

**Partido Independentista Puertorriqueño**  
**Oficina del Comisionado Electoral**



**RESUMEN PARA**  
**COMISIONAD@S LOCALES,**  
**COORDINADOR@S Y**  
**FUNCIONARI@S DE COLEGIO**



**Elecciones Generales 2024**

# INTRODUCCIÓN

La Oficina del Comisionado Electoral del PIP ha preparado el presente Resumen con el propósito de facilitar el Adiestramiento y Capacitación de l@s Coordinadores, Subcoordinador@s y Funcionari@s de Colegio del PIP para las Elecciones Generales. El mismo no sustituye la lectura y el estudio obligatorio de los **Reglamentos y Manuales para las Elecciones Generales y el Escrutinio Electrónico del 2024.**

**Este Resumen se puede llevar al Colegio de Votación y utilizarse como referencia por disposición del Manual de Procedimientos para las Juntas de Colegio.**

# COMISIONES LOCALES

## TÍTULO I - COMISIONES LOCALES

### Sección 1.26: Constitución de las Comisiones Locales de Precinto

#### Sesión Permanente

La Comisión dispondrá por Acuerdo o Resolución desde qué día la Comisión Local de Precinto se constituye en sesión permanente. Además deben estar disponibles para manejar el voto a domicilio desde el 26 de octubre.

### Sección 1.30: Acuerdos de las Comisiones Locales; Términos

- 4 de octubre al 3 de noviembre - Se considerarán lo antes posible.
- 2 de noviembre de 2024 - Verificarán que las urnas y casetas hayan llegado.
- 4 de noviembre de 2024, 1:00 p.m. - Reciben los camiones, revisan los maletines y los organizan para su distribución el día del evento.

## COORDINADOR@S Y SUBCOORDINADOR@S DE UNIDAD ELECTORAL

## TÍTULO II - DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LAS JUNTAS DE UNIDAD ELECTORAL, JUNTAS DE COLEGIO Y PROCESO DE VOTACIÓN (COORDINADOR@S Y SUBCOORDINADOR@S)

### Sección 2.1: Constitución de las Juntas de Unidad Electoral

#### Coordinador@s y Subcoordinador@s de Unidad:

- \* Presentan nombramientos firmados por el/la Comisionad@ Local y la tarjeta de identificación electoral o cualquier otra tarjeta de identificación.
- \* Quórum con dos (2) representantes de partidos políticos.
- \* **L@s Legislador@s Municipales trabajarán como Coordinador@s.**

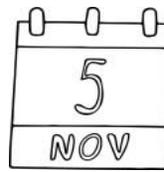
#### Día antes de las Elecciones Generales (lunes, 4 de noviembre de 2024):

- \* **1:00 p.m.** – Se constituyen en la JIP para, entre otros asuntos:
  - Instalar casetas y urnas en los Colegios.
  - Organizar los Colegios. **Verificar que hay electricidad en los receptáculos** y si necesitan alguna extensión.
  - Se asegurarán de remover propaganda política alrededor de los 100 metros del centro de votación.

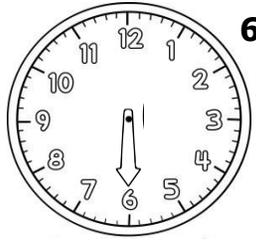


**5:30 a.m.**

**Se constituyen en la JIP**

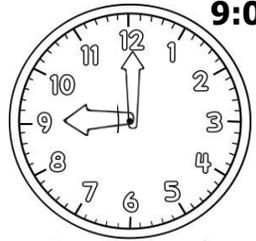


## **DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES**



**6:30 a.m. Transporte de material electoral hacia la Unidad.**

- Maletín con material electoral.
- Maletín con la máquina de Escrutinio Electrónico y el Electronic Poll Book (EPB).



**9:00 a.m. Apertura de los Colegios**

- 1.Coordinarán cualquier solicitud de servicios para cualquier máquina de Escrutinio Electrónico que confronte dificultades técnicas.
  - a.Llamarán al Centro de Mando en la Comisión Estatal de Elecciones (CEE).
  - b.Notificarán a la Comisión Local.
  - c.Notificarán al Centro de Mando y Comisión Local cuando se resuelva.
  - d.Notificarán al Centro de Mando de la CEE y Comisión Local el problema con la energía eléctrica, si alguno, en el Centro de Votación.
- 2.Certificarán la cantidad de Funcionari@s de Colegio a l@s cuales se les dará almuerzo.
- 3.Se asegurarán que l@s Funcionari@s que lleguen después de las 9:00 a.m. hayan votado en su Unidad Electoral.

**5:00 p.m.**

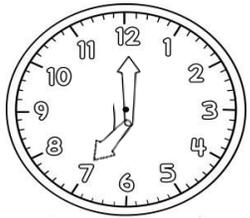
**Procesos posteriores al cierre de los Colegios Electorales:**

- L@s Coordinador@s y l@s Funcionari@s votarán **después que vote el últim@ elector@.**
- En caso de haber fila de elector@s a las 5:00 p.m., se cierra el acceso al Colegio y se continuará con la votación de l@s elector@s que se encuentren en la fila.
- L@s Coordinador@s recibirán de l@s Funcionari@s de Colegio:
  - ◆ Maletín con material electoral.
  - ◆ Maletín de la máquina de Escrutinio Electrónico.
  - ◆ Tarjeta de Memoria de cada Colegio.
  - ◆ Maletín con el Electronic Poll Book (EPB).
  - ◆ Acta de Escrutinio de Colegio.
  - ◆ Primera copia del cuadro de Papeletas y de las Actas de Incidencias.

