de Unidad estará bajo la supervisión directa de la Junta de Unidad. Además, se desempeñarán como centro de información y ejecutarán aquellas tareas adicionales delegadas por la Junta de Unidad.

3. El Coordinador y Subcoordinador de la Junta de la Unidad serán juramentado por el presidente de la Junta Local de Elección Especial. El nombramiento de los representantes de los candidatos ante la Junta o Sub Junta de Unidad será juramentado por el candidato que representen o el presidente de la Junta Local de Elección Especial. Los representantes de los candidatos deben ser electores hábiles del Municipio de Dorado y estar afiliados al PPD.
4. La Junta de Unidad será responsable de recibir todo el material electoral de parte de la Junta Local de Elección Especial y entregará el mismo a los miembros de la Junta de Colegio mediante hoja de recibo. A su vez, al concluir la votación y escrutinio del colegio, recibirá el material electoral devuelto por las Juntas de Colegio de su unidad.
5. El Coordinador de la Junta de Unidad será responsable de custodiar la lista Alfa-Precinto. No permitirá que se le tome fotos o que se realicen copias por algún medio de reproducción. Será responsable de que la lista Alfa-Precinto sea devuelta en el maletín de unidad.
6. La Junta de Unidad tendrá la responsabilidad de resolver, de conformidad a este reglamento, cualquier controversia que sea traída ante su consideración por las Juntas de Colegio cuando estas no logren acuerdos por unanimidad en las decisiones respecto al manejo de los colegios y cualquier otro asunto que afecte los trabajos de la unidad o que sea planteado por alguno de los miembros de la propia Junta de Unidad. De no haber unanimidad en las decisiones de la Junta de Unidad, el asunto será traído por el Coordinador de Unidad a la atención de la Junta Local.
7. Podrán autorizar a aquellos electores que no aparezcan en las listas de votación de los colegios regulares para que puedan votar bajo el mecanismo de añadidos a mano. Estos electores autorizados serán referidos al Colegio de Añadidos a Mano para emitir su voto, conforme a las disposiciones de este Reglamento.
8. También será responsable de verificar las Actas de Escrutinio de Colegio para validar que el cuadro de resultados esté correcto. Una vez estén validadas, la Junta de Unidad entregará a la mano (fuera del maletín) las Actas de Escrutinio de Colegio a la Junta Local de Elección Especial para que puedan proceder con la transmisión de



resultados. Entregarán, además, los maletines de material electoral a la Junta Local de Elección Especial.

9. Se asegurarán de que en el centro de votación haya un Colegio de Fácil Acceso. Deberá estar ubicado lo más cercano a la entrada del centro o al estacionamiento de forma tal que a los electores con impedimentos se le facilite el acceso al mismo.
10. La Junta de Unidad tomará las medidas necesarias para garantizar el mejor acceso, libre de obstáculos y barreras para los electores con impedimentos. Rotularán los estacionamientos para personas con impedimentos cercanos al Colegio de Fácil Acceso.
11. Establecerán los límites de cien (100) metros alrededor del centro de votación, dentro de los cuales no se permitirá propaganda política, ni interrupción del libre acceso de los electores, ni que se le interroge o pregunte sobre la forma en que vayan o hayan emitido su voto.
12. La Sub Junta de Unidad o, en ausencia de esta, la Junta de Unidad orientará a los electores afiliados utilizando las listas Alfa-precinto donde le corresponde votar al elector.
13. Además de cualesquiera otras funciones y deberes dispuestos en este Reglamento, la Junta de Unidad deberá mantener el orden en el centro de votación y juramentar funcionarios sustitutos.

Sección 6.2 - Constitución de la Junta de Colegio

Se constituirá una Junta de Colegio por cada colegio regular en cada unidad electoral. La Junta de Colegio estará compuesta por un Director, un Subdirector y un Secretario, quienes serán nombrados por el Comisionado Electoral del PPD o por su Representante Autorizado. Estos funcionarios se considerarán institucionales y podrán ser electores de otros precintos o municipios.

Las decisiones en la Junta de Colegio se tomarán por unanimidad de los funcionarios institucionales. Sin embargo, la Junta de Colegio no podrá tomar decisiones que sean contrarias a las disposiciones de este Reglamento. En caso de no haber unanimidad se requerirá la intervención del coordinador de unidad para que medie en la controversia. De persistir la controversia, se referirá el asunto a la Junta de Unidad.

Sección 6.3 - Observadores de los Candidatos en la Junta de Colegio

Cada candidato a través de su representante ante la Junta Local de Elección Especial nombrará un observador en cada una de las Juntas de Colegio. Los observadores de los candidatos tienen el deber de vigilar que los procedimientos en los colegios se llevan a cabo de conformidad con este Reglamento. En esa función podrán hacer observaciones al Director del Colegio cuando lo entiendan pertinente si algo del proceso se aparta de lo aquí dispuesto; podrán solicitar intervención del coordinador de unidad, si fuere necesario; y tomar notas para eventualmente llevarlas a sus representados. No obstante, deberán ejercer suma prudencia para no entorpecer los procesos innecesariamente.

El representante de cada candidato ante la Junta Local juramentará a los observadores de su representado en la Junta de Colegio, quienes deberán ser electores hábiles del Municipio de Dorado. Estos nombramientos podrán ser juramentados por el Presidente de la Junta Local de Elección Especial. Todos los observadores deberán ser electores activos debidamente inscritos en el Municipio de Dorado, haber cumplido dieciocho (18) años para el 16 de noviembre de 2025, y estar afiliados al PPD.

Al inicio de sus funciones, los observadores deberán presentar su Tarjeta de Identificación Electoral (en adelante, "TIE") y su certificado de nombramiento. El Director de Colegio podrá solicitarles ayuda y delegarles alguna función particular si lo estima conveniente.

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

1. Personas vistiendo uniforme de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos de América ni de ningún cuerpo o entidad de seguridad pública, privada o de defensa del Gobierno de Puerto Rico.
2. Personas que vistan distintivos alusivos a candidatos.
3. Personas que hayan sido convictas por violación a las leyes electorales o sancionadas por violación al Reglamento del Partido Popular Democrático.
4. Observadores de los candidatos que sean electores de otros precintos electorales.
5. Candidatos que aparecen en la papeleta.

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

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

Sección 6.6 - Funciones del Director de Colegio

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

1. Se asegurará que el domingo, 16 de noviembre de 2025, el Colegio de Votación esté debidamente rotulado y contenga el equipo y la infraestructura necesaria para realizar el proceso de votación. En el caso del Colegio de Fácil Acceso, su Director se asegurará además que los espacios de estacionamiento estén disponibles y cercanos al mismo.
2. Buscará el maletín electoral el día del evento a partir de las seis de la mañana (6:00 a.m.) en la Junta de Unidad. Por acuerdo de la Junta de Unidad, de no haber llegado algún Observador en alguna de las Juntas de Colegio a la hora estipulada, se esperará un periodo de tiempo adicional de hasta quince (15) minutos, previo a la entrega del maletín.
3. Asignará funciones a los observadores de candidatos presentes, de ser necesario.
4. Cuando llegue a su Colegio asignado, en presencia de los demás miembros de la Junta de Colegio, abrirá el maletín y cotejarán su contenido. Instalarán tres (3) casetas, según se determine y una (1) urna.
5. Escribirá sus iniciales en la parte superior izquierda al dorso de la papeleta.
6. Velará que los procedimientos se conduzcan de acuerdo con el Código Electoral y este Reglamento.
7. Entregará la papeleta al elector y les instruirá sobre la cantidad de candidatos por los que tiene derecho a votar. De haber ocurrido una renuncia de algún candidato, orientará al elector de este hecho.

