



COMISIÓN ESTATAL
DE ELECCIONES
DE PUERTO RICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIDADES ELECTORALES Y PARA LAS TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS PRODUCTO DE DICHA ACTUALIZACIÓN

Aprobado: 12 de mayo de 2025

Tabla de Contenido

Introducción.....	5
CAPÍTULO I	6
DEFINICIONES	6
CAPÍTULO II	11
DISPOSICIONES GENERALES	11
Sección I Declaración de Propósitos.....	11
Sección II Funciones y Responsabilidades de las Oficinas y los Funcionarios que Intervienen en este Programa.....	11
CAPÍTULO III	16
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIDADES ELECTORALES Y LÍMITES PRECINTALES.....	16
Sección I Plan de Trabajo	16
Sección II Solicitudes de Actualización	18
Sección III Itinerario de Visitas a las Comisiones Locales.....	19
Sección IV Calendario de Visitas al Terreno.....	20
Sección V Delimitación Precintales.....	20
Sección VI Reconfiguración de Unidades Electorales.....	21
Sección VII Delimitación de Unidades Electorales.....	22
Sección VIII Actualización y Cambios en el Desglose de Sectores.....	22
Sección IX Acta de Incidencias para Visitas al Terreno.....	23
Sección X Selección de Centros de Votación y Colegios de Fácil Acceso	24
a) Centros de Votación	24
b) Colegios de Fácil Acceso	24
Sección XI Reunión con la Comisión Local para la Certificación del Trabajo de Campo	25
Sección XII Reproducción de Documentos.....	27
CAPÍTULO IV	28
PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ELECTORES QUE REQUIEREN ALGUNA TRANSACCIÓN ADMINISTRATIVA PRODUCTO DE LA ACTUALIZACIÓN	28
Sección I Electores Fuera de Precinto	28
Sección II Electores que se oculten o se niegan a dar sus datos	29
Sección III Electores Fuera de Unidad Electoral.....	30

A.T.B.
En
Jm

Sección IV Identificar Individualmente a los Electores desde la Oficina	32
Sección V Identificar Individualmente a los Electores en el Terreno.....	33
CAPÍTULO V.....	35
PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTITUCIÓN DE LOS OFICIALES DE INSCRIPCIÓN.....	35
Sección I Visitas al Terreno y Procedimiento para la sustitución de los Oficiales de Inscripción	35
CAPÍTULO VI.....	36
PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO, GRABACIÓN, CUADRE Y COTEJO DE LAS TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS	36
Sección I Cuadre de Electores Afectados por Transacciones Administrativas	36
Sección II Grabación de Transacciones Administrativas	37
Sección III Verificación de Transacciones Administrativas Grabadas	37
Sección IV Certificación de Transacciones Grabadas.....	38
Sección V Lista Mensual de Transacciones	39
CAPÍTULO VII.....	39
CONCLUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIDADES ELECTORALES Y LÍMITES PRECINTALES.....	39
Sección I Acopio de Certificaciones de Transacciones Grabadas	39
Sección II Certificación y Notificación a la Comisión	39
CAPÍTULO VIII.....	40
PROCEDIMIENTO EN LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE CON LOS RESIDENTES DE UNIDADES DE VIVIENDA SOBRE EL LÍMITE PRECINTAL	40
Sección I Trámite en la Junta de Inscripción Permanente.....	40
CAPÍTULO IX.....	42
PROCEDIMIENTO EN CASOS DE MODIFICACIÓN DE LÍMITES MUNICIPALES.....	42
Sección I Inicio del Trabajo para Atender la Modificación del Límite Municipal	42
CAPÍTULO X.....	42
PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE NUEVOS SECTORES Y NUEVAS UNIDADES DE VIVIENDA; CASOS "OTROS" O ERE	42
Sección I Modificar o añadir nuevos sectores en la tabla contenida en el Advance Civil ID, Desglose de Sectores y Geolocalizador	42
Sección II Solicitud para ubicar Nuevas Unidades de Vivienda.....	43
CAPÍTULO XI.....	44
PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE ELECTORES EN CASO DE OMISIÓN	44
Sección I Presentación del Asunto ante la Comisión Local	44

AVB
CA
JAY

Sección II Solicitud a la Comisión	45
Sección III Proceso Administrativo.....	45
CAPÍTULO XII.....	46
DISPOSICIONES FINALES.....	46
Sección I Enmiendas al Manual	46
Sección II Separabilidad.....	46
Sección III Derogación.....	46
Sección IV Vigencia	46
RELACIÓN DE ANEJOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE UNIDADES ELECTORALES Y PARA LAS TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS PRODUCTO DE ESA ACTUALIZACIÓN.....	47

AVB
CA
Jky

Introducción

Por disposición Constitucional, cada diez (10) años se realiza una Redistribución Electoral en Puerto Rico utilizando como base los datos del Censo Decenal. Esta redistribución se realiza por la Junta de Redistribución que se constituye para tal propósito. El objetivo es la revisión de los Distritos Senatoriales y Representativos. Como resultado de esta revisión de distritos, la isla queda dividida en precintos, que a su vez se subdivide en unidades, las cuales son la demarcación geográfica más pequeña en que se divide la Isla de Puerto Rico para efectos electorales. Cada elector podrá ejercer su derecho al voto en la unidad y el precinto electoral en donde esté domiciliado. La Comisión, mediante la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales, revisa y actualiza la composición y configuración de las unidades electorales al menos una vez cada cuatrienio. Esta actualización es para garantizar que los electores estén inscritos en su correspondiente precinto, salvaguardando así la determinación final de la Junta Constitucional de Redistribución Electoral. El objetivo fundamental que se persigue es viabilizar el que cada precinto tenga la mejor configuración posible de sus unidades electorales. De esta forma se propicia que los electores puedan ejercer su derecho al voto en las condiciones más adecuadas y favorables posibles.

Handwritten signatures in blue ink, including "A. V. B.", "E. A.", and "J. G. G.".

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

Se hacen formar parte de este Manual de Procedimiento para la Actualización del Programa de Unidades Electorales y para las Transacciones Administrativas Producto de Dicha Actualización, (en adelante, Manual) las definiciones que resulten aplicables de las contenidas en el Artículo 2.3 del Código Electoral.

A los efectos de este Manual, los siguientes términos y frases tendrán el significado que aquí se expresa.

1. **"Administrador(a) del Sistema de Información Geográfica y Base de Datos"** – Funcionario adscrito a la Oficina de Planificación que realiza trabajos en el desarrollo de las bases de datos y capas de información geográficas.
2. **"Analista en Planificación Electoral"** - El representante de cada partido político adscrito a la Oficina del Comisionado Electoral correspondiente quien asesorará al Comisionado Electoral, al Comisionado Alterno, a los Comisionados Locales y a los Oficiales de Inscripción de su partido en todo lo concerniente a la materia técnica relativa al proceso de actualización y revisión de unidades electorales y límites precintales. Podrá participar de las reuniones y visitas de inspección al terreno con las Comisiones Locales, relacionados con el Programa para la Actualización de Unidades Electorales y Límites Precintales. Además, podrá participar en el diseño del plan de trabajo y el itinerario de visitas al terreno.
3. **"Capas de Información Geográfica"** – Representaciones temáticas de datos geográficos que se muestran en un mapa recopilados por Técnicos o Coordinadores en Materia Geoelectoral.

4. **"Centro de Votación"** - Toda aquella instalación pública o privada donde se ubican los colegios de votación de determinada Unidad Electoral.
5. **"Coordinador en Materia Geoelectoral"** - Funcionario adscrito a la oficina de Planificación Geoelectoral, el cual realizará el trabajo de oficina, de campo y mantendrá la Tabla Electrónica de sectores.
6. **"Cuadrángulos Topográficos"** - Son áreas o figuras de cuatro lados que se utilizan para dividir el territorio en mapas topográficos, preparados por el "United States Geological Survey" (USGS). A tenor con la Ley Núm. 68 de 7 de mayo de 1945, constituye el documento oficial que establece los límites de los municipios y barrios de Puerto Rico.
7. **"Delimitación"** - Acción de determinar o fijar con precisión los límites geográficos mediante la ubicación en mapas precintales, las colindancias o puntos de referencia entre municipios, precintos y unidades electorales, según establecido por la Junta de Planificación para los municipios, o la Junta Constitucional de Revisión de Distritos Senatoriales y Representativos para los precintos o la Comisión para las unidades electorales.
8. **"Desglose de Sectores"** - Documento preparado para cada precinto que incluye una lista de los sectores junto a su Tabla Electrónica de Sectores que conforman la unidad electoral y su correspondiente centro de votación por cada unidad electoral.
9. **"Director(a) de la Oficina de Planificación Geoelectoral"** - El(la) funcionario(a) nombrado por el Presidente, a recomendación del Comisionado Electoral del Partido Estatal de Mayoría, para dirigir y supervisar todos los trabajos de índole administrativo y técnico que se puedan desarrollar en la Oficina de Planificación.

10. **"Domiciliado en Puerto Rico"** - Significará toda persona que además de tener establecida una residencia en torno a la cual giran principalmente sus actividades personales y familiares, ha manifestado, mediante actos positivos y conforme se establece en el Código Electoral, su intención de allí permanecer.
11. **"Geoelectoral"** – Aplicación de demarcaciones geográficas al contexto electoral de Puerto Rico. En el caso de planificación electoral, se refiere a las demarcaciones geográficas que componen Unidades Electorales, Precintos y Municipios.
12. **"Geolocalizador"** – Aplicación de la web interna de la Comisión, donde los Oficiales de Inscripción y personal autorizado pueden observar las delimitaciones de Precintos y Unidades Electorales.
13. **"Junta Constitucional de Revisión de Distritos Electorales, Senatoriales y Representativos"** - La Junta que se crea por disposición constitucional para llevar a cabo la Redistribución Electoral después de cada censo decenal, conocida como la Junta de Redistribución Electoral.
14. **"Límite de Unidad Electoral"** - Las colindancias que separan una unidad electoral de otra, según aparecen demarcadas en los mapas electorales, creadas mediante la actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales.
15. **"Límite Municipal"** - Las colindancias que separan un municipio de otro, creados por la Asamblea Legislativa.
16. **"Límite Precintal"** - Las colindancias que separan un precinto de otro, creados mediante la Redistribución Electoral.
17. **"Mapas Precintales"** - Son los mapas que contienen el límite del precinto correspondiente, la demarcación de sus unidades electorales, sus centros de

votación e información y la ubicación de sectores. Incluye cualquiera de los siguientes:

- a. Mapas Topográficos - Basados en los Cuadrángulos Topográficos. Describen particularmente áreas rurales.
- b. Mapas de Satelitales – Basado en imágenes de la superficie de la Tierra tomadas desde el Espacio por un Satélite artificial.
- c. Mapas Especiales - Mapas de áreas específicas como de unidades o sectores, preparados por la Oficina de Planificación.