**\*L@s Coordinador@s de Unidad se asegurarán de recibir la copia del PIP de los Colegios en que no haya Funcionari@s.**

# FUNCIONARI@S DE COLEGIO

## Funciones de l@s Funcionari@s de Colegio:



### I. 7:00 a.m.—Llegada al Colegio

1. Llevarán consigo: el Nombramiento; la Tarjeta de Identificación Electoral; el Manual de Funcionarios de Colegio; el Resumen para los Comisionados Locales, Coordinadores y Funcionarios de Colegio.

2. En Junta (Inspector@, Secretari@ e Inspector@ Suplente) reciben: el material electoral; la máquina de Escrutinio Electrónico; el Electronic Poll Book.

**Sincronizarán los relojes con la Junta de Coordinador@s.**

3. Prepararán el Colegio para recibir a l@s elector@s.

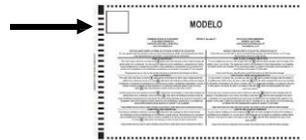
4. Abrirán el maletín y cotejarán lo recibido contra la Hoja de Cotejo.

- De faltar algún material, lo solicitarán a l@s Coordinadores.
- Van completando el Acta de Incidencias.



5. Se contarán todas las papeletas y se inicialarán en el recuadro provisto al dorso de la papeleta (área determinada), según la cantidad de elector@s inscrit@s en el Colegio.

- \* Inspector@s en Propiedad – Estatal
- \* Secretari@s – Legislativa
- \* Inspector@s Suplentes – Municipal



**Se anotarán y se certificarán la cantidad de papeletas en el Acta de Incidencias y el Acta de Cuadre de Colegio.**

6. Se instala, conecta y enciende el Electronic Poll Book (EPB).



7. Se registran l@s funcionar@s de colegio en el EPB.

8. En caso de haber algún problema con el EPB y que no se pueda resolver, utilizarán las listas de elector@s contenidas en el maletín.  
**(Aún no se ha determinado la cantidad de copias de las listas que enviarán)**

9. L@s Inspector@s Suplentes manejarán la lámpara y verificarán que funcione.



10. Se recomienda que, por los menos 20 minutos antes de la apertura del Colegio, instalen y conecten la máquina de Escrutinio Electrónico, **excepto que no haya energía eléctrica en el Centro de Votación.**

11. Se asegurarán que al encender la máquina se imprima la primera Acta en **CERO** y el mismo **NO SE DESPRENDERÁ de la máquina.**

- La contraseña y el token para la máquina de Escrutinio Electrónico estarán en un sobre.





## II. 9:00 a.m. —Apertura del Colegio para recibir elector@s

### Pasos a seguir:

➔ Se recibe a l@s elector@s.



➔ Inspector@ Suplente verifica que el dedo índice de su mano derecha **NO ESTÉ ENTINTADO**.



➔ Elector@ entrega al Secretari@ PNP su identificación para registrarlo en el EPB.



➔ Elector@ se entinta el dedo índice y se le entrega el marcador y el Cartapacio de Confidencialidad.



➔ Se le entregan las papeletas al elector@:

- \* PNP—Entrega Estatal
- \* PPD—Entrega Municipal
- \* MVC—Entrega Legislativa
- \* PIP—Entrega una de las Papeletas, en caso de ausencia de algún@ de l@s Funcionari@s de los otros partidos.



**Bajo ninguna circunstancia entregarán la papeleta presidencial ni la plebiscitaria.**

- \* PD— Se decidirá

➔ Elector@ entra a votar en la caseta de votación y protegerá las papeletas sin doblarlas en el Cartapacio de Confidencialidad.



En caso de que el/la elector@ así lo solicite, l@s Inspector@s, en forma alternada, le leerán las instrucciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento.

**En esta instancia y a solicitud del/la elector@ es que l@s Funcionari@s solamente podrán interactuar con los/las elector@s.**

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

➔ Elector@ se dirige a la Máquina de Escrutinio y pasa las papeletas una a una.



➔ Se verifica que su dedo índice **ESTÉ ENTINTADO**.



### III. 5:00 p.m. - Cierre del Colegio de Votación



1. A partir de las 5:00 p.m. se cierra el acceso al centro de votación y se continúa con la votación de l@s elector@s que estén en fila en cada colegio.
2. Una vez finaliza el registro de voto de l@s elector@s y termina de votar el último elector@, se procede con el Cierre de Elección en el EPB y con el registro y voto de l@s funcionari@s.