- 
8. Se cerciorará que las papeletas sean depositadas en la urna.
 9. Dirigirá el proceso de escrutinio del colegio.
 10. En el caso del Colegio de Añadidos a Mano, se asegurará que las papeletas sean colocadas dentro del sobre correspondiente, que este sea sellado y completado en todas sus partes y depositado en la urna. Al culminar el proceso de votación, no se abrirán los sobres. Estos serán devueltos dentro del maletín junto al material electoral.

Sección 6.7 - Funciones del Subdirector de Colegio

1. Sustituirá al Director de Colegio en caso de ausencia.
2. Examinará con la lámpara de luz ultravioleta que el elector no tenga el dedo entintado con la tinta indeleble en la entrada del colegio. De estar alguno de los dedos entintado, el elector **NO** podrá votar. Se podrá delegar esta función en los Observadores de los Candidatos.
3. Validará si el elector tiene su dedo entintado antes de abandonar el colegio. Se podrá delegar esta función en los Observadores de los Candidatos, quienes podrán rotarse.

Sección 6.8 - Funciones del Secretario de Colegio

1. Escribirá sus iniciales, en la parte superior izquierda al dorso de la papeleta.
2. Solicitará al elector la tarjeta de identificación electoral o tarjeta de identificación vigente con foto, para observar si la persona en el retrato es la misma que se presenta a votar.
3. Cotejará los datos contra la lista electoral y verificará que sea el mismo elector.
4. Instruirá al elector a firmar en el espacio provisto al lado izquierdo de su nombre en la línea correspondiente.
5. Escribirá sus iniciales al lado de la marca del elector que no pueda firmar. En caso de que no esté el Secretario, el Director anotará sus iniciales y se anotará tal circunstancia en el Acta de Incidencias.
6. Se asegurará que todos los electores se entinten el dedo índice de la mano derecha una vez firmen en la lista de votación. De no tener el dedo índice de la mano derecha,

se le pedirá que se entinte el dedo índice de la mano izquierda. De faltarle el dedo índice de ambas manos, se entintará el dedo pulgar de la mano derecha. De faltarle todos los dedos o no tener las manos se le eximirá de este requisito y se hará la anotación correspondiente en el acta de incidencias.

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

Sección 6.9 - Funciones de los Observadores de los Candidatos

1. Tendrán la encomienda de velar que los procedimientos se conduzcan conforme al Reglamento y ayudarán a mantener el orden en los colegios.
2. Durante el proceso de votación podrán tomar notas y trabajar en todo lo que le asigne el Director del Colegio. No podrán intervenir, paralizar o entorpecer el proceso de votación.
3. Firmarán el Acta de Incidencias, el Acta de Escrutinio de Colegio y anotarán sus nombres en la Hoja de Asistencia.
4. Cada candidato podrá nombrar hasta un máximo de diez (10) observadores para sustituir en el caso de ser necesario.
5. Los observadores de los candidatos en la Junta de Colegio podrán votar a las tres de la tarde (3:00 p.m.) en dicho colegio y serán añadidos a la lista de votación. Sin embargo, los observadores que no fueren electores del colegio donde están asignados y se reportaren a trabajar después de iniciado el proceso de votación NO podrán votar en dicho colegio. Estos solo podrán votar en la unidad y colegio que figuren como electores.
6. Los funcionarios y observadores de los candidatos asignados al Colegio de Añadidos a Mano votarán a las ocho de la mañana (8:00 a.m.) en el colegio regular de la unidad en la cual están trabajando, estos tendrán turno preferencial.

Sección 6.10 - Funciones de la Junta de Colegio el Día del Evento

El **16 de noviembre de 2025**, la Junta de Colegio se constituirá en el Centro de Votación de la Unidad asignada a las seis de la mañana (6:00 a.m.).

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

VII. PREPARACIÓN DEL COLEGIO DE VOTACIÓN EL DÍA DEL EVENTO

Sección 7.1 - Preparación del Colegio de Votación el Día del Evento

1. Los integrantes de la Junta de Colegio deberán preparar el Colegio de Votación entre las seis y ocho de la mañana (6:00 a.m. – 8:00 a.m.).
2. El Director de Colegio en coordinación con los miembros de la Junta de Colegio y observadores presentes, identificarán el Colegio de Votación en la parte interior y en la parte exterior de la puerta de acceso con los carteles provistos.
3. El Director de colegio abrirá el maletín con el material electoral dentro del colegio, en presencia de los demás miembros de la Junta de Colegio y observadores presentes.
4. Verificarán los materiales en el maletín contra la Hoja de Contenido. Al sacar la hoja de contenido examinará si están:
 - a. la lista de electores correspondiente al precinto, unidad y colegio;
 - b. la suficiente cantidad de papeletas;
 - c. lupas para facilitar el voto a electores con problemas de visión;
 - d. la lámpara de luz ultravioleta y el frasco de tinta indeleble;
 - e. el Acta de Incidencias;
 - f. los sellos numerados para sellar la urna y el maletín al terminar el evento;
 - g. sobres impresos y bolsas plásticas para la devolución del material;
 - h. marcadores de punta fina (“sharpies”), tarjetas de fila cerrada y reglamento del evento;

- 
- i. los distintivos de los funcionarios de la Junta de Colegio y que se entreguen las mismas;
 4. De faltar algún material, se notificará inmediatamente al Coordinador de Unidad para que este lo suministre o lo solicite a la Junta Local. Se hará constar este hecho en el Acta de Incidencias.
 5. Identificará el Acta de Incidencias y comenzarán a llenar la misma.
 6. Establecerá cuál puerta se dejará abierta para el proceso de votación.
 7. La urna se sellará con el sello pre-numerado de entre los sellos que se proveerán en el maletín.
 8. Verificará que las tres (3) casetas de votación y la urna estén instaladas y no presenten mensajes o propaganda de clase alguna. Esta verificación se hará constantemente, luego de que salga cada elector de la caseta de votación.
 9. No se permitirá ningún material ajeno al provisto por la CEE y la Oficina del Comisionado Electoral, excepto los necesarios para llevar a cabo una recusación.
 10. Se contará el número de papeletas encontradas en el maletín. Se anotará la cantidad de esta en el Acta de Escrutinio de Colegio y en el Acta de Incidencias.
 11. Después de contarlas, el Director y el Secretario comenzarán a escribir sus iniciales en la parte superior izquierda al dorso de las papeletas. Los funcionarios que lleguen después de haber concluido la escritura de iniciales en todas las papeletas no podrán escribir sus iniciales, anotándose este hecho en el Acta de Incidencias. Si alguno llega mientras se están escribiendo las iniciales, tendrá derecho a escribir las iniciales en las papeletas siempre y cuando se integre antes de completarse el proceso.
 12. El Secretario recibirá la lista electoral del colegio de votación y el frasco de tinta indeleble.
 13. Al Subdirector o la persona que el Director designe, se le entregará la lámpara de luz ultravioleta para verificar su funcionamiento.
 14. Colocarán las papeletas con la parte del dorso hacia arriba en un espacio seguro y bajo la supervisión de la Junta de Colegio.