18. **"Oficina de Planificación Geoelectoral"** – Los Comisionados Electorales designarán un miembro de Junta, según se dispone en el Artículo 3.16 (1), (5) y (7)(e) del Código Electoral. Los miembros de la Junta solamente tendrán derecho a votar cuando sea necesario. También designarán a un representante de cada uno de ambos en los subniveles operacionales de: Administración del Sistema de Información Geográfica y en las labores electorales que realicen los Técnicos y Coordinadores Geoelectorales.

19. **"Redistribución Electoral"** - Proceso mediante el cual se revisan los Distritos Senatoriales y Representativos a base del resultado del censo poblacional decenal.

20. **"Registro Electrónico de Electores" (eRE)** – Sistema Informático y Cibernético de la Comisión que permite el acceso electrónico de electores, para realizar transacciones electorales.

21. **"Reubicación Administrativa"** - Transacción mediante la cual la Comisión le asigna una nueva ubicación a un elector a otra unidad electoral dentro del mismo precinto.

22. **"Sistema de Posicionamiento Global (GPS)"** - Es un sistema global de navegación por satélite que permite determinar en todo el mundo la posición de un objeto, una persona o un vehículo con una precisión submétrica.

23. **"Subdirector(a) de la Oficina de Planificación Goelectoral"** - El(la) funcionario(a) nombrado por el Presidente, a recomendación del Comisionado Electoral del Segundo Partido Estatal Propietario, para dirigir y supervisar todos los trabajos de índole administrativo y técnico que se puedan desarrollar en la Oficina de Planificación.
24. **"Tabla de Conversión"** - Documento preparado por la Oficina de Planificación para indicar la nueva numeración de unidades electorales de un precinto luego de los cambios en la configuración de estas o producto de la Redistribución Electoral o Programa de Unidades Electorales.
25. **"Tabla Electrónica de Sectores"** - Documento que utilizan los oficiales de inscripción para asignarles el sector y el barrio legal a la dirección física de los electores.
26. **"Técnico en Materia Goelectoral"** - Funcionario adscrito a la Oficina de Planificación, el cual realizará el trabajo de campo y de oficina en el área de planificación electoral.
27. **"Transferencia Administrativa"** - Transacción mediante la cual la Comisión transfiere la inscripción de un elector de un precinto a otro.
28. **"Unidad de Vivienda"** - Es una casa, apartamento, un grupo de cuartos o un solo cuarto habitable. Se considerará como parte de la estructura de la unidad de vivienda todo elemento estructural que sea parte contigua a la misma. Es también un edificio de apartamentos, residencia dúplex, edificios de residenciales públicos o privados, condominios multipisos, "walk -ups", unidad rodante y proyectos análogos en los que en una misma edificación enclavan dos (2) o más residencias o apartamentos.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Sección I Declaración de Propósitos

Este Manual se adopta con el propósito de crear unos mecanismos uniformes para llevar a cabo el trabajo de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales. También, para realizar las transacciones administrativas que se generen como consecuencia de dicha actualización, en cumplimiento con las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Delimitación de Precintos y Unidades Electorales y para la Selección de Centros de Votación (en adelante, Reglamento para la Delimitación).

Sección II Funciones y Responsabilidades de las Oficinas y los Funcionarios que Intervienen en este Programa

1. Comisión

- a. Revisará y aprobará el Reglamento para la Delimitación y su correspondiente Manual.
- b. Ordenará a la Oficina de Planificación la redacción de un Plan de Trabajo para atender la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales.
- c. Revisará y aprobará el Plan de Trabajo que realice la Oficina de Planificación.

- d. Autorizará el calendario de visitas coordinando con la Oficina de Enlace y Trámite y la Oficina de Planificación para la sustitución de los oficiales de inscripción que acudirán a las visitas al terreno.
- e. Intervendrá en cualquier conflicto que surja y se presente ante su consideración durante los trabajos de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales.

2. Comisiones Locales

- a. Solicitarán a la Oficina de Planificación la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales.
- b. Podrán solicitar visitas al terreno con los Técnicos o Coordinadores en Materia Geoelectoral (en adelante, Técnicos o Coordinadores).
- c. Revisarán, aprobarán y certificarán con sus firmas todo el trabajo: Delimitación de Unidades Electorales, Desglose de Sectores y otros.

3. Oficina de Planificación

- a. Colaborará en la redacción del Reglamento para la Delimitación y del Manual de procedimientos de su programa.
- b. Someterá, en coordinación con los Analistas en Planificación Electoral de los partidos políticos (en adelante, Analistas), un Plan de Trabajo a la Comisión dirigido a atender los asuntos relacionados con la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales.

A.V.D.
G.M.
J.M.

- c. Propondrá, en consenso con los Analistas, revisiones de aquellos precintos que a su juicio considere necesarios.
- d. Remitirá a los Comisionados Electorales, a las Comisiones Locales y a las JIP copia u original de los materiales necesarios para realizar los trabajos según lo dispuesto en el Reglamento para la Delimitación y en este Manual.
- e. Preparará el itinerario y calendario de reuniones a las Comisiones Locales y visitas al terreno para atender la Actualización del Programa de Unidades Electorales.
- f. Revisará los límites establecidos por la Junta Constitucional de Redistribución Electoral y del Programa de Unidades Electorales. Los mismos serán trazados en los mapas de trabajo especificando puntos de referencia claves que ayuden y faciliten a los partidos políticos y a toda parte interesada a ubicarse dentro de los límites del precinto.
- g. Sostendrá reuniones con la Comisión Local y los Oficiales de Inscripción para discutir y explicar los puntos de referencia establecidos en los límites precintales, la configuración final de las unidades electorales y los cambios al Desglose de Sectores.
- h. Solicitará a la Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (en adelante, la OSIPE) el archivo alfa unidad de las unidades electorales concernidas. La Oficina de Reproducción será la encargada de la impresión de las listas.

A.V.B.
en
JIP

- i. Mantendrá informada a la Comisión del progreso de los trabajos.
- j. Coordinará con aquellas oficinas que estime pertinente el recogido de las listas alfa unidad de transacciones administrativas trabajadas en las JIP y las entregará a Secretaría para su archivo.
- k. Certificará a través de su Director(a) y Subdirector(a), la conclusión de todo el proceso de actualización y transacciones, una vez todas las Comisiones Locales emitan sus respectivas certificaciones.
- l. Llevará a cabo el proceso mecanizado de la consolidación y reenumeración de unidades electorales.

4. Analistas en Planificación Electoral de los Partidos Políticos

- a. Podrán participar en las reuniones con las Comisiones Locales.
- b. Podrán visitar el terreno con los Técnicos o Coordinadores, los Comisionados Locales y Oficiales de Inscripción.
- c. Asesorarán a los Comisionados Locales y Oficiales de Inscripción de su respectivo partido político sobre todo el trabajo de campo.
- d. Informarán a sus respectivos Comisionados Electorales del progreso de los trabajos.

5. Oficiales de Inscripción

- a. Podrán hacer sugerencias y recomendaciones a la Oficina de Planificación y a la Comisión Local sobre todo el trabajo.
- b. Podrán acudir, previa autorización, a las visitas al terreno.

A.V.B
an
SM

- c. Identificarán y grabarán las transacciones de los récords de electores activos afectados por reubicaciones y transferencias administrativas producto de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y de los cambios producto de la Redistribución Electoral.
- d. Revisarán, cotejarán y cuadrarán las listas de transacciones administrativas.
- e. Realizarán cualquier otra función relacionada con el Programa que les asigne o delegue la Comisión Local, siempre que no esté en conflicto con el Código Electoral y la Reglamentación de la Comisión.

6. Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE)

- a. Generará el archivo maestro alfa unidad con las direcciones residenciales y postales de los electores activos para la identificación de transacciones administrativas.

7. Control de Calidad

- a. Recibirá diariamente las transacciones generadas por las JIP y el Sistema eRE directamente en Advanced Civil Id.
- b. Evaluará cada transacción con los documentos de prueba y el Protocolo de la Oficina de Control de Calidad.
- c. Modificará la dirección postal para codificarla correctamente conforme a USPS sin cambiar la información que el elector proveyó.

- d. Podrá modificar el nombre y apellido según aparece en la plataforma del Registro Demográfico.
- e. Referirá a la Junta Especial de Secretaría, (en adelante, JES) toda aquella transacción que requiera investigación.
- f. Rechazará toda transacción que no cumpla con los parámetros establecidos en el Protocolo para la Revisión de Transacciones en el Sistema eRE.

8. Secretaría

- a. Realizará las notificaciones de los cambios a electores afectados por una reubicación o transferencia administrativa haciendo uso de las páginas digitales de la Comisión y/o correo postal e informará a las Oficina de los Comisionados.
- b. Todo aquel elector que tenga su registro electoral vinculado al eRE recibirá automáticamente la notificación en su cuenta.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIDADES ELECTORALES Y LÍMITES PRECINTALES

Sección I Plan de Trabajo

- 1. La Oficina de Planificación preparará un Plan de Trabajo, en coordinación con los Analistas de los partidos políticos, el cual será sometido a la consideración de la Comisión.