#### **IMPORTANTE RECORDAR:**

- ⇒ L@s Funcionari@s de Colegio deben votar después que vote el último elector@. L@s funcionarios que no sean de la Unidad, votarán en el Colegio donde trabajaron.
- ⇒ L@s Coordinadores, Subcoordinador@s y Junta Especial, votarán antes de las 5:00 p.m. en el Colegio donde aparece su nombre. De ser de otra Unidad, votará en el primer Colegio de esa Unidad donde trabajó y se registrará en el EPB siempre y cuando pertenezca al Precinto.
- ⇒ **De haber llegado después de las 9:00 a.m. tendrán que haber votado en la Unidad que le corresponde .**
- ⇒ L@s Funcionari@s que trabajan en el Colegio de Añadido a Mano votarán a las 9:00 a.m. en el Colegio donde aparece inscrito. De no ser elector@ de esa Unidad, votará en el primer Colegio de la Unidad a la misma hora (9:00 a.m.) y se añadirá su nombre en la el EPB.

### IV. Procedimiento después de concluida la votación.

Después de haber concluida la votación de l@s elector@s en el colegio, realizarán el siguiente proceso: Deberán ejecutar el **Cierre de la Elección en el EPB.**

1. Una vez finalizado el voto de l@s funcionari@s se hace el **Cierre Final en el EPB.**
2. Se asegurarán de introducir en la Máquina las papeletas del compartimento de emergencia, si las hubiera.
4. Se procederá a recoger y guardar en la caja pequeña el material electoral: lámpara, envase de tinta, marcadores negros y cualquier otro material y se coloca en el maletín.
5. De aquí en adelante se utilizará bolígrafo rojo y no se permitirán otros lápices o bolígrafos.
6. Efectuamos el proceso del **cierre de la votación en la Máquina de Escrutinio.**
7. Al cerrar la votación, la Máquina imprime automáticamente una copia del Acta de Escrutinio de Colegio y la firmarán.
- 8. Procederán a conectar el módem a la máquina para transmitir los resultados.**

## Procedimiento después de concluida la votación - Continuación

9. Imprimirán una copia del Acta de Escrutinio del Colegio para entregar a la Junta de Unidad y una copia para cada uno de los Partidos y Candidatos Independiente representados.
10. Procederán con el Cuadre de Papeletas, l@s Secretari@s verificarán el total de elector@s registrad@s en el EPB, el cual debe coincidir con el total de papeletas depositadas en la urna según el Acta de Escrutinio de Colegio.
11. Colocarán aparte las papeletas sobrantes que han sido inicialadas, las contarán, anotarán el total en el Acta de Cuadre de Papeleta e inutilizarán estas cruzándolas en su faz con una raya de un extremo a otro de la papeleta sobre las líneas de tiempo (líneas entrecortadas) de la parte superior de la papeleta y anotarán debajo de la raya la frase "Papeleta Sobrante".
12. Contabilizarán las Papeletas No Contadas y las colocarán en un sobre especial y anotarán la cantidad en el Cuadre de Papeletas.
13. Contabilizarán los sobres con las Papeletas Recusadas, si las hubiera, y lo anotarán en el Acta de Cuadre de Papeleta.
14. Contabilizarán las Papeletas Dañadas por el Elector@ y las anotarán en el Cuadre.
15. El Cuadre de Papeleta será la suma de papeletas depositadas en la Urna que debe coincidir con las firmas en el EPB, más Papeletas Sobrantes, Recusadas No Contadas y Dañadas por el Elector, las cuales deben sumar el total de papeletas recibidas.
16. Removerán la Tarjeta de Memoria identificada como "*Poll Worker*" la cual entregarán a l@s Coordinador@s de Unidad en el sobre dispuesto. Es importante identificar si transmitieron o no.
17. Separarán la Máquina de la Urna y las guardarán en el maletín correspondiente.
- 18. Sacarán las papeletas de la Urna y las colocarán en las bolsas plásticas correspondientes.**
  - a) Una bolsa plástica para las papeletas del compartimento principal.
  - b) Una bolsa plástica para las papeletas del compartimento secundario.
  - c) Una bolsa plástica para las papeletas del compartimento especial si estas no se pudieran pasar por la máquina.
  - d) Todas las bolsas las depositarán en el maletín correspondiente.
19. Entregarán a la Junta de Unidad lo siguiente:
  - a) Tarjeta de Memoria junto al Acta de Escrutinio de Colegio.
  - b) Maletín sellado con el Material Electoral.
  - c) Maletín sellado con la Máquina de Escrutinio Electrónico y sus aditamentos.
  - d) Maletín sellado con la EPB.

## FECHAS IMPORTANTES

### Fechas límites:

- \* 16 de septiembre de 2024—Solicitud de **Voto Adelantado**
- \* 21 de septiembre de 2024—Solicitud de **Voto Ausente**
- \* 21 de septiembre de 2024—**Cierre del Registro Electoral**
- \* 6 de octubre de 2024—Solicitud de **Voto Viajero**

### Votos Especiales:

- \* A Domicilio - Desde el 24 de octubre al 4 noviembre de 2024
- \* Instituciones Penales - domingo, 3 de noviembre de 2024
- \* Hospitales - lunes, 4 de noviembre de 2024

## DEBEMOS RECORDAR:

1. Llegar al Colegio a las 7:00 a.m.
2. Llevar su Tarjeta Electoral
3. Utilizar una camisa, traje, blusa o polo color verde.
4. Firmar todos los documentos con su nombre y número electoral.
5. Firmar la Hoja de Asistencia, el Acta de Incidencias y el Acta de Escrutinio de Colegio.
6. Anotar su nombre en la identificación.
7. Llevar su copia del Reglamento, Manual y este resumen.
8. EN CASO DE NO TENER SU TARJETA ELECTORAL PUEDE LLEVAR SU LICENCIA DE CONDUCIR, PASAPORTE, REAL ID, Y SU NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO.