15. Guardarán dentro del maletín todo lo que no sea necesario para el proceso de votación.

Sección 7.2 - Procesos durante el Periodo de Votación

1. Se declararán abiertos los colegios a las ocho de la mañana (8:00 a.m.).
2. Los electores se colocarán en una fila según su orden de llegada. Entrarán de uno en uno al colegio. Las mujeres embarazadas, policías, estatales y municipales, así como personal médico-hospitalario que se encuentren en funciones, tendrán turno preferente.
3. Al pasar por la puerta el Subdirector o la persona que el Director designe examinará los dedos para determinar si la persona está entintada o no. De estar entintados algunos de los dedos, se le advertirá que no puede votar y se le pedirá cortésmente que no entre a menos que esté acompañando a una persona que requiera asistencia para votar. Luego pasará a la mesa del Secretario.
4. El elector mostrará su TIE o cualquier tarjeta de identificación vigente con foto tal como dispone en el Artículo 5.13 del Código Electoral al Secretario para verificar su identidad.
5. Se verificará que el elector aparece en la lista. Si el elector tiene derecho a votar en ese colegio procederá a firmar la lista. Si no sabe firmar se hará una marca en la línea correspondiente al lado del nombre. El Secretario escribirá sus iniciales en la misma.
6. De no aparecer en la lista, el elector será referido a la Junta de Unidad conforme al proceso descrito en este reglamento sobre votación de Añadidos a Mano. Esta disposición aplica a:
 - a. Electores afiliados con su tarjeta de identificación o TIE que aleguen ser electores “bonafide” y que no aparecen en las listas por errores administrativos. Este proceso se hará mediante la tarjeta amarilla de “Referido al Colegio de Añadidos a Mano”.
7. El elector se entintará el dedo y se le entregará un marcador de punta fina “Sharpie” para marcar la papeleta.
8. El Director de Colegio hará entrega de la papeleta de votación al elector.

- 
9. El Director informará al elector que solamente puede votar por un candidato en esta Elección Especial.
 10. Ninguna persona dentro del colegio de votación intervendrá con un elector para darle instrucciones. Tampoco se permitirá propaganda de ninguna clase dentro del colegio de votación.
 11. El elector irá solo a una caseta de votación para marcar su papeleta. El elector con impedimentos podrá ser acompañado por la persona que éste escoja para que le ayude a marcar la papeleta, protegiendo su independencia y privacidad. Se proveerá una lupa especial para facilitar la votación a electores parcialmente ciegos.
 12. Una vez haya votado, pero antes de abandonar la caseta doblará la papeleta.
 13. Todo elector que haya votado abandonará inmediatamente el colegio, pero antes deberá verificarse con la lámpara que haya sido entintado y que no se lleve consigo ninguna papeleta.

Sección 7.3 - Prohibiciones

1. No podrán fungir como funcionarios de Junta de Colegio los miembros de la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal y cualquier otro cargo incompatible que con las funciones electorales conforme a las Leyes y Reglamentos Federales no pudieran actuar en tal capacidad.
2. Ningún funcionario de Junta de Colegio podrá vestir uniforme de un cuerpo armado, militar o paramilitar mientras se encuentre desempeñando las funciones como miembro de la Junta de Colegio. Tampoco podrán ejercer sus funciones en el Colegio con alguna identificación que no sea la provista en el maletín.
3. A partir de la apertura del proceso de votación en los colegios y hasta que concluyan los trabajos relacionados con el escrutinio de Colegio del Votación, ningún funcionario podrá utilizar su teléfono celular, radio telefónico o cualquier clase medio de comunicación electrónica dentro del Colegio de Votación. Sin embargo, el Director del Colegio podrá utilizar su teléfono celular o un celular provisto por el Partido para el manejo de cualquier emergencia o si cuando fuera necesario para la operación efectiva del Colegio de Votación.

Sección 7.4 - Imposibilidad Física para Marcar la Papeleta

Cualquier Elector que no pueda marcar sus papeletas por razón de impedimento, tendrá derecho a escoger a una persona de su confianza para que le asista. En este caso, el Elector informará a la Junta de Colegio su necesidad e identificará a la persona que, salvaguardando la secretividad del voto, le acompañará a la caseta de votación y le asistirá a marcar la papeleta según le instruya el elector. La persona escogida por el Elector podrá ser un funcionario asignado al colegio de votación en el cual vota el Elector. Ningún funcionario de colegio ni persona alguna podrá interrogar a un Elector que reclama este derecho.

Aquellos electores ciegos o parcialmente ciegos podrán solicitar una lupa o instrumento de lectura en Braille que se recibieron dentro del maletín de materiales electorales.

Sección 7.5 - Papeletas Dañadas por el Elector

Si por accidente o equivocación algún elector dañare alguna de las papeletas, tendrá derecho a que se le sustituya por otra. El elector deberá devolver la papeleta dañada al Director de Colegio quien le entregará otra. El Director de Colegio deberá advertir al elector que solo tiene derecho a una sustitución por papeleta. En ninguna circunstancia se sustituirá la misma papeleta por segunda ocasión.

Una vez el elector entregue la papeleta dañada, inmediatamente el Director inutilizará la misma trazándole una línea horizontal de extremo a extremo debajo de las fotos o insignias de los candidatos en la faz de la papeleta. Debajo de la línea horizontal escribirá la siguiente oración: **“PAPELETA DAÑADA POR EL ELECTOR, SE LE ENTREGÓ OTRA”**, y deberán acompañar la misma con las iniciales del Director de Colegio y los Observadores de los Candidatos presentes. Completado el proceso anterior, colocarán dicha papeleta dañada e inutilizada dentro del sobre correspondiente.

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

1. Todo elector que tuviere en el colegio de votación la evidencia para sostener que una persona que se presente a votar lo hace ilegalmente por razón de una o más de las causales enumeradas en el Artículo 9.30 del Código Electoral, podrá recusar su voto, pero dicha recusación no impedirá que el Elector recusado ejerza su derecho al voto.
2. Las causales para recusación y sus requisitos mínimos de evidencia para sostenerla en el Colegio de Votación, serán las siguientes:

- 
- a. Causal por Edad:** Cuando un Elector recuse a otro alegando que no ha cumplido dieciocho (18) años para ejercer su voto para el 16 de noviembre de 2025, el/la recusador(a) deberá presentar en el Colegio de Votación por lo menos uno de los siguientes documentos como evidencia:
 - i. El Certificado de Nacimiento del recusado, que confirme su falta de edad mínima para votar.
 - ii. Un documento oficial expedido por una agencia del Estado Libre Asociado, los municipios, el gobierno federal de Estados Unidos de América o nacional de otro país que confirme su fecha de nacimiento.

 - b. Causal por Inscripción Activa Duplicada:** Cuando un Elector recuse a otro alegando que su registro como Elector activo aparece duplicado dentro de Puerto Rico o, simultáneamente, en otra jurisdicción de Estados Unidos de América, el/la recusador(a) deberá presentar en el Colegio de Votación por lo menos uno de los siguientes documentos como evidencia:
 - i. Si la alegada duplicidad es en el Registro General de Electores de Puerto Rico, se presentará una certificación de la Comisión que confirme tal duplicidad.
 - ii. Si la alegada duplicidad es en el Registro General de Electores de Puerto Rico y, simultáneamente, en el registro electoral de otra jurisdicción de Estados Unidos de América, se presentará una certificación expedida por la autoridad pública electoral federal, estatal, territorial o municipal de esa otra jurisdicción que confirme tal duplicidad.