2. El Plan contendrá un itinerario de trabajo donde se detallarán las fechas de comienzo de las siguientes actividades:

- a. Envío de cartas y solicitudes de actualización a las comisiones locales.
- b. Reunión con los Analistas para revisar solicitudes, proponer revisiones y hacer itinerario de visitas.
- c. Visitas al terreno para aclarar límites, detectar grupos de electores fuera de precinto o de unidad electoral, de ser necesario.
- d. Reuniones con las Comisiones Locales para la aprobación del trabajo de campo.
- e. Realizar los cambios en la configuración de unidades solicitados y coordinar el cierre del Advanced Civil Id (eRE). Este trabajo debe aprobarse y calendarizarse previa autorización de la Comisión.
- f. Envío de listas a las JIP para la identificación de electores con transacciones administrativas y su eventual recogido.
- g. Identificación de electores, grabación de transacciones y certificación de lista principal.
- h. Cotejo final de transacciones administrativas, envío de listas y certificación de transacciones grabadas.
- i. Conclusión de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales.

A.U.B
en
sky

Sección II Solicitudes de Actualización

1. La Oficina de Planificación redactará una comunicación a las Comisiones Locales para informarles del comienzo de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales, la cual será sometida para la firma de la Comisión. En la comunicación se les indicará la fecha límite para devolver el formulario de solicitud, lo cual será de estricto cumplimiento.
2. Una vez la Comisión apruebe y firme la comunicación se tramitará junto a los formularios "Solicitud de Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales" (Anejo I) y el "Acta de Incidencias para la Comisión Local referente a las Configuraciones de Unidades" (Anejo II) a todas las comisiones locales a través de las JIP y las oficinas de los Comisionados.
3. Las Comisiones Locales devolverán las solicitudes de actualización vía correo electrónico a la Oficina de Planificación.
4. La Oficina de Planificación verificará que las solicitudes contengan la firma de al menos dos (2) de los Comisionados Locales y del Presidente de la Comisión Local para poder ser procesadas. La Oficina de Planificación entregará copia de las solicitudes recibidas a los Analistas en la medida que las reciba.
5. La Oficina de Planificación y los Analistas examinarán las solicitudes según las reciban. Concluido el periodo de solicitud, la Oficina de Planificación convocará a una reunión con los Analistas para analizar

A.V.B.
an
Jag

las solicitudes recibidas y recomendar cualquier otra revisión que entienda necesaria.

Sección III Itinerario de Visitas a las Comisiones Locales

1. Concluido el análisis de las solicitudes, la Oficina de Planificación, en coordinación con los Analistas, confeccionará un itinerario de visitas a las Comisiones Locales que así lo solicitaron, incorporando al mismo las propuestas sometidas por los Técnicos o Coordinadores, en consenso con los Analistas. El itinerario de visitas será un documento o guía de trabajo, el cual podrá estar sujeto a cambios a solicitud de parte interesada.
2. Para las visitas al terreno, la Oficina de Planificación asignará al menos dos (2) Técnicos o Coordinadores de partidos distintos por cada precinto para realizar los trabajos de la actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales.
3. La Oficina de Planificación a través de los Técnicos o Coordinadores se comunicará con la JIP de la región concernida a tenor con el itinerario de visitas preparado y discutirá los detalles de la solicitud de actualización. En los casos que las Comisiones Locales no hayan solicitado o manifestado interés en que su precinto sea revisado, los Técnicos o Coordinadores le informarán el alcance de la propuesta de revisión sometida por la Oficina de Planificación en consenso con los Analistas.

A.V.B.
C.M.
Sag

Sección IV Calendario de Visitas al Terreno

1. La Oficina de Planificación preparará un calendario de visitas al terreno para el trabajo de campo de los Técnicos o Coordinadores. Este calendario contendrá el nombre del lugar a visitar, fecha, hora, propósito de la visita y el nombre de los Técnicos o Coordinadores a cargo.
2. Previo a las visitas, el (la) Director(a) y Subdirector(a) de la Oficina de Planificación presentarán a la Comisión el calendario y enviarán copia de este a los Analistas.

Sección V Delimitación Precintal

1. Los Técnicos o Coordinadores visitarán e identificarán el límite del precinto asignado con el propósito de incorporar al mapa puntos de referencia claves (sectores, nombres de negocios, kilometraje, números de carreteras, nombres de caminos, nombres de residentes, escuelas, iglesias y otros).
2. Los casos donde sea necesario que los Técnicos o Coordinador tengan que realizar un estudio, utilizarán la más reciente tecnología. Los Analistas revisarán y certificarán el estudio antes de ser presentado a la(s) Comisión(es) Local(es).
3. Durante el trabajo de campo, los Técnicos o Coordinadores identificarán de forma preliminar aquellas unidades de vivienda que ubiquen sobre el límite del precinto correspondiente y aquellas colindantes al mismo. En las zonas urbanas se utilizará como identificación los números de las unidades de vivienda. En las zonas rurales se hará una breve

descripción de la estructura, además de incluir la dirección física de la unidad de vivienda.

4. Una vez finalizados los trabajos de campo, los Técnicos o Coordinadores se reunirán con las Comisiones Locales y los Oficiales de Inscripción de los precintos concernidos para discutir y explicar la labor realizada.
5. Cuando la Comisión Local este constituida, cualquier Comisionado Local podrá manifestar interés de visitar el terreno para verificar el trabajo presentado. La solicitud de visita al terreno será sometida ante la consideración de la Comisión Local en ese mismo momento y de ser aprobada, se coordinará la fecha con los Técnicos o Coordinadores. Cualquier parte que no interese acudir, quedará excusada.

Sección VI Reconfiguración de Unidades Electorales

1. Cuando la Comisión Local esté de acuerdo en cuanto a la reconfiguración, la Oficina de Planificación preparará un informe con los cambios propuestos en el Desglose de Sectores, Tabla Electrónica de Sectores y el mapa precintado.
2. En caso de desacuerdo, el asunto seguirá el trámite correspondiente en la Comisión Local de conformidad con el Código Electoral y la reglamentación aplicable.
3. De ser necesaria una visita al terreno para realizar la demarcación de las unidades electorales, los Técnicos o Coordinadores programarán la actividad e informarán a los Analistas.

4. Para realizar la demarcación de las unidades electorales, en la medida que sea posible, los límites serán trazados por rasgos físicos (calles, caminos, avenidas; cuerpos de agua, cadenas de montañas y otros). Todo cambio en la configuración cumplirá con los criterios establecidos en el Reglamento para la Delimitación.

Sección VII Delimitación de Unidades Electorales

1. Cuando una Comisión Local haya solicitado la delimitación de alguna unidad electoral, los Comisionados Locales a través de los Oficiales de Inscripción procederán a informar los Técnicos o Coordinadores cuál es el segmento que se desea delimitar.
2. De ser necesario, los Técnicos o Coordinadores programarán una visita al terreno con los Comisionados Locales. Para esta visita deben estar presentes al menos dos (2) Comisionados Locales de partidos distintos.
3. En caso de que en dicha visita no estén presentes al menos dos (2) Comisionados de partidos distintos, la Oficina de Planificación coordinará por escrito una segunda visita. De esta forma, se podrán llevar a cabo los trabajos con la presencia de los que asistan.
4. Una vez en el terreno, los Técnicos o Coordinadores identificarán el límite de unidad electoral con el propósito de ilustrar en el mapa puntos de referencias claves.

Sección VIII Actualización y Cambios en el Desglose de Sectores

1. Cuando un Comisionado Local, los Técnicos o Coordinadores o un Analista tengan enmiendas al Desglose de Sectores, someterán las

mismas ante la consideración de la Comisión Local del precinto correspondiente. En caso de que la enmienda pueda alterar el Desglose de Sectores del precinto adyacente, deberá ser sometida de igual manera a la Comisión Local de dicho precinto.

2. En caso de acuerdo, los Técnicos o Coordinadores procederán a incluir en el mapa, el cambio para incluirlo en el Desglose y la Tabla Electrónica de Sectores.
3. En caso de desacuerdo, el asunto seguirá el trámite correspondiente en la Comisión Local de conformidad al Código Electoral y la reglamentación aplicable.
4. De ser necesaria una visita al terreno para verificar y aclarar cualquier duda en cuanto a la enmienda sometida, los Técnicos o Coordinadores calendarizarán la misma para discutir el asunto.

Sección IX Acta de Incidencias para Visitas al Terreno

1. Para toda visita que se realice se completará el "Acta de Incidencias para las Visitas al Terreno" (Anejo III). Cualquier discrepancia que surja durante el trabajo de campo tendrá que ser plasmada en el acta para poder ser considerada posteriormente.
2. Todos los funcionarios presentes al momento de concluir el trabajo del día firmarán dicha acta y se distribuirán las copias según lo establece el propio documento.

Sección X Selección de Centros de Votación y Colegios de Fácil Acceso

a) Centros de Votación

1. Cuando una Comisión Local acuerde la creación o consolidación de alguna unidad electoral, solicite un cambio o haga una nueva selección de centro de votación, lo plasmará en el acta de la reunión y enviará copia a la Oficina de Planificación.
2. La Comisión Local visitará la estructura sugerida, evaluando el mismo con los criterios establecidos en las secciones 7.3, 7.4, 7.5 y 7.7 del Reglamento para la Delimitación. Como resultado de esta visita se realizará un informe el cual será remitido a la Oficina de Planificación utilizando el formulario "Inspección Condición y Accesibilidad del Centro de Votación y Colegios Incluyendo el de Fácil Acceso" (Anejo IV).
3. La Comisión Local podrá solicitar que los Técnicos o Coordinadores, le brinden su asesoría en la evaluación del centro de votación propuesto.
4. En caso de ser adoptado como centro de votación, se hará formar parte del Desglose de Sectores y el mapa del Precinto.

b) Colegios de Fácil Acceso

1. Las Comisiones Locales utilizarán el documento titulado "Inspección, Condición y Accesibilidad del Centro de Votación y Certificación del Colegio de Fácil Acceso" (Anejo IV) para inspeccionar los centros de votación y para certificar los Colegios de Fácil Acceso.
2. Cuando la Comisión Local lo solicite, los Técnicos o Coordinadores ofrecerán apoyo para inspeccionar los Colegios de Fácil Acceso.