# ELECTRONIC POLL BOOK (EPB)

Es el reemplazo electrónico de las listas de votación.

## Se accede desde:

- Una computadora portátil (laptop)
- Una tableta (tablet)

## Se usará en:

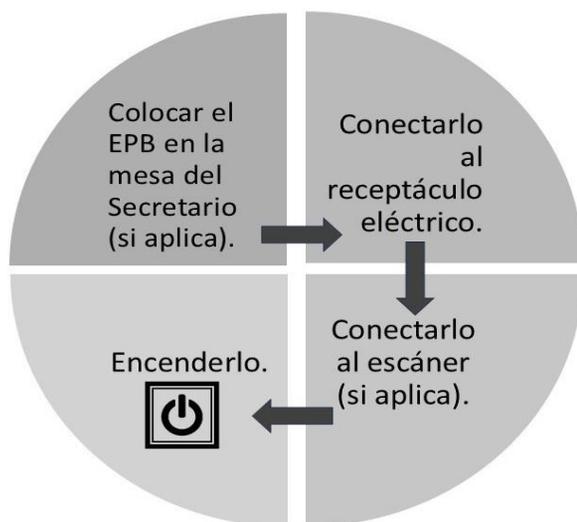
- Los colegios regulares, de fácil acceso y de Añadidos a Mano
- En el voto confinado y voto adelantado a domicilio
- En el colegio de Operaciones Electorales

## Con el EPB se puede:

- Confirmar que al elector/a le corresponde votar en ese colegio.
- Recoger la firma del elector/a.
- Transferir al elector/a de un colegio regular al colegio de fácil acceso.
- Registrar cuando un elector/a escoge votar por teléfono.
- Registrar y documentar el voto añadido a mano.

## INSTALACIÓN E INICIO

## DE OPERACIONES DEL EPB



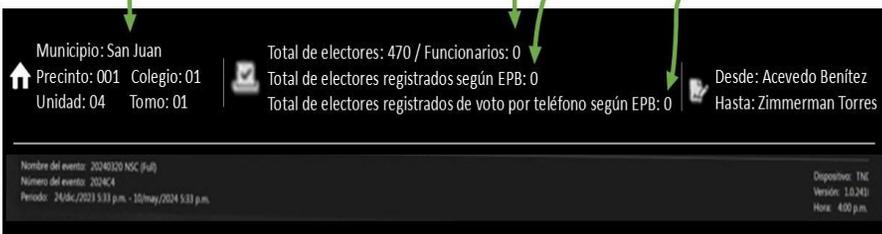
# COTEJOS PREVIOS A LA APERTURA DEL SISTEMA

Precinto, Unidad y Colegio  
**CORRECTOS**

Total de Funcionari@s en **CERO**

Total de electores registrados en **CERO**

Total de votos por teléfono en **CERO**



Municipio: San Juan  
Precinto: 001 Colegio: 01  
Unidad: 04 Tomo: 01

Total de electores: 470 / Funcionarios: 0  
Total de electores registrados según EPB: 0  
Total de electores registrados de voto por teléfono según EPB: 0

Desde: Acevedo Benítez  
Hasta: Zimmerman Torres

Nombre del evento: 20240320 NSC (Full)  
Número del evento: 202424  
Período: 24/03/2024 5:33 p.m. - 10/may/2024 5:33 p.m.

Dispositivo: INZ  
Versión: 1.0.241  
Hora: 4:00 p.m.



**Deberán verificar que:**

1. El Precinto, Unidad y Colegio que indica sea el que corresponde.
2. El Total de Funcionari@s, Total de Elector@s registrad@s y Total de Votos por Teléfono estén en CERO (0).

# APERTURA DEL SISTEMA



Iniciar sesión

Escanee código EPB.



Escanear el Código QR del Maletín

O

Entrar el Código manualmente

Ingrese código EPB:



# REGISTRO DE FUNCIONARIOS

El Registro de Funcionari@s consta de tres (3) pasos:

1. Datos del Funcionari@
2. Selección de Representación
3. Registro de Iniciales y Firma del Funcionari@

## PASO 1: DATOS DEL FUNCIONARI@



1-A

Oprimir la tecla **Buscar**.

Entrar el número electoral del funcionari@.

Oprimir la tecla **Continuar**.

1-B

Seleccionar el cargo que ocupará el funcionari@

Seleccionar si el funcionari@ llegó o no después de la hora de inicio del período de votación.

Oprimir la Tecla **Continuar**.

## PASO 2: SELECCIÓN DE REPRESENTACIÓN

Registro de funcionarios

**Selección de representación**

En caso de no tener representación debe seleccionar el valor CEE bajo partidos políticos.

Aspirantes

**AVISO IMPORTANTE**

En caso de no tener representación: seleccionar el valor CEE bajo partidos políticos.

Selección de todos los aspirantes que representa: Búsqueda por cargo: Alcalde

Seleccionar los aspirantes que representa.