 - c. Causal por Ciudadanía:** Cuando un Elector recuse a otro alegando que su registro como Elector activo aparece en el Registro General de Electores de Puerto Rico sin ser ciudadano de Estados Unidos de América, el/la recusador(a) deberá presentar en el Colegio de Votación la siguiente evidencia:
 - i. Un documento oficial expedido por una agencia pública estatal o federal que confirme que el recusado no es ciudadano de Estados Unidos de América.

 - d. Causal por Identidad:** Cuando un Elector recuse a otro alegando que este último no es la misma persona que realizó la inscripción en el Registro General de Electores de Puerto Rico, o que la realizó falsificando la identidad de otra persona, el/la recusador(a) deberá presentar en el Colegio de Votación por lo menos uno de los siguientes documentos como evidencia:
 - i. Cuando se trate de un Elector recusado porque suplanta a otro que realizó la inscripción en el Registro General de Electores, el/la recusador(a)

- 
- deberá presentar una certificación de la Comisión que contenga la fotografía del Elector verdaderamente inscrito y con la que se confirme que el recusado no es la misma persona que realizó la inscripción en el Registro General de Electores.
- ii. Cuando se trate de un Elector recusado porque realizó una inscripción en el Registro General de Electores falsificando o suplantando la identidad de otra persona, el/la recusador(a) deberá presentar una fotografía y una declaración juramentada ante notario público de la persona suplantada y con la que se pueda confirmar que el recusado falsea y suplanta la identidad de esa persona.
 - iii. Siendo fallecida la persona suplantada en ambas situaciones descritas en los anteriores apartados (i) y (ii), el/la recusador(a) deberá presentar una certificación de la Comisión, del Registro Demográfico de Puerto Rico o de una agencia pública territorial, municipal, estatal o federal de los Estados Unidos de América o nacional de otro país con la que se pueda confirmar que el recusado falsea y suplanta la identidad de una persona fallecida.
- e. Causal por Incapacidad Mental: Cuando un Elector recuse a otro alegando que sobre este última pesa una sentencia de un Tribunal de Justicia declarándole incapaz mental, el/la recusador(a) deberá presentar en el Colegio de Votación la siguiente evidencia:
- i. La sentencia de un Tribunal de Justicia declarando al recusado como incapaz mental.
3. No se aceptarán recusaciones bajo ninguna otra causal en un Colegio de Votación.
4. Si el/la recusador(a), al momento de presentar la recusación, no entregara a la Junta de Colegio la evidencia documental requerida en el inciso (2) de esta Sección, la Junta la dará por no presentada y garantizará que el Elector que estuvo bajo intento de recusación pueda ejercer su voto bajo las mismas condiciones que lo haría cualquier otro elector.
5. Si el Elector recusado no rechazara la veracidad de la recusación, su voto no se contará y no será adjudicado. Se deberá orientar al elector recusado sobre la causal de la recusación, la evidencia documental que presenta el recusador, su derecho a contestarla y rechazarla, y los efectos de no hacerlo.

A manera de advertencia, el Director deberá leerle al Elector recusado lo siguiente:

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

5. Las papeletas votadas por un Elector recusado correctamente y conforme a esta Sección, así como los documentos de evidencia presentados por el/la recusador(a) y la contestación por escrito que deberá hacer el Elector recusado rechazando la veracidad de la recusación, si así lo hiciera voluntariamente, deberán ser sellados en el sobre correspondiente para garantizar la secretividad del voto e identificado con:
 - a. El nombre del Elector recusado, su número electoral, número telefónico o celular y correo electrónico.
 - b. El nombre del/la recusador(a), su número electoral, número telefónico o celular y correo electrónico.
 - c. La causal de la recusación.
7. Luego de que se completa todo el proceso de recusación, el sobre sellado se colocará en la urna del colegio de votación hasta que termine el proceso de votación. La Junta de Colegio, luego de depositadas las papeletas por el elector en el sobre especial de recusación, no podrá en momento alguno ni después de cerrado el colegio, abrir, enmendar, corregir o añadir datos al referido sobre. Al concluir el proceso de votación, los sobres sellados serán enviados devuelta a la Comisión dentro del maletín de materiales electorales para determinar sobre su adjudicación. Los votos de las papeletas recusadas no se escrutarán en el colegio de votación sino durante el Escrutinio General, en donde se determinará sobre el derecho del elector y se adjudicarán o anularán, según sea el caso.

Sección 7.7 - Arresto del Elector por Votar Ilegalmente

El coordinador de unidad queda facultado para tomar juramento sobre recusación o denuncia contra cualquier elector que haya votado o pretenda votar ilegalmente. A esos efectos, se coordinará con la Policía para que se proceda con el debido proceso. Cualquier denuncia, de no poderse hacer a la policía dentro de los límites del colegio, deberá posponerse para hacerse al terminar la votación.

Ningún miembro de la Junta de Colegio abandonará el colegio en ninguna circunstancia salvo enfermedad o emergencia.

Sección 7.8 - Cierre del Colegio

El colegio de votación se cerrará a las tres de la tarde (3:00 p.m.). La votación continuará hasta que voten todos los electores que tuvieran número de turno para votar o estuvieren dentro del centro de votación al momento de haberlo cerrado.

Una vez termine la votación en el colegio procederán a votar, en forma secreta, los Observadores de la Junta de Colegio que sean electores del Municipio de Dorado afiliados al Partido Popular Democrático, que pertenezcan al precinto en el que están trabajando. De no aparecer en la lista serán añadidos.

Sección 7.9 - Fila Cerrada

Si al momento del cierre hubiere electores en espera de votar la Junta de Colegio expedirá turnos utilizando la tarjeta de fila cerrada. La votación continuará hasta que voten todos los electores que tuvieran turno para votar. De haber algún elector con impedimento, se le dará turno prioritario. De no ser posible acomodar dentro del colegio a la hora de su cierre a todos los electores presentes y pendientes de votar, se procederá a colocarlos en una fila cerrada a la entrada del colegio y se les entregarán boletos de turnos para votar. Fila cerrada significa que solamente los electores con boleto de turno podrán votar de esta manera.

VIII. ESCRUTINIO EN EL COLEGIO

Sección 8.1 - Prohibición

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

Sección 8.2 - Clasificación de Papeletas

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

1. **Papeleta dañada o inutilizada** – significará aquella que un elector reclama que ha dañado independientemente de que esté bien votada, por la cual se le entrega una segunda papeleta. Este hecho se anotará sobre la faz de la papeleta dañada según indicado anteriormente.
2. **Papeleta sobrante** – Aquella que no se utilizó en el proceso de votación, la cual debe ser inutilizada.
3. **Papeleta recusada** – Papeleta votada por el elector y que sea objeto del proceso de recusación dispuesto por Ley.
 - a. **Recusada contradeclarada** – se incluye en el grupo de papeletas a adjudicar.
 - b. **Recusada no contradeclarada** – se separa en un sobre rotulado a esos fines y no se adjudica.
4. **Papeleta adjudicada** – Aquella papeleta votada por el elector y aceptada como válida por la Junta de Colegio, en el Escrutinio General o la Comisión de Elección Especial, conforme a este reglamento.
5. **Papeleta no adjudicada** – Papeleta votada por un elector en la cual los funcionarios de colegio no puedan ponerse de acuerdo sobre su adjudicación. La misma se referirá a la Comisión de Elección Especial, según se establece para ser adjudicada en el Escrutinio General. Se harán las observaciones correspondientes de los funcionarios en la parte posterior de la papeleta.
6. **Papeleta nula** – Aquellas que en el Escrutinio General o Recuento hayan sido declaradas nulas por las reglas de adjudicación. No se declararán papeletas nulas en el colegio de votación.
7. **Papeleta Pendiente de Adjudicación** – Papeleta No Contada, Papeleta Recusada y las papeletas votadas por electores en los colegios especiales de Electores Añadidos a Mano. La misma será objeto de revisión y adjudicación por la Comisión durante el Escrutinio General.
8. **Papeleta votada en blanco** – Aquella que no posee Marca Válida por lo cual no se considera una papeleta votada ni adjudicada.