3. Los Comisionados Locales entregarán a la Oficina de Planificación el Informe de las Inspecciones de los Colegios de Fácil Acceso junto a la Certificación y selección de estos.
4. Los Técnicos o Coordinadores prepararán una lista por Precinto y Unidad Electoral sobre las condiciones de los Colegios de Fácil Acceso y la identificación de estos.

Sección XI Reunión con la Comisión Local para la Certificación del Trabajo de Campo

1. Una vez finalizado el trabajo de campo, la Oficina de Planificación verificará las actas preparadas.
2. Si de esta verificación se desprende que existe acuerdo en todos los aspectos, la Oficina de Planificación producirá los originales de los documentos requeridos: Mapa Precintado y Desglose de Sectores. Además, coordinará una nueva reunión para la firma de estos.
3. Si de la verificación se desprende que no existe unanimidad en algún aspecto, la Oficina de Planificación coordinará una reunión para que se decida sobre el asunto según lo dispuesto en las Secciones 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 del Reglamento para la Delimitación. Una vez tomada la decisión, la Oficina de Planificación producirá los materiales requeridos conforme a la misma y coordinará una reunión para la aprobación de dichos documentos.
4. Los documentos serán certificados con la firma de la Comisión Local y los Técnicos o Coordinadores a cargo del precinto. Además, se

A.V.B.
CA
Jue

cumplimentará el "Acta de Certificación de Acuerdos" (Anejo V) la cual será firmada por la Comisión Local y será incluida como anejo al "Acta de Incidencias para la Comisión Local" (JIP-8 Anejo VI). Los Oficiales de Inscripción sacarán copia del acta y la distribuirán entre los presentes. Las copias del "Acta de Certificación de Acuerdos" (Anejo V) serán distribuidas según lo establece el propio documento.

5. En los casos de mapas precintales la Oficina de Planificación producirá el original de este cuando se cerciore que no existe desacuerdo en cuanto a la delimitación.
6. Los mapas serán aprobados por las Comisiones Locales con sus firmas y fecha en la parte superior derecha, en el lugar provisto para tal propósito. Los Técnicos o Coordinadores también firmarán los mapas.
7. Los Desgloses de Sectores serán aprobados por las Comisiones Locales con sus firmas y fecha en la parte inferior de la última página del documento. Además, pondrán sus iniciales y fecha en la parte inferior derecha de todas las restantes páginas del documento. Los Técnicos o Coordinadores también firmarán el Desglose de Sectores.
8. En caso de que la Comisión Local solicite la preparación de un mapa especial, la Oficina de Planificación se encargará de preparar el mismo.
9. La Oficina de Planificación preparará una Tabla de Conversión para cada precinto donde indicará los cambios en la configuración de las unidades electorales conforme a la certificación de acuerdos que haya emitido la Comisión Local y ratificado por la Comisión. La remuneración

de unidades electorales, si fuere necesario, se hará conforme a lo establecido en la Sección 3.5 del Reglamento para la Delimitación.

Sección XII Reproducción de Documentos

1. Una vez las Comisiones Locales emitan las correspondientes certificaciones de acuerdos, la Oficina de Planificación será responsable de reproducir todos los documentos y entregarlos a los Comisionados Electorales, a las Comisiones Locales y a las JIP.
2. La Oficina de Planificación producirá los siguientes documentos:
 - a. Mapa Precintado con unidades electorales
 - Mapas topográficos
 - Mapa satelital
 - Mapas especiales
 - Capas de información geográfica de sectores y centros de votación en los mapas
 - b. Desglose de Sectores
3. La Oficina de Planificación enviará a las JIP una copia a color del mapa del precinto con las unidades, el cual se colocará en un lugar visible dentro del local.

A.V.B
g.h
j.h

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ELECTORES QUE REQUIEREN ALGUNA TRANSACCIÓN ADMINISTRATIVA PRODUCTO DE LA ACTUALIZACIÓN

Sección I Electores Fuera de Precinto

1. Una vez las Comisiones Locales hayan logrado acuerdo sobre un segmento en particular de un límite precintado, de existir motivos para creer que pueda haber electores fuera del precinto, la Oficina de Planificación coordinará una visita al terreno para detectar e identificar que grupo de electores están en esa situación. También convocará a las JIP Regionales de los precintos concernidos.
2. Toda vez que los Presidentes(as) de las Comisiones Locales están excusados de estas visitas, es necesaria la presencia de todos los Comisionados Locales para constituir quórum y llevar a cabo los trabajos.
3. En caso de que al menos una de las Comisiones Locales convocadas no pueda constituir el quórum de la forma anteriormente indicada, la Oficina de Planificación convocará por escrito, con copia a las Oficinas de los Comisionados, a una segunda visita a todos los Comisionados Locales. De esta forma se podrán llevar a cabo los trabajos con la presencia de los que asistan.

A.V.B.
G.H.
SM

4. Una vez en el terreno, los Técnicos o Coordinadores entrevistarán las personas domiciliadas en las áreas cercanas al límite precintado. Se le preguntará a la persona: ¿Es usted elector?
5. De detectarse electores fuera de precinto, la Oficina de Planificación solicitará a la OSIPE el archivo alfa unidad de las unidades electorales concernidas. La Oficina de Reproducción será la encargada de la impresión de las listas.
6. La Oficina de Planificación coordinará con los Oficiales de Inscripción del precinto que recibe las transferencias administrativas, una visita al terreno para la identificación individual de electores. Además, notificará por escrito la visita a las Comisiones Locales de los precintos concernidos y a los Analistas. Los Oficiales de Inscripción tendrán la responsabilidad de hacer el trabajo de identificación individual de los electores en las listas.

Sección II Electores que se ocultan o se niegan a dar sus datos

1. Cuando se presentare el hecho de que algún(os) elector(es) se oculta(n) o se niega(n) a dar sus datos, se procederá de acuerdo con lo siguiente:
 - a. El Comisionado Local que interese, deberá presentar ante la Comisión una Declaración Jurada en la que hará constar ese hecho. Incluirá una lista con los datos de los electores como aparecen en la lista electoral: apellidos, nombres, dirección residencial, precinto de inscripción, unidad y número electoral.

- b. Deberá indicar que esos electores están inscritos fuera de su precinto electoral en violación de la Determinación Final de la Junta Constitucional, y en consecuencia, en violación al Art. III, Sección 4 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en violación del Art. 5.4 del Código Electoral que, en lo pertinente dispone, que "todo elector deberá votar en el precinto en el que tiene establecido su domicilio".
- c. Deberá indicar además el nuevo precinto y unidad electoral a los que solicita sean transferidos administrativamente.
- d. Por tratarse de un asunto de la más alta prioridad, la Comisión deberá considerarlo en la próxima reunión ordinaria.
- e. La Oficina de Secretaría enviará una comunicación escrita por correo postal y electrónico (de estar disponible) a los electores para que se presenten a las JIP a realizar la transferencia. Copia de las notificaciones se enviarán a la Oficina de Planificación y a la Oficina de los Comisionados Electorales. De los electores no presentarse en un término de quince (15) días contados a partir de la fecha de envío, la JES realizará la Transferencia Administrativa y notificará al elector.



Sección III Electores Fuera de Unidad Electoral

1. Una vez la Comisión Local haya emitido una decisión en cuanto a la delimitación o reconfiguración de las unidades electorales de su precinto, cualquiera de los Comisionados Locales podrá traer ante su

consideración, una solicitud de visita al terreno para detectar electores fuera de unidad electoral.

2. Esta solicitud seguirá el trámite correspondiente en la Comisión Local de conformidad con el Código Electoral y el Reglamento para la Delimitación.
3. Si la Comisión Local decidiese dar el curso a la solicitud de visita al terreno, solicitará por escrito a la Oficina de Planificación su intervención. Adjunto al comunicado escrito, enviarán copia del "Acta de Incidencias para la Comisión Local" (JIP-8 Anejo VI) donde se decidió darle curso a la petición.
4. Una vez la Oficina de Planificación reciba una petición de visita para detectar electores fuera de unidad electoral, coordinará con la Comisión Local y con los Analistas una visita al terreno para detectar e indicar qué grupos de electores están fuera de unidad.
5. Una vez en el terreno, los Técnicos o Coordinadores entrevistarán a las personas domiciliadas en las áreas cercanas al límite de unidad electoral para verificar si está ubicado correctamente.
6. De detectarse electores fuera de unidad, la Oficina de Planificación solicitará a la OSIPE el archivo alfa unidad de las unidades electorales concernidas. La Oficina de Reproducción será la encargada de la impresión de las listas.
7. La Oficina de Planificación coordinará con los Oficiales de Inscripción una visita al terreno para identificar individualmente a los electores. Los

AUB
ga
JH

Oficiales de Inscripción en colaboración con la Comisión Local tendrá la responsabilidad de hacer el trabajo de identificar individualmente a los electores en las listas.

Sección IV Identificar Individualmente a los Electores desde la Oficina

1. Una vez la Comisión Local haya emitido la certificación de acuerdos en cuanto a una reconfiguración de unidades electorales que conlleve reubicaciones administrativas, la Oficina de Planificación solicitará a la OSIPE el archivo alfa unidad de las unidades electorales concernidas. La Oficina de Reproducción será la encargada de la impresión de las listas.
2. Los Oficiales de Inscripción, tomando como base el Desglose de Sectores aprobado y utilizando la dirección residencial del elector, procederán a identificar en su lista alfa unidad los electores que cambian de unidad electoral y escribirán el nuevo número en el espacio correspondiente en la lista.
3. De ser necesario una visita al terreno para la identificación de electores que requieran reubicaciones administrativas debido a que existe duda en cuanto a la ubicación correcta, los Oficiales de Inscripción lo solicitarán por escrito a la Oficina de Planificación, de conformidad con la Sección V de este capítulo.
4. La Oficina de Planificación notificará a la Comisión y a los Analistas, la fecha señalada para la visita al terreno.