Candidato	Cargo	Seleccionar
Juan del Pueblo López	Alcalde	<input checked="" type="checkbox"/>
Maria Luna del Pueblo	Alcalde	<input checked="" type="checkbox"/>
Pedro del Mar	Alcalde	<input type="checkbox"/>
Jose del Monte	Alcalde	<input type="checkbox"/>
Antonio del Pueblo	Alcalde	<input type="checkbox"/>
Julio Navajo	Alcalde	<input type="checkbox"/>

Oprimir la Tecla Continuar.

Continuar

## PASO 3: REGISTRO DE INICIALES Y FIRMA DEL FUNCIONARI@

Registro de funcionarios

Buscar Representación **Firma**

**Registro de iniciales y firma de funcionarios**

Favor ingresar sus iniciales y firma en los siguientes campos dentro del recuadro provisto.

Iniciales: MLP

Firma: Maria Luna del Pueblo

Limpia Iniciales Limpia firma

Ingresar las iniciales

Firmar

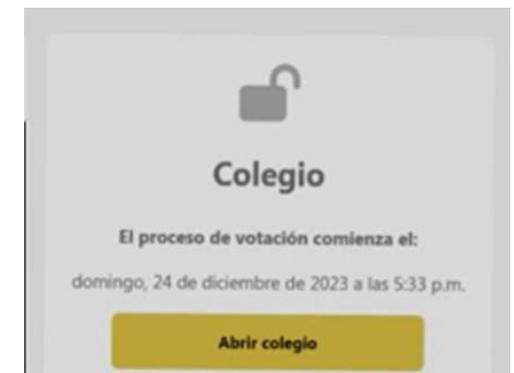
Oprimir la Tecla Continuar.

Continuar



⇒ Se deben registrar **tod@s l@s Funcionarios**.

⇒ L@s Funcionari@s **podrán votar** luego que termine el período de votación de l@s elector@s **si llegaron antes de las 9:00 AM**.



Luego de registrar al menos un funcionari@ de colegio, el sistema le permitirá **Abrir el Colegio**.

# REGISTRO DE VOTO DE ELECTOR@S-Colegios Regulares

## Registrar al elector@

Comisión Estatal de Elecciones

Administrar

Información Electores registrados: 0

Registro de electores

**Registrar elector**  
Búsqueda del elector y registro de firma.

Referir a fácil acceso  
Búsqueda del registro del elector para referir a colegio de fácil acceso.

Funcionarios

Asistencia de funcionarios  
Registro de entrada y salida de funcionarios.

Seleccionar la opción **Registrar Elector**

Una vez escaneada la tarjeta de identificación, se hace visible toda la información del elector@.

### 3 Formas de

1. Escaneando
2. Haciendo un
3. Haciendo un

Confirmación de elector

Inicio

María Luna del Pueblo

Número electoral/Electoral number:  
Género/Gender: Femenino  
Edad/Age: 24  
Estatura/Height:  
Ciudadano americano/American citizen: Si

Estatus/Status: Habilitado para votar  
Página en tomo/Page in tome: 25  
Línea en tomo/Line in tome: 13  
Número secuencial/Sequential number:

Firme dentro del recuadro provisto/Sign inside the box provided

El elector@ firma.

Limpiar Firma/Clear signature

Registrar Firma/Register signature

El elector@ firma y se oprime el botón **Registrar Firma.**

Oprimir botón **Registrar firma.**

## Escanear la tarjeta de identificación

Escáner de tarjeta de identificación

Ubique la tarjeta de identificación con el código de barras orientado hacia el escáner dentro de los márgenes del espacio provisto para la lectura.

Ejemplo

Si presenta alguna situación con el escaneo, puede utilizar el método de **búsqueda manual** en la pantalla Búsqueda del Elector.

Búsqueda por número electoral

Buscar por nombre

Una vez escaneada la tarjeta de identificación, se hace visible toda la información del elector@.

Confirmación de elector

Inicio

María Luna del Pueblo

Número electoral/Electoral number:  
Género/Gender: Femenino  
Edad/Age: 24  
Estatura/Height:  
Ciudadano americano/American citizen: Si

Estatus/Status: Habilitado para votar  
Página en tomo/Page in tome: 25  
Línea en tomo/Line in tome: 13  
Número secuencial/Sequential number:

Firme dentro del recuadro provisto/Sign inside the box provided

El elector@ firma.

Limpiar Firma/Clear signature

Registrar Firma/Register signature

Oprimir botón **Registrar firma.**

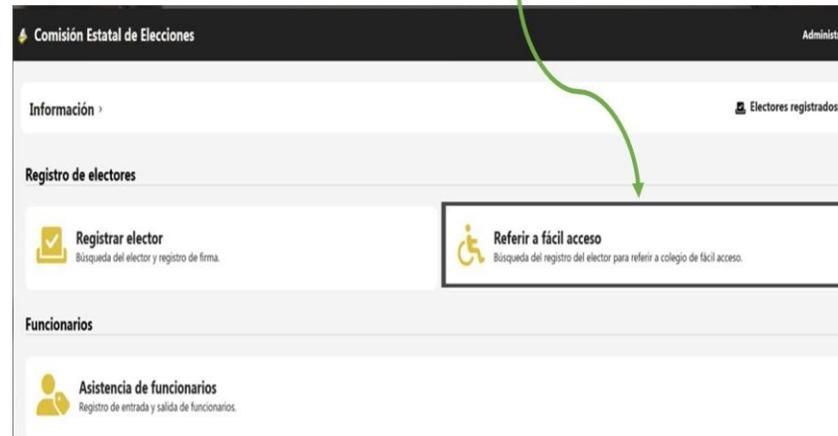
El elector@ firma y se oprime el botón **Registrar Firma.**



- Se puede escanear:
- ✓ La Tarjeta Electoral (si tiene código de barra)
  - ✓ La Licencia de Conducir

# CÓMO REFERIR ELECTOR@ AL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO

Oprimir **Referir a fácil acceso.**



Una vez realizada la búsqueda del elector@ por cualquiera de los métodos disponibles, se despliega en la pantalla la información del elector@.