- 
9. **Papeleta protestada** – Papeleta votada por un elector en donde aparece arrancada la insignia de algún partido político; escrito un nombre, salvo que sea en la columna de candidatos no encasillados; o tachado el nombre de un candidato o que contenga iniciales, palabras, marcas o figuras de cualquier clase que no sean de las permitidas para consignar el voto. No se considerará como una papeleta votada.

Sección 8.3 - Fase Preliminar del Escrutinio

1. Colocarán aparte **las papeletas sobrantes** que no se hubiesen usado durante la votación. Se inutilizarán todos los sobrantes trazando una línea horizontal de extremo a extremo debajo de las insignias de los candidatos, escribiendo en cada una de ellas la palabra “Sobrante”. Contarán las papeletas sobrantes, anotando el total de estas en el Acta de Escrutinio de Colegio. Se colocarán dentro de la bolsa plástica, la cual se guardará inmediatamente en el maletín electoral.
2. Sacarán del **Sobre # 1 las papeletas dañadas** por el elector. Contarán y anotarán los totales de éstas en el Acta de Escrutinio de Colegio. Todas estas papeletas deben estar debidamente inutilizadas con una línea horizontal de extremo a extremo y escrita la oración de: “Dañada por el elector, se le entregó otra”, seguido de la firma del Director de Colegio y los Observadores de los Candidatos presentes. En caso de no haber dañadas por el elector, se escribirá cero (0) en el Acta de Escrutinio de Colegio. Inmediatamente, guardarán las papeletas en el **Sobre #1**, anotando las cantidades en el mismo, colocando el sobre en el maletín electoral.
3. Recogerán y guardarán en la cajita de cartón (tripa), la lámpara de luz ultravioleta, el frasco de tinta indeleble y cualquier otro material que no sea necesario usar durante el escrutinio y lo depositarán en el maletín electoral.
4. La Hoja de Asistencia y los Nombramientos de los funcionarios se guardarán en el **Sobre #4** que irá dentro del maletín.
5. El Secretario procederá a contar cuántos electores votaron según Lista de Votación. Se asegurará de incluir a los funcionarios de colegio y Observadores de Candidatos que hayan votado en ese colegio. El total de votantes deberá anotarse en la portada de la lista, tomando las firmas de los funcionarios que se requiere en la misma. Escribirá la suma de todos los electores que aparecen en la lista oficial en el Acta de Escrutinio de Colegio.

6. El Secretario depositará la lista de votación dentro del maletín de materiales electorales. En los casos donde no aparezca la lista de votación, todos los funcionarios del colegio en cuestión serán citados por la Comisión de Elección Especial.

Sección 8.4 - Cuadre de Papeletas

Una vez se haya terminado contar y guardar las papeletas sobrantes, las dañadas por el elector, guardado el material electoral y contado los electores que votaron según lista, se procederá a terminar de llenar el Acta de Escrutinio y recoger el área donde se verterán las papeletas de la urna.

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

1. Las papeletas encontradas dentro de la urna se colocan boca abajo, sin mirar cómo están votadas, al tiempo que verifican que cada una de ellas contenga las iniciales del Director y del Secretario. Siguiendo el mismo procedimiento, colocan en un grupo separado los sobres conteniendo las papeletas recusadas no contradecadas y en otro grupo los sobres con las papeletas recusadas contradecadas que se adjudicarán.
2. Se contará el total de papeletas incluyendo las recusadas. Se anotará la cantidad en el encasillado que dice: "Total de Papeletas que deben Encontrarse en la Urna", incluyendo el total de sobres de papeletas recusadas que se le sumará a las papeletas encontradas en la urna, colocándose esa cantidad en el "Total de Sobres". Compararán esta cantidad con el número de "Electores que Votaron según Lista". De haber discrepancias se volverá a contar las papeletas, sobres y las firmas. De persistir la discrepancia, siempre prevalecerá la cantidad física de papeletas encontradas en la urna y **se hará constar el hecho en el Acta de Incidencias**.
3. Si aparece alguna papeleta sin iniciales, y al final de contar las papeletas encontradas en la urna se demuestra que esa papeleta en particular es necesaria para que la cantidad de papeletas y sobres de papeletas recusadas sea igual o menor que el total de electores que votaron según lista, la papeleta se adjudicará. Por el contrario, si al añadir esa papeleta sin iniciales al resto de las papeletas se demuestra que la cantidad total de papeletas y sobres de papeletas recusadas es mayor que el total de electores que votaron según lista, esa papeleta sin iniciales se clasificará como protestada no adjudicada, **anotándose la circunstancia en el Acta de Incidencias de Colegio** y al dorso de la papeleta sin iniciales.

4. Se volteará el grupo de las papeletas votadas hacia arriba y procederán a examinarlas una a una para determinar su clasificación de la siguiente forma:
 - a. Votada y segregada por cada uno de los candidatos;
 - b. Papeleta en blanco;
 - c. Protestadas y no adjudicadas.

Sección 8.6 - Examen de los Sobres Especiales que contienen papeletas recusadas

Los sobres de papeletas recusadas, con una causal válida no contradecida, no pueden ser adjudicadas. Estos sobres se separarán, doblarán y depositarán en una funda plástica que se provee a esos fines y se depositará devuelta en el maletín de materiales electorales.

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

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

El Director de Colegio terminará de llenar el Acta de Incidencias del Colegio. Antes de cerrar el maletín, deberá escribir el número del sello que se utilizará para sellar el maletín en el Acta de Incidencias. La firmarán los miembros de la Junta de Colegio y los Observadores de los candidatos presentes. El Director entregará una copia del Acta de Incidencias a todos los miembros que así lo soliciten. El Acta de Incidencias original irá dentro del **Sobre #3**.

El Director se asegurará de colocar dentro del maletín de colegio los **Sobres # 1, 2, 3 y 4**. La primera copia **del Acta de Incidencias de Colegio, Acta de Escrutinio del Colegio, Certificación de Nombramiento de los Funcionarios, Hoja de Asistencia de los Funcionarios** serán llevadas por el Director de Colegio y el resto de los miembros de la Junta de Colegio, a la mano de la Junta de Unidad. La Junta de Unidad depositará las copias en el **Sobre #5 de la Junta de Unidad**. Una vez recibido todo el material electoral de parte de la Junta de Colegio, la Junta de Unidad se trasladará hasta la sede de la Junta Local, donde harán entrega de todo el material electoral, incluyendo el **Sobre #5 de la Junta de Unidad** que se entrega a mano.

Sección 8.8 - Procedimiento de Recibo y Divulgación de Resultados

Cada Coordinador de Unidad será responsable de informar de manera ordenada los resultados por colegio según vayan recibiendo copia del Acta de Escrutinio de los colegios. No esperará a tener los resultados de cada colegio en su unidad para informar.