A.V.B.
E.M.
J.M.

Sección V Identificar Individualmente a los Electores en el Terreno

1. La Oficina de Planificación, solicitará a la OSIPE el archivo alfa unidad de las unidades electorales concernidas. La Oficina de Reproducción será la encargada de la impresión de las listas. En los casos en que identificar a los electores sea para realizar transferencias administrativas, preparará las listas para cada una de las JIP concernidas. La Oficina de Planificación se encargará de hacer llegar dichas listas a las JIP correspondientes.
2. Para el trabajo de identificar individualmente a los electores, cada Oficial de Inscripción tomará una lista de la unidad electoral concernida y dejarán la lista principal resguardada en la oficina de la JIP para luego ser utilizada en el cuadro.
3. Las listas con los nombres de electores que puedan someter los Comisionados Locales ante la Comisión Local serán utilizadas como guías para realizar el trabajo para identificar individualmente a los electores.
4. Una vez en el terreno, los Oficiales de Inscripción entrevistarán al elector. En ese momento anotarán los datos en la columna del nuevo precinto o unidad electoral al lado del nombre del elector en su correspondiente lista y marcarán el encasillado "primera o segunda visita", según sea el caso. En caso de que se conozca el nombre de un elector, se visite su residencia y no se pueda contactar, se hará una marca en el encasillado "primera o segunda visita", según sea el caso.

5. Los Oficiales de Inscripción completarán el formulario "Notificación al Elector de Transacción Producto de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales" (Anejo VII) utilizando como base los datos del elector que aparecen en la lista alfa unidad. Escribirán el nombre y parentesco con el elector de la persona a quien fue entregada dicha notificación. Los Oficiales de Inscripción firmarán la notificación antes de ser distribuidas las copias según lo indica el documento. Cada Oficial retendrá la copia correspondiente a su partido político para luego ser entregada a su Comisionado Local.
6. La identificación del elector se hará de manera fehaciente, ya sea con el propio elector o a través de su cónyuge, padres, hermanos o hijos u otras personas que viven bajo el mismo techo. En una misma residencia se procesará administrativamente a todos los electores que lo requieran.
7. En el caso que el trabajo para identificar individualmente a los electores, no se pueda completar durante una sola visita o en caso de que algún elector no pueda ser contactado, la Oficina de Planificación coordinará con las JIP una nueva visita.
8. Se autorizará un máximo de dos (2) visitas al terreno para identificar a un mismo elector que requiera una transacción administrativa. De no encontrarse en la primera, la segunda visita deberá ser fuera de horas laborables o en fines de semana. Toda visita se circunscribirá a las residencias cercanas al límite precintado o de unidad electoral y a las

A.V.B.
CH
SA

áreas inmediatas al mismo. Si algún elector no puede ser contactado luego de la segunda visita, el asunto podrá tramitarse según se establece en la Sección II, Capítulo III de este Manual.

9. Los Oficiales de Inscripción tendrán un máximo de treinta (30) días calendario para finalizar el trabajo de identificar individualmente a los electores.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTITUCIÓN DE LOS OFICIALES DE INSCRIPCIÓN

Sección I Visitas al Terreno y Procedimiento para la sustitución de los Oficiales de Inscripción

1. La Oficina de Enlace y Trámite y los Coordinadores de los Oficiales de Inscripción, del partido político concernido, sustituirá a los Oficiales de Inscripción que saldrán al terreno, de ser necesario.
2. Cuando no sea posible la sustitución, la Comisión podrá ordenar el cierre de la oficina tomando en consideración que la fecha no coincida con una Primaria, Elección Especial u otros eventos electorales de alguno de los partidos políticos.
 - a. Por lo menos una semana antes de la visita al terreno, el Director(a) y Subdirector(a) de la Oficina de Planificación notificarán a la Comisión y a la Junta de Inscripción la fecha del cierre.

Arv.B
qH
Jaf

- b. La Comisión dispondrá el cierre y notificará su decisión al Director(a) y Subdirector(a) de la Oficina de Planificación.
- c. Los Oficiales de Inscripción fijarán un "Aviso al Público" (Anejo VIII) en un lugar visible, que será colocado el mismo día de cierre.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO, GRABACIÓN, CUADRE Y COTEJO DE LAS TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS

Sección I Cuadre de Electores Afectados por Transacciones Administrativas

1. Una vez finalicen los trabajos de identificación individual de electores, ya sea en visitas al terreno o en trabajo de oficina, los JIP procederán a verificar que la cantidad y los nombres de los electores afectados, concuerden en las listas. En el caso que la identificación se haya realizado en visitas al terreno, la cantidad y los nombres de los electores afectados en las listas deberán cuadrar también con las copias de las notificaciones entregadas a los electores.
2. Los Oficiales de Inscripción tomarán la lista principal que habían dejado resguardada en la oficina y pasarán toda la información que obtuvieron durante el trabajo de identificar individualmente a los electores.

AUD
en
JIP

3. Además, se asegurarán de que la información se haya pasado fiel y exacta de cada una de las listas con que se trabajó para identificar individualmente a los electores.
4. En la lista principal, los Oficiales de Inscripción contarán los electores afectados en cada página y anotarán la cantidad en el espacio provisto como, "Total de Electores Afectados", en la parte inferior de la página de dicha lista.
5. Los Oficiales de Inscripción sumarán la cantidad de electores afectados de cada página y anotarán el total en el espacio provisto en la carpeta de la lista principal indicado como "Total de Electores Afectados".

Sección II Grabación de Transacciones Administrativas

1. Una vez se hayan identificado los electores a ser reubicados o transferidos, se procederá con las modificaciones de los récords concernidos, conforme al Manual de Procedimientos de las Juntas de Inscripción.
2. Los Oficiales de Inscripción deberán asegurarse de que, al momento de la grabación, el precinto y la unidad de cada elector sean los mismos de la lista. De ser distintos no se procesará la transacción administrativa.

Sección III Verificación de Transacciones Administrativas Grabadas

1. Los Oficiales de Inscripción harán la verificación de transacciones administrativas grabadas diariamente contra la lista de transacciones diarias, asegurándose que todas las transacciones administrativas realizadas estén contenidas en dicha lista.

2. Además, se asegurarán de la corrección del precinto y la unidad.

Sección IV Certificación de Transacciones Grabadas

1. Una vez los Oficiales de Inscripción finalicen con la grabación de transacciones administrativas certificarán las listas y las presentarán ante la Comisión Local en su próxima reunión.
2. Se anotará en el "Acta de Incidencias para la Comisión Local referente a las Configuraciones de Unidades" (Anejo II).

CERTIFICACIÓN DE TRANSACCIONES GRABADAS

Certificamos que los Oficiales de Inscripción llevamos a cabo la grabación de las transacciones administrativas y que hemos certificado las listas principales que nos han entregado. Por lo cual, hacemos constar que se ha concluido con todo el proceso de identificación y grabación de transacciones administrativas producto de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales en nuestro precinto.

3. La Comisión Local certificará la lista y emitirá la certificación de transacciones grabadas y no más tarde del día laborable siguiente, los Oficiales de Inscripción notificarán a la Oficina de Planificación para que coordine el recogido de la(s) lista(s) principal(es) y la copia del Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8 Anejo VI). La Oficina de Planificación tendrá cinco (5) días laborables para coordinar el recogido de los documentos y entregar la(s) lista(s) a Secretaría.

A.U.B.
C.A.
J.K.

Sección V Lista Mensual de Transacciones

1. Las transacciones administrativas producto de la revisión del Programa de Unidades y Límites Precintales formarán parte del archivo mensual que produce la OSIPE y que envía a las JIP para su cotejo.
2. Para este procedimiento refiérase a la Sección 3.12 del Manual de las Juntas de Inscripción Permanente.

CAPÍTULO VII

CONCLUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIDADES ELECTORALES Y LÍMITES PRECINTALES

Sección I Acopio de Certificaciones de Transacciones Grabadas

1. La Oficina de Planificación gestionará copia de las Actas de las Comisiones Locales donde se hace la Certificación de Transacciones Grabadas de los precintos que fueron revisados.
2. La Oficina de Planificación entregará copia de las certificaciones a los Analistas según las vaya recibiendo.
3. Recibidas todas las Actas, el (la) Director(a) y Subdirector(a) de la Oficina de Planificación entregarán copia de estas a la Comisión, ordenadas por precinto.

Sección II Certificación y Notificación a la Comisión

1. El (la) Director(a) y Subdirector(a) de Planificación redactarán un memorando a la Comisión con la siguiente certificación:

CERTIFICACIÓN DE CONCLUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Certifico que he recibido de todas las comisiones locales cuyos precintos participaron en la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales, las Actas con las correspondientes Certificaciones de Transacciones Grabadas, y que he enviado copia de estas a los Analistas. Por lo que, certifico, además, haber concluido el proceso de actualización correspondiente a este cuatrienio.

2. Adjunto a este comunicado, el (la) Director(a) y Subdirector(a) de Planificación presentarán las actas recibidas.
3. Los documentos serán presentados en la próxima reunión de la Comisión, una vez hayan recibido todas las actas con las certificaciones.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO EN LAS JUNTAS DE INSCRIPCIÓN PERMANENTE CON LOS RESIDENTES DE UNIDADES DE VIVIENDA SOBRE EL LÍMITE PRECINTAL

Sección I Trámite en la Junta de Inscripción Permanente

1. Cuando un elector acuda a una JIP y los Oficiales de Inscripción entiendan que su dirección física concuerda con una de las detalladas en la lista de unidades de vivienda "sobre" el límite precintado, se verificará la misma contra dicha lista.
2. Si la dirección física del elector coincide con alguna de las enumeradas en la lista, se le hará saber que la unidad de vivienda donde reside está "sobre" el límite precintado. Además, se informará los precintos concernidos, así como el

derecho que tiene a escoger el precinto de inscripción el cual no podrá ser cambiado hasta transcurrida la próxima Redistribución Electoral.