Oprimir el botón **Generar Código de Fácil Acceso.**

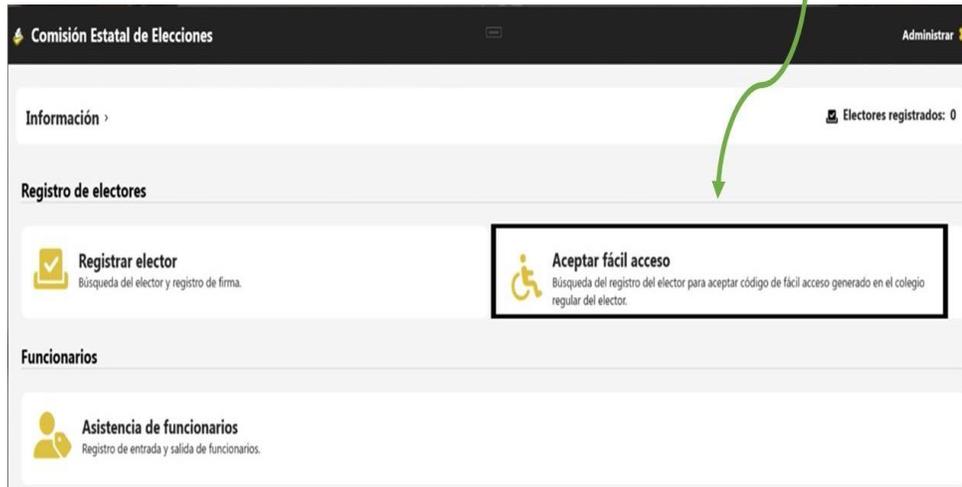


El Sistema genera el Código de fácil acceso que se le entrega al elector@ para que pase al colegio de fácil acceso y pueda votar

# CÓMO VOTAR EN EL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO

## PASO 1

El funcionari@ en el colegio de fácil acceso oprime la opción **Aceptar fácil acceso**.



## PASO 2



El funcionari@ ingresa el código de **fácil acceso** que trae el elector@.

Oprime **Buscar**

## PASO 3



Se despliega la información del elector@ en la pantalla. y se procede con la firma.

Elector@ firma.

Oprimir **Registrar firma**.

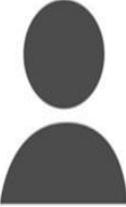
# VOTO POR TELÉFONO

El proceso para identificar y registrar el elector@ que usa el voto por teléfono es idéntico y solo deberá hacer la marca de cotejo en la opción de **Voto por teléfono**.

← Confirmación de elector Inicio 🏠

---

**Juan del Pueblo** Voto por teléfono:

	Número electoral/Electoral number:	Estatus/Status: Hábil para votar
	Género/Gender:	Página en tomo/Page in tome: 18
	Edad/Age: 52	Línea en tomo/Line in tome: 10
	Estatura/Height: 88	Número secuencial/Sequential number:

Ciudadano americano/American citizen: Sí 

Firme dentro del recuadro provisto/Sign inside the box provided

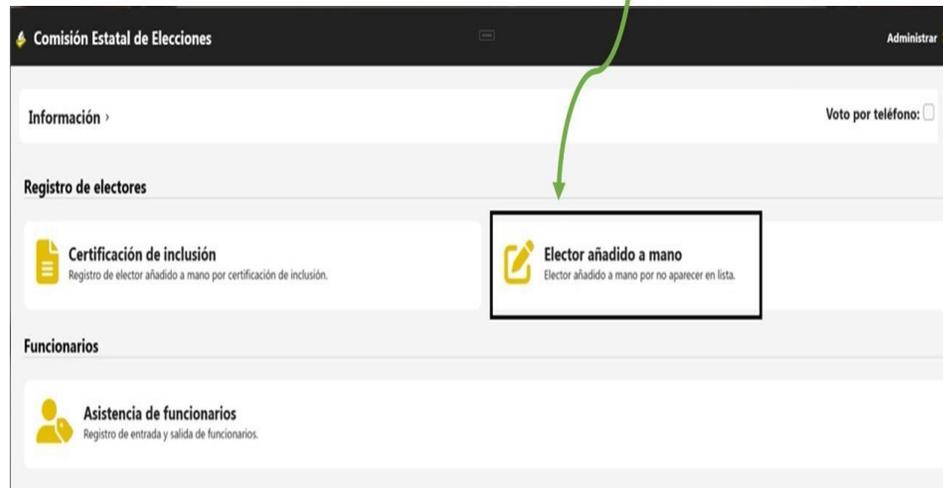


Limpiar firma/Clear signature

Registrar firma/Register signature

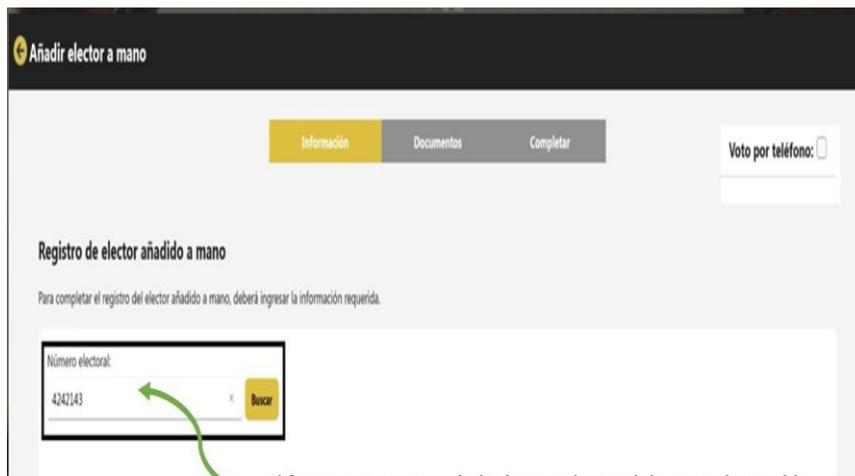
# COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO

El funcionario@ escoge la opción **Elector añadido a mano**



## Registro de Elector@ añadid@ a mano

### PASO 1

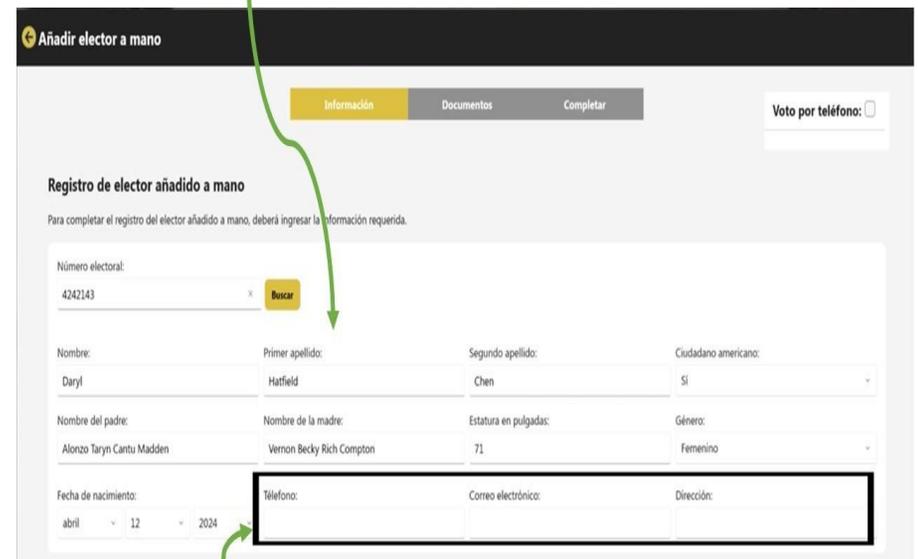


El funcionario@ entrará el número electoral de estar disponible.

Se desplegará en la pantalla la información del elector@.

Si no se despliega, deberá entrar la información manualmente.

### PASO 2



Entrar Teléfono, Correo Electrónico y Dirección.

Oprimir botón **Buscar**.



# COLEGIO DE AÑADIDOS A MANO—Continuación

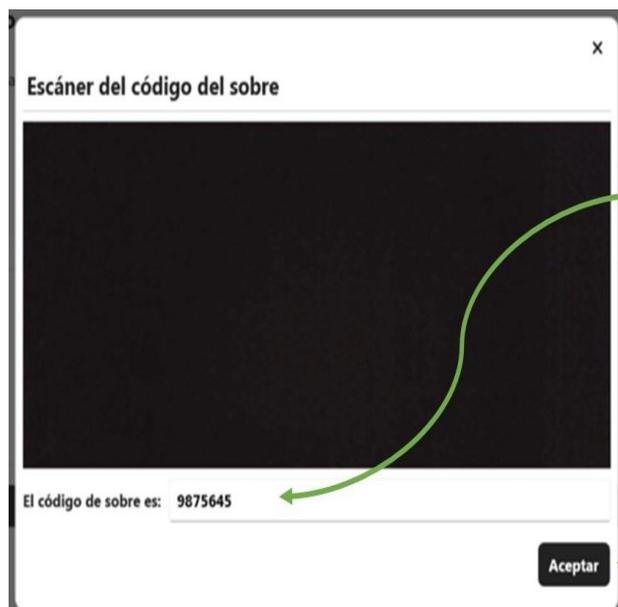
## Documentos del elector@



El funcionari@ puede tomar hasta 5 fotos de documentos provistos por el elector@ que ayuden a la evaluación sobre la adjudicación del voto añadido a mano. Esto es **OPCIONAL**.