El Coordinador de unidad realizará una llamada y proveerá los resultados a la persona designada en la Junta Local. Los mismos serán provistos en el siguiente orden:

- a. Número de Unidad
- b. Número de Colegio
- c. Votos: de cada candidato en el orden de la papeleta
- d. Cantidad de votos en:
 - i. Nominación Directa (“Write In”)
 - ii. Depositadas en Blanco
 - iii. Recusadas no adjudicadas
 - iv. Protestadas y no Adjudicadas
 - v. Total de Papeletas Votadas
 - vi. Total de Electores que votaron según lista

IX. CRITERIOS PARA ADJUDICAR LOS VOTOS EN EL ESCRUTINIO DE COLEGIO

Sección 9.1 - Intención del Elector

Las reglas de adjudicación serán las establecidas en las Reglas y Criterios de Adjudicación Manual de Papeletas, según aprobado el 2 de octubre de 2024. Es decir, las marcas válidas del elector tienen que estar dentro del rectángulo que aparece bajo la foto del candidato(a). En caso de controversias sobre la adjudicación de una papeleta, el criterio rector que prevalecerá será la intención del elector.

Sección 9.2 - Marcas Válidas para Consignar el Voto

Toda marca hecha por el elector con el marcador de punta fina “Sharpie” sobre la papeleta dentro del rectángulo debajo de la foto del candidato(a) será considerada como válida. Toda marca hecha fuera del rectángulo será considerada de acuerdo a la intención del elector.

Sección 9.3 - Marcas al Dorso

No será adjudicada ninguna marca que haya sido hecha al dorso de la papeleta. Esta papeleta se clasificará como protestada y se incluirá en el sobre identificado para las papeletas protestadas.

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

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

Sección 9.5 - Puntos en las Papeletas y Otras Marcas Inconsecuentes

No se aceptarán como marcas válidas puntos pequeños que aparecen indistintamente en varios lugares de la papeleta y que suelen aparecer como imperfecciones del papel o de la imprenta. Para que un punto sea reconocido como válido, tiene que ser hecho claramente distinguible dentro del rectángulo y la papeleta no puede contener otro tipo de marca como, por ejemplo: cruces, círculos, marcas de cotejo u otros. Si la papeleta contiene una marca válida, no se considerará el punto como marca válida.

Será marca inconsecuente toda marca que en su faz no refleje la intención del elector, se tomará por marca inconsecuente y se tendrá por no puesta.

Sección 9.6 - Papeletas Recusadas

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

Elementos básicos:

1. Nombre del elector recusado o cualquier dato que lo identifique como número electoral, número de página y línea donde aparece su nombre en la lista electoral.
2. La causal de recusación deberá ser una de las que aparecen en este reglamento.
3. La firma del/la recusador(a) al pie del escrito. No bastará con el nombre escrito en letra de molde. Las iniciales como firma serán aceptadas solamente si las mismas se pueden identificar con las iniciales de alguno de los funcionarios en la papeleta.

Toda recusación de papeleta realizada en la faz del sobre especial, que tenga una recusación válida y no haya sido contra declarada negando la misma y debidamente firmada por el elector bajo juramento, no podrá ser adjudicada. Cualquier recusación que esté fundamentada en una causal no provista por el Código Electoral de Puerto Rico ni este Reglamento será declarada nula en el Escrutinio General y la misma no requiere contradecaración. En tales casos se tendrá la papeleta por no recusada.

Sección 9.7 - Marcas que tocan otro rectángulo; Intención del Elector

En caso de que una marca válida hecha en el rectángulo de un candidato toque con alguno de sus rasgos el área del rectángulo de otro candidato, se aplicará el criterio del punto donde se

cruzan las líneas de una cruz, círculo o marca de cotejo o el punto de comienzo de una línea para determinar la intención del elector. El punto de comienzo de una línea se determinará por el punto de mayor intensidad de dicha línea.

Sección 9.8 – Una papeleta será considerada Protestada cuando:

1. La papeleta esté mutilada.
2. Esté arrancado, tachado, perforado el retrato o el nombre de algún candidato.
3. Cuando se escriban palabras obscenas o aquellas no permitidas para consignar el voto.
4. Si se escriben nombres o iniciales, sean éstas al frente o al dorso de la papeleta, a excepción de las iniciales de los funcionarios de colegio que son requeridas al dorso de la papeleta, y los nombres y apodos en la columna de Nominación Directa.

X. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE VOTACIÓN

Sección 10.1 - Añadidos a Mano

1. Disposiciones Generales

- a. Habrá un (1) colegio especial para electores añadidos a mano en el municipio de Dorado para la elección especial. Para este Colegio Especial de Añadidos a Mano se asignará una Junta de Colegio que estará compuesta por un Director, un Subdirector, un Secretario y un Observador de cada uno de los candidatos.
- b. El Colegio Especial para Electores Añadidos a Mano abrirá a 8:30 a.m. y cerrará a las 3:00 p.m.
- c. Ningún elector podrá votar en el Colegio Especial de Añadidos a Mano sin un referido de la Junta de Unidad.
- d. La Junta de Unidad le preguntará al elector donde está ubicado su domicilio. En caso de que la persona admita que vive en un precinto o municipio distinto, **no podrá votar**. La Junta de Unidad deberá revisar la lista de electores Alfa-Precinto para validar si el elector corresponde votar en otra unidad. En caso de aparecer

registrado para votar en otra unidad, se le orientará para que se dirija a la unidad correspondiente y pueda ejercer su derecho al voto.

- e. Si le corresponde votar en ese municipio, pero no aparece en la lista, se procederá para que vote añadido a mano. El Coordinador de Unidad referirá al elector al Colegio de Añadidos a Mano y le entregará la tarjeta amarilla de referido. El Coordinador de Unidad advertirá al elector que, al permitirle votar, no se les asegura que su voto vaya a ser contado; y que su adjudicación dependerá de la evaluación que se haga en el Escrutinio General.
- f. Será requisito indispensable la presentación de la tarjeta de identificación electoral (TIE) o tarjeta de identificación vigente con foto y la Tarjeta Amarilla de Referido al Colegio Especial de Añadidos a Mano, previo a votar en dicho colegio.
- g. No se retendrá la TIE o tarjeta de identificación vigente con foto en este Colegio y se orientará al elector para que acuda a la JIP para actualizar su registro electoral.

2. Proceso de Votación

- a. El elector deberá presentar su tarjeta de identificación vigente con foto o TIE y la tarjeta amarilla de Referido de Añadido a Mano. Al entrar el elector al colegio se le inspeccionará los dedos con la lámpara.
- b. El Secretario solicitará la Tarjeta de Identificación vigente con foto o TIE, toma los datos del elector, según se requiere en la lista especial que se provee en blanco para estos propósitos para completar los mismos.
- c. Se anotará el nombre y todos los datos requeridos en el sobre especial donde se habrá de depositar la papeleta de ese elector. Este procedimiento hay que hacerlo antes de darle la papeleta al elector y deberá contener la mayor información posible del elector.
- d. Una vez se completen los datos de la lista y del sobre especial, el elector firmará ambos documentos. El Director también procederá a firmar el sobre especial.