3. En caso de que el elector haya hecho una selección de precinto de inscripción con la misma dirección física, posterior a la Redistribución Electoral, el Oficial de Inscripción se asegurará que una vez realizada la transacción esté en el precinto correspondiente.
4. Cuando el elector decida el precinto, el Oficial de Inscripción procederá con la transacción correspondiente y completará el formulario "Certificación de Selección de Precinto de Inscripción", (Anejo IX). A esos efectos el elector firmará el mismo una vez lea o le sea leído en todas sus partes y se le apercibirá que la selección no podrá ser cambiada hasta la próxima Redistribución Electoral, siempre y cuando permanezca en la misma dirección residencial.
5. Los Oficiales de Inscripción firmarán la certificación en el espacio provisto para ello y distribuirán las copias según lo establece el propio documento.
6. Los Oficiales de Inscripción archivarán copia de la certificación en el expediente del elector y enviarán el original a Secretaría para su archivo.

A.V.B.
QA
SK

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTO EN CASOS DE MODIFICACIÓN DE LÍMITES MUNICIPALES

Sección I Inicio del Trabajo para Atender la Modificación del Límite Municipal

1. Una vez la Oficina de Planificación reciba el mapa municipal donde se incluya el nuevo límite firmado por el(la) Gobernador(a), coordinará con los Analistas una visita al terreno para delimitar el nuevo límite municipal.
2. Previo a la visita, la Oficina de Planificación se encargará de notificar el asunto a la Comisión y distribuir copia del nuevo mapa a las oficinas de los Comisionados Electorales.
3. Tanto la visita al terreno como la reunión con las Comisiones Locales afectadas se llevarán a cabo durante los treinta (30) días siguientes al recibo del mapa.
4. Todos los trabajos que resulten de la modificación del límite municipal, se llevarán a cabo según lo establecido en este Manual.

CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE NUEVOS SECTORES Y NUEVAS UNIDADES DE VIVIENDA; CASOS "OTROS" O ERE

Sección I Modificar o añadir nuevos sectores en la tabla contenida en el Advance Civil ID, Desglose de Sectores y Geolocalizador

1. Cuando los Comisionados Locales y los Oficiales de Inscripción identifiquen un sector nuevo para añadir, modificar o eliminar utilizarán el "Formulario Para

Modificar o Añadir Sectores a la Tabla y el Desglose de Sectores" (Anejo X).

Una vez los Técnicos o Coordinadores reciban el mencionado formulario verificarán si el sector es de fácil corroboración en los mapas, para ubicarlo correctamente. Si no lo es, visitarán el terreno.

2. Cuando los Técnicos o Coordinadores le refieran la investigación de un sector proveniente de las solicitudes de eRE, una vez lo investiguen, utilizarán el "Formulario para Modificar la Tabla y/o el Desglose de Sectores" para uso interno de la Oficina de Planificación. En ambos casos los Técnicos o Coordinadores certificarán la información. El Coordinador(a) modificará la Tabla de Sectores, y junto con el Técnico tendrá la responsabilidad de informar a las JIP y a la Comisión Local la corrección del sector e incluirlo en el mapa.
3. La transacción administrativa de los casos "Otros" o eRE se realizarán por el personal autorizado por la Comisión en las estaciones centrales de Advance Civil ID.
4. Los Técnicos o Coordinadores cumplimentarán los campos que requieran modificación, estos serán: los sectores, tipo de sector y añadirá el barrio legal.

Sección II Solicitud para ubicar Nuevas Unidades de Vivienda

1. Si concluida la Actualización del Programa de Unidades, se construyen unidades de vivienda cercanas a un límite precintado, cualquiera de los Comisionados Locales de los precintos afectados podrá traer el asunto a la consideración de la Comisión Local.
2. Una vez presentado el asunto ante la Comisión Local, esta notificará inmediatamente por escrito a la Oficina de Planificación. Para ello utilizará el "Acta

de Incidencias para la Comisión Local" (JIP-8 Anejo VI) en la cual incluirán la dirección donde se encuentran las nuevas unidades de vivienda que se desean ubicar.

3. La Oficina de Planificación verificará el asunto y de ser necesario enviará a los Técnicos o Coordinadores no más tarde de diez (10) días laborables a partir del recibo de la notificación. Además, notificará a los Analistas con copia del acta de la visita.
4. Los Técnicos o Coordinadores acudirán al terreno y preguntarán a los residentes del área la fecha de entrega o de construcción de las unidades de vivienda.
5. De resultar que la fecha es posterior a la conclusión de la más reciente actualización, la Oficina de Planificación notificará a la Comisión para que autorice el llevar a cabo los trabajos de delimitación y transferencias administrativas.
6. Si la Comisión decide darle curso a estos trabajos, se llevarán a cabo según el procedimiento establecido en este Manual, comenzando los mismos no más tarde de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que la Comisión emitió la decisión.

AUB
an
Sny

CAPÍTULO XI

PROCEDIMIENTO PARA LA UBICACIÓN DE ELECTORES EN CASO DE OMISIÓN

Sección I Presentación del Asunto ante la Comisión Local

Cuando algún Comisionado Local obtenga información conducente a identificar a un elector que no fue contactado durante el proceso de identificación individual, o identifique

electores o grupos de electores que quedaron fuera de precinto por error o inadvertencia, traerá el asunto ante la consideración de la Comisión Local.

Sección II Solicitud a la Comisión

1. La Comisión Local mediante acta traerá el asunto a la atención de la Comisión.
Esta deberá contener los nombres y dirección física de los electores en cuestión.
2. Una vez recibida la solicitud, la Comisión consultará con la Oficina de Planificación, que los electores cuyos nombres fueron sometidos correspondan a un área que haya sido trabajada durante la más reciente Actualización del Programa de Unidades Electorales, de lo contrario, no procederá la solicitud.

Sección III Proceso Administrativo

1. Si la Comisión decide proceder con las transacciones administrativas, notificará a la Oficina de Planificación para que dentro de los próximos diez (10) días laborables a esta notificación, atienda el asunto.

Para el trabajo de identificación de grupos de electores, identificación individual de electores, así como de transferencias administrativas, se seguirá el procedimiento establecido en este Manual.

A.U.B
qm
JH

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

Sección I Enmiendas al Manual

Este Manual podrá enmendarse por el acuerdo unánime de los(as) Comisionados(as) Electorales, en cualquier momento en que así se estime conveniente, en beneficio de una mayor efectividad en la implantación del Código Electoral en su Artículo 3.4.

Sección II Separabilidad

Si cualquier título, sección, inciso, parte, párrafo o cláusula de este Manual fuere declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal de jurisdicción competente, la Sentencia dictada a tal efecto no afectará ni invalidará el resto de este.

Sección III Derogación

Quedan por el presente derogadas las disposiciones del Manual de Procedimientos para la Actualización de Programas de Unidades Electorales y para las Transacciones Administrativas Producto de Dicha Actualización del 12 de marzo de 2014 y cualquier otra disposición relacionada con estos, vigente a la fecha de la aprobación de este Manual.

Sección IV Vigencia

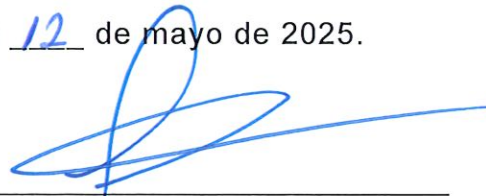
Este Manual tendrá vigencia una vez sea aprobado por la Comisión y publicado en la página cibernética de la Comisión Estatal de Elecciones en un término que no exceda de diez (10) días contados a partir de su aprobación, según lo establecido en el Artículo 3.2 (3) del Código Electoral.

**RELACIÓN DE ANEJOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE UNIDADES
ELECTORALES Y PARA LAS TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS
PRODUCTO DE ESA ACTUALIZACIÓN**

Solicitud de Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales.....	Anejo I
Acta de Incidencias para la Comisión Local referente a las Configuraciones de Unidades.....	Anejo II
Acta de Incidencias para las Visitas al Terreno.....	Anejo III
Inspección Condición y Accesibilidad del Centro de Votación y Colegios Incluyendo el de Fácil Acceso.....	Anejo IV
Acta de Certificación de Acuerdos.....	Anejo V
Acta de Incidencias para la Comisión Local (JIP-8).....	Anejo VI
Notificación al Elector de Transacción Producto de la Actualización del Programa de Unidades Electorales y Límites Precintales.....	Anejo VII
Aviso al Público.....	Anejo VIII
Certificación de Selección de Precinto de Inscripción.....	Anejo IX
Formulario Para Modificar o Añadir Sectores a la Tabla y el Desglose de Sectores.....	Anejo X

Aprobado:

En San Juan, Puerto Rico a 12 de mayo de 2025.



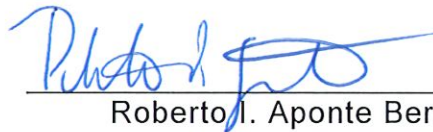
Hon. Jorge R. Rivera Rueda
Presidente



Lcdo. Aníbal Vega Borges
Comisionado Electoral
Partido Nuevo Progresista



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



Roberto I. Aponte Berríos
Comisionado Electoral
Partido Independentista Puertorriqueño

CERTIFICO: Que este Manual de Procedimientos para la Actualización de Programas de Unidades Electorales y para las Transacciones Administrativas Producto de dicha Actualización, fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico el 12 de mayo de 2025.

Para que así conste, firmo y sello la presente, hoy 12 de mayo de 2025.



Lcdo. Rolando Cuevas Colón
Secretario



SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIDADES ELECTORALES Y LÍMITES PRECINTALES

MUNICIPIO: _____

PRECINTO:

FECHA: _____

Esta solicitud deberá ser cumplimentada por todas las Comisiones Locales y devuelta a la Oficina de Planificación Geoelectoral a través del correo electrónico: geoplani@cee.pr.gov en o antes del _____. La solicitud deberá estar firmada por al menos dos Comisionados Locales y el(la) Presidente(a) de la Comisión Local.