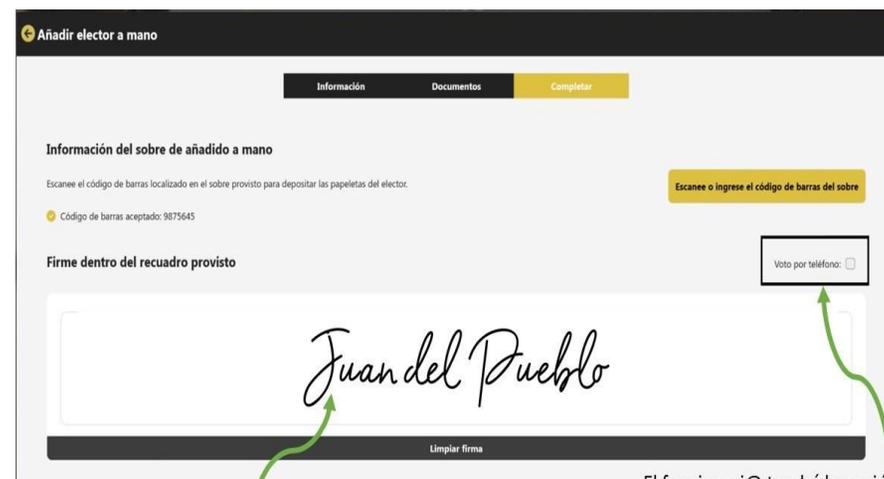
Oprimir botón **Continuar**.

## Código del sobre



El funcionari@ escaneará o entrará manualmente el código de barras del sobre que contendrá las papeletas del elector@ que votará añadido a mano y oprimirá **Aceptar**.

Oprimir botón **Continuar**.



Elector@ firma.

El funcionari@ tendrá la opción de indicar si este voto añadido a mano será referido al colegio de fácil acceso para el **Voto por teléfono**.

Oprimir botón **Continuar**.

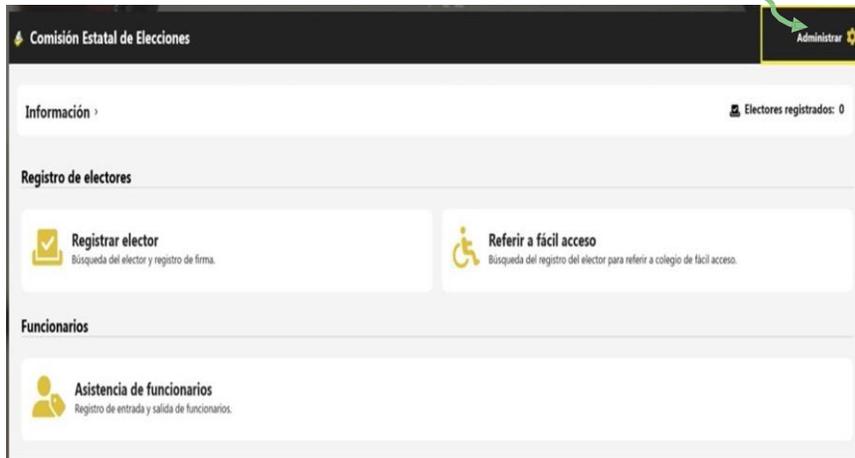
# CIERRE DE ELECCIÓN



El **Cierre de Elección** se hará una vez ver terminado el registro de elector@s regulares.

Escoger la opción **Administrar**.

## PASO 1



## PASO 2



Este es un cierre parcial para que l@s funcionari@s con derecho a votar puedan hacerlo.

# REGISTRO DE VOTO DE FUNCIONARI@S

20240320 NSC (Full)



Voto de funcionarios

**Este colegio se encuentra en cierre parcial y no puede registrar electores**

Puede comenzar el proceso de registro de voto de los funcionarios o cerrar el colegio de manera final. Al cerrar el colegio no podrá registrar más votos de funcionarios. Este cierre no se puede revertir.

Registro de voto de funcionarios

Cierre final del EPB

Una vez cerrado el colegio para elector@s regulares, se escoge la opción **Registro de voto de funcionarios** para que l@s funcionari@s con derecho a votar puedan hacerlo.

## CIERRE FINAL

Se realiza una vez finalizado el voto de l@s funcionari@s.

20240320 NSC (Full)



Voto de funcionarios

Este colegio se encuentra en cierre parcial y no puede registrar electores

Puede comenzar el proceso de registro de voto de los funcionarios o cerrar el colegio de manera final. Al cerrar el colegio no podrá registrar más votos de funcionarios. Este cierre no se puede revertir.

Registro de voto de funcionarios

Cierre final del EPB

### ¿Cómo se ejecuta?

1. Escoger la opción **Cierre final del EPB**
2. Escanear el Código QR de autorización
3. El Sistema cierra la elección
4. Apagar EPB

*D*

efendamos nuestra causa donde  
más cuenta en este momento,

ien los Colegios Electorales!

**OFICINA COMISIONADO ELECTORAL: (787) 296.0640 / 296.0641**

**(787) 777.8655 / 777.8656**

facebook.com/ComisionadoPIP

instagram/ComisionadoPIP

twitter.com/ComisionadoPIP

[www.comisionadoelectoralpip.com](http://www.comisionadoelectoralpip.com)

[comisionadoelectoralpip@gmail.com](mailto:comisionadoelectoralpip@gmail.com)

**COMITÉ NACIONAL:**

**(787) 782-1455**