- e. El Director depositará dentro del sobre especial cualquier documento oficial que el elector haya presentado como evidencia de su derecho a votar, incluyendo la tarjeta de referido. NO se retendrá ni depositarán en el sobre las TIE u otras tarjetas de identificación.
- f. Los funcionarios se asegurarán de que el elector se entinte el dedo.
- g. El Director hará entrega de la papeleta al elector. El elector procederá a la caseta y cuando salga con su papeleta, se le entregará el sobre especial para que, en presencia de todos los funcionarios deposite la papeleta dentro del mismo y así evitar que la urna se contamine con votos añadidos a mano fuera del sobre. El Director será responsable de que esta papeleta no sea depositada suelta en la urna, tomando las medidas necesarias para impedir que cualquier elector haga lo contrario.
- h. El sobre especial, una vez completado en todas sus partes, con las papeletas votadas dentro y sellado, será depositado en la urna.
- i. Los sobres especiales no se abrirán ni adjudicará en el Colegio.

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

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

- a. La Junta de Colegio deberá inutilizar todas las papeletas sobrantes y las dañadas por los electores. Colocarán todo el material electoral dentro del maletín, a excepción de la lista de votantes.
- b. El Secretario procederá a contar los electores que votaron según la lista, luego abren la urna y cuentan los sobres sellados que estén depositados en ella. Los totales serán anotados en el Acta de Cuadre de Votación de “Añadidos a Mano”. Se incluye como anejo copia del Acta de Cuadre de Votación de Añadidos a Mano en la cual los funcionarios certificarán el total de electores que votaron en este colegio especial y el total de sobres encontrados en la urna.
- c. Será responsabilidad de los funcionarios velar que no se abra ningún sobre en el colegio y que se depositen en la bolsa plástica.

- d. La Junta de Colegio deberá completar el Acta de Incidencias del Colegio Especial.

4. Entrega de Acta y Maletín a la Junta Local

- a. Una vez completada el Acta de Cuadre de Votación de Añadidos a Mano y el Acta de Incidencias del Colegio de Añadidos a Mano, incluirán los originales dentro del **Sobre #3**. Este sobre se depositará en el maletín junto con el resto del material electoral. La primera copia del Acta de Cuadre de Votación de Añadido a Mano y el Acta de Incidencias se entregará a la mano a la Junta de Unidad junto al maletín debidamente sellado. A cada funcionario de colegio y los observadores de los candidatos, se le entregará una copia de cada acta.
- b. La Junta de Unidad procederá a colocar las copias de las actas del Colegio de Añadidos a Mano en el **Sobre #5**.

Sección 10.2 – Administración del Voto Adelantado de Confinados

Al celebrarse la elección especial, sólo podrán ejercer ese derecho aquellos electores afiliados al Partido Popular Democrático del Municipio de Dorado, que soliciten y estén certificados en la Lista Oficial de Votación.

El Voto Confinado se administrará el **viernes, 14 de noviembre de 2025**. La JAVAA del PPD o juntas designadas por el Comisionado Electoral se trasladarán a las Instituciones Penales y Juveniles correspondientes. Previo acuerdo con el Departamento de Corrección podrá implementarse planes alternos para tomar el voto de confinados que disminuyan la cantidad de Juntas necesarias para visitar las instituciones penales siempre y cuando se garantice el derecho al voto de la población atendida.

Se crea una Junta de Elección Especial integrada por la Presidenta de la Junta Administrativa de Voto Ausente y Adelantado (en adelante JAVAA) y la Gerente de la JAVAA PPD que dirigirá, inspeccionará, y certificará los resultados de la votación de confinados que se transmitirán la noche del evento. Además, pondrán en vigor y cumplirán con las disposiciones de esta reglamentación.

La Presidenta de la JAVAA, como integrante de la Junta Especial de la JAVAA PPD y conforme a sus funciones como Directora de la JAVAA coordinará la gerencia y proveerá todo recurso administrativo que necesite.



La Gerente de la JAVAA PPD o la persona designada por el Comisionado Electoral ejercerá las siguientes funciones:

1. Tendrá bajo su responsabilidad todo el procedimiento del voto confinado.
2. Coordinará con el Departamento de Corrección y Rehabilitación para inscribir y cumplimentar las solicitudes de voto adelantado de los confinados para el proceso de votación en dichas instituciones.
3. Designará personas para que reciban e ingresen las solicitudes de voto confinados.
4. Coordinará con el subdirector de la OSIPE la entrada de datos para la impresión de las listas de solicitantes al cierre del registro de voto adelantado confinado.
5. Preparará los maletines que serán utilizados para el voto adelantado confinado.
6. Recibirá y distribuirá las papeletas votadas que se reciban durante todo el proceso.
7. Anotará la fecha de recibo y recogido de las papeletas en el libro de registro.
8. Establecerá los procesos que garanticen el manejo y control adecuado de los documentos y maletines bajo su custodia.

Sección 10.3 - Procedimiento de Solicitud de Voto Adelantado Confinados

La JAVAA del PPD:

1. Establecerá el procedimiento para el cumplimiento de la solicitud del voto adelantado en las instituciones penales y juveniles, conforme al calendario dispuesto.
2. Coordinará con las autoridades competentes de las instituciones penales y juveniles de la jurisdicción estatal, a los efectos de gestionar con tiempo suficiente al cierre del registro de la elección.
3. En aquellos casos en que un confinado sea excarcelado a la fecha de la elección o que continúe confinado, pero haya sido reclasificado por la Administración de Corrección en un programa especial que le permita salir a la libre comunidad y se le hubiere incluido en la lista de la Institución a los fines de votar adelantado, deberá emitir su voto en el colegio de añadidos a mano, realizando el proceso de solicitud de

exclusión e inclusión dispuesto para estos casos para lo que se requerirá uno o más de los siguientes documentos:

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

Sección 10.4 - Recibo y Registro de la Solicitud de Voto Adelantado Confinados

Al recibo de la solicitud se procederá a:

- a. Ingresar en el sistema la solicitud que será enumerada automáticamente en orden consecutivo.
- b. Verificar si el solicitante es elector hábil y de ser así se grabará la solicitud.

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

Sección 10.5 - Aviso para Establecer el Colegio de Votación en la Institución Penal

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

Sección 10.6 - Votación de Confinados

La Comisión será responsable de la transportación del material de votación hasta la Institución Penal. Según el calendario electoral se constituirán colegios de votación en las instituciones penales dos (2) días previo a la Elección Especial o se establecerán juntas institucionales designadas por el Comisionado Electoral del PPD para facilitar el voto en un proceso similar al voto a domicilio.

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

Sección 10.7 - Contabilización del Voto Adelantado de Confinado

El **domingo, 16 de noviembre de 2025**, a partir de la 12:00 pm la JAVA A PPD realizará la depuración de maletines del voto de confinados para reunir todos los sobres con papeletas votadas en un solo maletín. Contabilizarán los sobres y utilizarán como referencia las actas de incidencias y las listas junto al material de votación para hacer un cuadro de los sobres que contienen las papeletas votadas. Estas papeletas serán adjudicadas por JAVA A PPD a las 3:00 p.m. cuando cierren los colegios de votación.

XI. ESCRUTINIO GENERAL

El Escrutinio General comenzará el **lunes, 17 de noviembre de 2025**, en las facilidades del Edificio de Operaciones Electorales.

Sección 11.1 - Procedimientos en las Mesas de Escrutinio

1. El Director de Mesa abrirá el maletín, localizará y sacará los originales de Actas las de Escrutinio de Colegio Regular y el Acta de Incidencias. En caso de que no aparezcan dentro del **Sobre #5** y luego de una búsqueda minuciosa de todo el material en el maletín, el Director de Mesa solicitará las copias al área de despacho de maletines por si acaso estas fueron entregadas a la mano al momento de regreso de los maletines a Operaciones Electorales.
2. Localizará la Lista de Votación y se pondrá a la disposición de la Junta de Mesa.
3. Localizará el sobre que contienen las papeletas protestadas y no adjudicadas, y serán procesadas según sea el caso.