Podrán marcar más de una alternativa si aplica.

- ☐ 1 - Solicitamos visitar los límites precintales y/o municipales.
- ☐ 2 - Solicitamos revisión de límites de unidades electorales.
- ☐ 3 - Solicitamos cambios en la configuración de unidades electorales (división, creación o consolidación de unidades).
- ☐ 4 - Otros asuntos relacionados:

Especifique: _____

☐ ESTE PRECINTO NO REQUIERE VISITA DE LÍMITES PRECINTALES O REVISIÓN DE UNIDADES ELECTORALES O CAMBIOS EN LA CONFIGURACIÓN DE ÉSTAS.

NOTA: En caso de seleccionar esta última alternativa deberán revisar y actualizar su Desglose de Sectores.

Presidente Comisión Local_____
Comisionado Local Primer Partido_____
Comisionado Local Segundo Partido_____
Comisionado Local Tercer Partido_____
Comisionado Local Cuarto Partido_____
Comisionado Local Quinto Partido

ANEJO DEL ACTA DE INCIDENCIAS PARA LA COMISIÓN LOCAL REFERENTE A LA CONFIGURACIÓN DE UNIDADES

Municipio: _____ Precinto: Fecha: _____

Nosotros los abajo firmantes hacemos constar que, durante la reunión efectuada en el día de hoy, se discutieron propuestas para la reconfiguración en las unidades electorales del precinto.

1. A las _____ □a.m. □p.m. se inició la reunión estando presentes los siguientes miembros de la Comisión Local:

a. _____	b. _____
c. _____	d. _____
e. _____	f. _____

2. Que al momento de iniciarse los trabajos estaban los siguientes oficiales de inscripción de los siguientes partidos:

3. Que a las _____ □a.m. □p.m. se presentó el(los) Comisionado(s) del (los) Partido(s):

4. Que a las _____ □a.m. □p.m. se ausentó el(los) Comisionado(s) del(los) Partido(s):

5. Que se trataron las siguientes propuestas de cambio en la configuración de unidades:

a. Consolidar unidades: _____ en el Centro de Votación: _____

VOTACIÓN:	A FAVOR	EN CONTRA	<u>Decisión del Presidente de NO ser unánime</u>	
Primer Partido	_____	_____	A FAVOR	EN CONTRA
Segundo Partido	_____	_____	Motivos:	_____
Tercer Partido	_____	_____	_____	_____
Cuarto Partido	_____	_____	_____	_____
Quinto Partido	_____	_____	_____	_____

b. Consolidar unidades: _____ en el Centro de Votación: _____

VOTACIÓN:	A FAVOR	EN CONTRA	<u>Decisión del Presidente de NO ser unánime</u>	
Primer Partido	_____	_____	A FAVOR	EN CONTRA
Segundo Partido	_____	_____	Motivos:	_____
Tercer Partido	_____	_____	_____	_____
Cuarto Partido	_____	_____	_____	_____
Quinto Partido	_____	_____	_____	_____

c. Crear nueva unidad con los siguientes sectores: _____
_____, en el Centro de Votación: _____

VOTACIÓN:	A FAVOR	EN CONTRA	<u>Decisión del Presidente de NO ser unánime</u>	
Primer Partido	_____	_____	A FAVOR	EN CONTRA
Segundo Partido	_____	_____	_____	_____
Tercer Partido	_____	_____	_____	_____
Cuarto Partido	_____	_____	_____	_____
Quinto Partido	_____	_____	_____	_____

d. Otro tipo de reconfiguración: _____
Explique: _____

6. Se presentó apelación a la decisión del Presidente, por parte del (los) Comisionado(s) del(los) Partido(s):

Explique: _____

7. La reunión finalizó a las: _____.

NOTA: Favor enviar el Anejo junto con el Acta de Incidencias por correo electrónico a la Oficina del Secretario, Planificación y Comisionados Electorales.

_____ Nombre en letra de molde - Presidente Comisión Local	_____ Firma
_____ Nombre en letra de molde - Comisionado Primer Partido	_____ Firma
_____ Nombre en letra de molde - Comisionado Segundo Partido	_____ Firma
_____ Nombre en letra de molde - Comisionado Tercer Partido	_____ Firma
_____ Nombre en letra de molde - Comisionado Cuarto Partido	_____ Firma
_____ Nombre en letra de molde - Comisionado Quinto Partido	_____ Firma

ANEJO DEL ACTA DE INCIDENCIAS PARA LA COMISIÓN LOCAL REFERENTE A LA CONFIGURACIÓN DE UNIDADES

Municipio: _____ Precinto: Fecha: _____

Nosotros los abajo firmantes hacemos constar que, durante la reunión efectuada en el día de hoy, se discutieron propuestas para la reconfiguración en las unidades electorales del precinto.

1. A las _____ □a.m. □p.m. se inició la reunión estando presentes los siguientes miembros de la Comisión Local:

a. _____	b. _____
c. _____	d. _____
e. _____	f. _____

2. Que al momento de iniciarse los trabajos estaban los siguientes oficiales de inscripción de los siguientes partidos:

3. Que a las _____ □a.m. □p.m. se presentó el(los) Comisionado(s) del (los) Partido(s):

4. Que a las _____ □a.m. □p.m. se ausentó el(los) Comisionado(s) del(los) Partido(s):

5. Que se trataron las siguientes propuestas de cambio en la configuración de unidades:

a. Consolidar unidades: _____ en el Centro de Votación: _____

VOTACIÓN: A FAVOR EN CONTRA

Decisión del Presidente de NO ser unánime

Primer Partido	_____	_____
Segundo Partido	_____	_____
Tercer Partido	_____	_____
Cuarto Partido	_____	_____
Quinto Partido	_____	_____

A FAVOR _____ EN CONTRA _____

Motivos: _____

b. Consolidar unidades: _____ en el Centro de Votación: _____

VOTACIÓN: A FAVOR EN CONTRA

Decisión del Presidente de NO ser unánime

Primer Partido	_____	_____
Segundo Partido	_____	_____
Tercer Partido	_____	_____
Cuarto Partido	_____	_____
Quinto Partido	_____	_____

A FAVOR _____ EN CONTRA _____

Motivos: _____

c. Crear nueva unidad con los siguientes sectores: _____

_____, en el Centro de Votación: _____

VOTACIÓN: A FAVOR EN CONTRA

Decisión del Presidente de NO ser unánime

Primer Partido	_____	_____
Segundo Partido	_____	_____
Tercer Partido	_____	_____
Cuarto Partido	_____	_____
Quinto Partido	_____	_____

A FAVOR _____ EN CONTRA _____

d. Otro tipo de reconfiguración: _____

Explique: _____

6. Se presentó apelación a la decisión del Presidente, por parte del (los) Comisionado(s) del(os) Partido(s):

Explique: _____

7. La reunión finalizó a las: _____.

NOTA: Favor enviar el Anejo junto con el Acta de Incidencias por correo electrónico a la Oficina del Secretario, Planificación y Comisionados Electorales.

Nombre en letra de molde - Presidente Comisión Local

Firma

Nombre en letra de molde - Comisionado Primer Partido

Firma

Nombre en letra de molde - Comisionado Segundo Partido

Firma

Nombre en letra de molde - Comisionado Tercer Partido

Firma

Nombre en letra de molde - Comisionado Cuarto Partido

Firma

Nombre en letra de molde - Comisionado Quinto Partido

Firma

AVB
CH
SAY



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO
ELECCIONES GENERALES / PRIMARIAS _____

Municipio: _____

☐

CUMPLE

☐

NO CUMPLE

☐

CUMPLE CON MODIFICACIONES

Precinto: _____ Unidad: _____

Fecha: _____

**INSPECCIÓN, CONDICIÓN Y ACCESIBILIDAD DEL CENTRO VOTACIÓN
 Y CERTIFICACIÓN DEL COLEGIO DE FÁCIL ACCESO**

Centro de Votación: _____ Código Educación _____

Director _____ Encargado _____

Titularidad ☐ Educación ☐ Agencia Gob ☐ Municipio ☐ Organización con Costo ☐ Organización sin costo

Dirección Física: _____

Número Contacto 1 _____ Número Contacto 2 _____

Correo electrónico _____

Tipo de Centro de Votación (Marque uno)

☐ Escuela Pública ☐ Privado ☐ Head Start ☐ Centro Comunal ☐ Cancha ☐ Universidad ☐ Otro _____

A. CONDICIONES GENERALES Y PLANTA FÍSICA

1. El Centro de Votación está en uso:	☐ Sí	☐ No								
2. Tiene energía eléctrica: Núm. del Contador: [_____]	☐ Sí	☐ No								
3. Tiene agua potable:	☐ Sí	☐ No								
4. Tiene baños:	☐ Sí	☐ No								
5. Indicar cantidad de pupitres, escritorios, sillas y mesas:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PUPITRES</th> <th>ESCRITORIOS</th> <th>SILLAS</th> <th>MESAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	PUPITRES	ESCRITORIOS	SILLAS	MESAS	_____	_____	_____	_____	
PUPITRES	ESCRITORIOS	SILLAS	MESAS							
_____	_____	_____	_____							
6. Los salones tienen puertas y ventanas:	☐ Sí	☐ No								
7. La estructura es de cemento:	☐ Sí	☐ No								
8. La estructura es de madera:	☐ Sí	☐ No								
9. La estructura es de cemento y madera:	☐ Sí	☐ No								
10. El centro tiene _____ salones que pueden usarse como colegios de votación.										

Del total anterior _____ están en la planta baja.