Sección 11.2 - Formularios a Llenar en las Mesas

1. Cuando el cuadro de las actas del Colegio esté correcto los funcionarios de mesa iniciarán las actas en la parte superior derecha con bolígrafo color verde. Se cumplimentará el Acta de Incidencias para el Escrutinio General y Recuento, y se entregarán en la mesa correspondiente.
2. En caso de un cuadro de colegio incorrecto o si el mismo reflejare contradicción entre el número de electores que votaron según aparece indicado en el cuadro y el número

de papeletas encontradas en la urna, según consta en la misma acta, entonces se recontarán todas las papeletas de ese colegio:

- a. Si el total recontado resulta igual que el total de papeletas informadas en el cuadro de colegio, se adoptará el desglose original del “Cuadre” informado como correcto.
 - b. Si el total recontado reflejare un total distinto al del cuadro de colegio, entonces habrá que hacer un nuevo escrutinio de las papeletas del colegio, procediendo a revisar todas y cada una de las papeletas. Este nuevo escrutinio se hará en un acta nueva, siguiendo el mismo procedimiento del colegio de votación y esta nueva acta será finalmente firmada y adherida al acta incorrecta. Sobre el acta incorrecta se hará constar ese hecho en el lugar que corresponda a las firmas de estos funcionarios. Estas actas nuevas se llenarán con bolígrafo color verde.
3. En el Acta de Incidencias del colegio en cuestión se anotará con bolígrafo de color verde todo lo que concierne a las correcciones o al recuento que se haya celebrado. El Acta de Incidencias será entregada junto al Acta de Escrutinio a la mesa correspondiente.

Sección 11.3 - Disposición Material Electoral y Actas

1. Se depositará en la cajita de tripa las lámparas, bolígrafos, frasco de tinta indeleble, tarjeta de fila cerrada, las baterías y la cinta adhesiva, además todos los materiales comunes que fueron utilizados y la cajita se dejará dentro del maletín.
2. Las Listas de Votación serán entregadas en la mesa correspondiente cuando entreguen el maletín trabajado.
3. Se organizará el expediente que se entregará al área del Director(a) de Escrutinio en el siguiente orden:
 - Originales del Acta de Incidencia de la Mesa de Escrutinio (bolígrafo verde).
 - Original del Acta de Escrutinio Nueva, **de haber recuento de papeletas** (bolígrafo verde).
 - Originales del Acta de Incidencia que se llenó en el Colegio (bolígrafo rojo).
 - Originales del Acta de Escrutinio de Colegio (bolígrafo rojo).
 - Sobre de PAPELETAS REFERIDAS A MESA ESPECIAL (de existir).
4. Director(a) de Escrutinio hará entrega del expediente en el área de Control y Verificación de Actas.

Sección 11.4 - Papeletas Referidas a Mesa Especial

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

1. Se solicitará el sobre **“Referido a Mesa Especial”** en el área de despacho de maletines.
2. Llenará el sobre con la información pertinente y depositará la(s) papeleta(s) referidas a Mesa Especial; pero no sellará el sobre hasta que el Director(a) de Escrutinio o uno de sus Ayudantes verifique que contiene las papeletas que dice el sobre.
3. El Director(a) de Escrutinio coordinará con el Supervisor de Piso asignado a esa mesa la adjudicación de esa papeleta una vez sea revisada por él y los Supervisores de Piso de los candidatos. De no haber consenso, entonces será referida por el Director(a) de Escrutinio a la Mesa Especial. De no haber consenso la misma será referida a la Comisión de Elección Especial.

Sección 11.5 - Papeletas Referidas a la Unidad de Añadidos a Mano

1. Se recibirán los maletines conteniendo los sobres de la Unidad de Añadidos a Mano a la mesa de trabajo previamente establecida por el Director(a) del Escrutinio para su evaluación.
2. Si de la evaluación se desprende que el elector cumple con los requisitos de este reglamento, se procederá a enviar los sobres en un maletín sellado a la mesa del Director(a) de Escrutinio, quien referirá a una de las mesas de adjudicación del Escrutinio General.
3. Los sobres regulares y los recibidos acompañados por un **“Print Out”**, una vez sean trabajados y entregados al Director(a) del Escrutinio:
 - a. Se contarán los sobres que contienen las papeletas.
 - b. Se adjudicarán las papeletas según corresponda y se cumplimentará el Acta correspondiente.
 - c. Las Actas serán entregadas al área de Revisión de Actas para su cotejo y verificación.

Sección 11.6 - Cierre de Maletines

1. Una vez completado el proceso de escrutinio con un maletín, estos deberán ser entregados al área de maletines escrutados acompañado con la Lista Oficial de Votación. Sellarán el maletín y anotarán el número de sello en el Acta de Incidencia de Escrutinio General o Recuento, colocándole al maletín la pegatina de “**Trabajado**” con su número de mesa y fecha.
2. Será responsabilidad del Director de Mesa entregar al área del Director(a) de Escrutinio todas las Actas originales del día del evento en el orden previamente establecido; y en el caso de los recuentos deberá entregar las Actas originales y las nuevas Actas producto del Recuento.

XII. DISPOSICIONES FINALES

Sección 12.1 - Enmiendas a este Reglamento

Este Reglamento podrá enmendarse por la recomendación del Secretario General o el Comisionado Electoral del PPD, la Junta de Gobierno o por cualquier cambio en el Código Electoral, en cualquier momento en que así se estime pertinente, con miras a lograr una mayor efectividad en la implantación del proceso electoral especial.

Sección 12.2 - Penalidades

Toda persona que a sabiendas y fraudulentamente obrare en contravención con este Reglamento y resultare convicta del delito imputado, será sancionada según sea el caso conforme a los Artículos 12.1 y 12.2 del Código Electoral.

Sección 12.3 - Disposición de Papeletas

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

Sección 12.4 - Facultades del Comisionado Electoral

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

Sección 12.5 - Separabilidad y Supletoriedad

El Código Electoral y el Reglamento del Partido Popular Democrático aplicarán de manera supletoria sobre todos aquellos asuntos que no se atiendan en este Reglamento. Si cualquier parte de este reglamento fuera anulada o declarada inconstitucional por un tribunal con jurisdicción sobre la materia, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de este Reglamento.

Sección 12.6 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 22 de octubre de 2025.



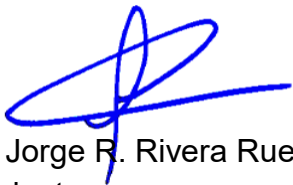
Hon. Pablo José Hernández Rivera
Presidente
Partido Popular Democrático



Sr. Manuel Calderón Cerame
Secretario
Partido Popular Democrático

CERTIFICO: Que este Reglamento, que también cumple la función de Manual de Procedimientos para todas las Juntas, los Funcionarios de Colegio, la Junta de Administrativa de Voto Ausente y Voto Adelantado, y los integrantes de los demás organismos electorales creados para instrumentar la Elección Especial para llenar la vacante de Alcalde del Municipio de Dorado por el Partido Popular Democrático del 16 de noviembre de 2025, fue aprobado.

Para que así conste, firmo y sello el presente en San Juan, Puerto Rico a 22 de octubre de 2025.



Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente
Comisión Estatal de Elecciones



Lcdo. Ernesto G. González Rodríguez
Comisionado Electoral
Partido Popular Democrático