11. El centro de votación tiene _____ espacios de estacionamiento.

B. ACCESIBILIDAD**ESTACIONAMIENTOS RESERVADOS PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS:**

12. Existen estacionamientos para personas con impedimentos: Cantidad _____	☐ Sí	☐ No
13. Los estacionamientos reservados se encuentran cercanos a la entrada del Centro de Votación:	☐ Sí	☐ No
14. Los estacionamientos reservados están marcados y rotulados:	☐ Sí	☐ No
15. El área de estacionamiento está pavimentada:	☐ Sí	☐ No
16. Hay escalones entre el estacionamiento y los colegios de votación:	☐ Sí	☐ No
17. Tiene estacionamientos para vehículos tipo van (96 pulgadas de ancho):	☐ Sí	☐ No

RAMPAS:

18. Las aceras que conducen al Centro de Votación tienen rampas en sus esquinas:	☐ Sí	☐ No
19. Las rampas tienen al menos 36 pulgadas de ancho:	☐ Sí	☐ No
20. Las aceras que conducen al Centro de Votación están en buenas condiciones:	☐ Sí	☐ No
21. Existen pasamanos en las rampas de más de 6 pies de largo:	☐ Sí	☐ No

ENTRADAS:

22. Al menos una entrada al Centro de Votación es accesible a sillas de ruedas:	☐ Sí	☐ No
23. Si la entrada principal no es accesible, hay algún rótulo indicando la entrada accesible al Centro de Votación:	☐ Sí	☐ No
24. Las puertas del Centro de Votación son lo suficientemente anchas (32 a 36 pulgadas) para que una persona en silla de ruedas u otros equipos de movilidad puedan entrar:	☐ Sí	☐ No

ACCESO INTERIOR:

25. Existe un área de paso libre desde la entrada hasta el lugar de votación:	☐ Sí	☐ No
26. Existen puertas en el camino hacia el área de votación:	☐ Sí	☐ No
27. Las puertas tienen manijas en forma de "L" o son "pushplates":	☐ Sí	☐ No

SERVICIOS SANITARIOS (DE EXISTIR PARA USO PÚBLICO)

28. Los baños son accesibles con relación al ancho y al espacio para personas en sillas de ruedas u otros equipos de asistencia:	☐ Sí	☐ No
--	-----------------------------	-----------------------------

Municipio _____ Precinto Núm. _____ Unidad Electoral Núm. _____

INSPECCIÓN SOBRE CONDICIÓN Y ACCESIBILIDAD DEL CENTRO DE VOTACIÓN Y DE COLEGIOS INCLUYENDO EL DE FÁCIL ACCESO

Página 3

RECEPTÁCULOS EN EL COLEGIO (Indicar cantidad por salón/área)

COLEGIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Cantidad												

Favor indicar la cantidad de extensiones eléctricas (de ser necesarias) _____

C. CERTIFICACIÓN COLEGIO FÁCIL ACCESO - MANDATORIO

Nombre o Número de Salón: _____

Uso actual: _____

De necesitar rampa, favor circular el tamaño	Tamaño del escalón	1"	2"	3"	4"
	Rampa necesaria	12"	24"	36"	48"

CERTIFICAMOS EN ESTA SECCIÓN QUE EL SALÓN ARRIBA INDICADO FUE INSPECCIONADO Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LEY PARA SER UTILIZADO COMO COLEGIO DE FÁCIL ACCESO EN CUALQUIER EVENTO ELECTORAL.

Por favor explique cualquier otra situación de planta física, accesibilidad

Por favor explique modificaciones para el cumplimiento de planta física, accesibilidad

Otros comentarios:

Inspeccionado y Certificado por:

Firma Comisionado(a) Primer Partido

Nombre en letra de molde

Firma Comisionado(a) Segundo Partido

Nombre en letra de molde

Firma Comisionado(a) Tercer Partido

Nombre en letra de molde

Firma Comisionado(a) Cuarto Partido

Nombre en letra de molde

Firma Comisionado(a) Quinto Partido

Nombre en letra de molde

ACTA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS

Municipio: _____ Precinto: Fecha: _____

1. A las _____ a.m. □ p.m. se encontraban presentes los siguientes funcionarios:

Funcionario	Partido	Puesto	Funcionario	Partido	Puesto
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

2. Acuerdos (seleccione según aplique)

____ Desglose de Sectores

____ Mapa de Precinto y Unidad

____ Mapa Especial (especificar en observaciones)

____ Modificación en el Desglose de Sectores

____ Inspección Centros de Votación

____ Orientación de Límites

____ Medición de Locales de Propaganda

3. Observaciones:

4. Otras Incidencias:

5. Recomendaciones:

6. A las _____ a.m. □ p.m. se finalizaron los trabajos.

Nombre en letra de molde	Puesto	Firma
_____	_____	_____
Nombre en letra de molde	Puesto	Firma
_____	_____	_____
Nombre en letra de molde	Puesto	Firma
_____	_____	_____
Nombre en letra de molde	Puesto	Firma
_____	_____	_____
Nombre en letra de molde	Puesto	Firma
_____	_____	_____

A.V.B.

CA

SM



JIP-8
Rev. agosto/2023

COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ACTA DE INCIDENCIAS PARA LA COMISIÓN LOCAL

Precinto: _____ a _____ de _____ de 20____.

Nosotros los abajo firmantes hacemos constar que, durante la reunión efectuada en el día de hoy, se suscitaron los siguientes incidentes:

1. A las _____ p.m. se inició la reunión estando presentes los siguientes miembros de la Comisión Local:

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | e. _____ |
| b. _____ | f. _____ |
| c. _____ | g. _____ |
| d. _____ | h. _____ |

2. Que al momento de iniciarse los trabajos estaban presentes los siguientes Oficiales de Inscripción:

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ PRIMER PARTIDO | ☐ SEGUNDO PARTIDO | ☐ TERCER PARTIDO |
| ☐ CUARTO PARTIDO | ☐ QUINTO PARTIDO | ☐ SEXTO PARTIDO |

3. Que a las _____ p.m. llegó el Comisionado del Partido _____

4. Que a las _____ p.m. se ausentó el Comisionado del Partido _____

5. Que se trataron los siguientes asuntos:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

6. Otras incidencias (puede utilizar otro papel):

7. La reunión de Comisión Local finalizó a _____

PRESIDENTE COMISIÓN LOCAL

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

COMISIONADO PRIMER PARTIDO

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

COMISIONADO SEGUNDO PARTIDO

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

COMISIONADO TERCER PARTIDO

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

COMISIONADO CUARTO PARTIDO

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

COMISIONADO QUINTO PARTIDO

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

COMISIONADO SEXTO PARTIDO

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

Nota: Original – Esta Acta debe incluirse en el sobre.



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

ANEJO VII

NOTIFICACIÓN AL ELECTOR DE TRANSACCIÓN
PRODUCTO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA
DE UNIDADES ELECTORALES Y LÍMITES PRECINTALES

ESTIMADO ELECTOR: _____ NOMBRE _____

La Comisión Estatal de Elecciones realizó una revisión de Unidades Electorales. Como resultado cambió el Precinto o la Unidad a la cual usted estaba asignado. El nuevo Precinto o Unidad Electoral asignado es:

MUNICIPIO: _____ PRECINTO: UNIDAD:

Le exhortamos a que antes de cada evento electoral, verifique el centro de votación que le corresponderá votar.

RECIBIDO POR: _____ RELACIÓN CON EL ELECTOR: _____

OFICIAL PRIMER PARTIDO	FIRMA	FECHA
OFICIAL SEGUNDO PARTIDO	FIRMA	FECHA
OFICIAL TERCER PARTIDO	FIRMA	FECHA
OFICIAL CUARTO PARTIDO	FIRMA	FECHA
OFICIAL QUINTO PARTIDO	FIRMA	FECHA

[Handwritten signatures in blue ink]



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

AVISO

AL PÚBLICO EN GENERAL

DEBIDO A TRABAJOS DE REVISIÓN DE
LÍMITES, ESTA OFICINA PERMANECERÁ
CERRADA:

DESDE LAS: _____

HASTA LAS: _____



COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES DE PUERTO RICO

**CERTIFICACIÓN DE SELECCIÓN DE PRECINTO DE INSCRIPCIÓN
CUANDO LA RESIDENCIA DEL ELECTOR ESTÁ SOBRE UN LÍMITE PRECINTAL**

NÚMERO ELECTORAL 	MUNICIPIO 	PRECINTO DE INSCRIPCIÓN 	UNIDAD ELECTORAL
APELLIDO PATERNO 		APELLIDO MATERNO 	
NOMBRE 		NÚMERO SEGURO SOCIAL XXX-XX-	
NOMBRE DEL PADRE 		NACIÓ EN EL MUNICIPIO DE: 	
NOMBRE DE LA MADRE 		NOMBRE DE LA MADRE 	
DIRECCIÓN RESIDENCIAL 			
SECTOR, BARRIO O URBANIZACIÓN 			
NOMBRE O NÚMERO DE LA CALLE, NÚMERO DEL BLOQUE Y DE LA CASA 			
SI ES RURAL: CAMINO VECINAL MÁS CERCANO, KILÓMETRO Y HECTÓMETRO 			

APERCIBIMIENTO AL ELECTOR:

Una vez seleccione el precinto de inscripción, no podrá cambiar el mismo hasta transcurrida la próxima Redistribución Electoral, siempre y cuando permanezca en la misma dirección residencial.

Al firmar esta certificación, hago constar que he leído la misma, o que me ha sido leída en todas sus partes y se me explicó el efecto de esta selección, a tenor con la Sección 4.4 del Reglamento para la Delimitación de Precintos y Unidades Electorales y para la Selección de Centros de Votación.

Certifico además que lo arriba expresado son datos verdaderos suministrados por mí y para que así conste, firmo la presente solicitud.

EN _____, PUERTO RICO, A _____ DE _____ DE _____
MUNICIPIO DÍA MES AÑO

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE FIRMA O MARCA DEL PETICIONARIO

RAZÓN POR LA CUAL NO FIRMÓ, PUSO MARCA O FIRMÓ EN LETRA DE MOLDE

OFICIAL PRIMER PARTIDO OFICIAL SEGUNDO PARTIDO

OFICIAL TERCER PARTIDO OFICIAL CUARTO PARTIDO

OFICIAL QUINTO PARTIDO OFICIAL SEXTO PARTIDO

[Handwritten signature]
9/24
JAY



FORMULARIO PARA MODIFICACIÓN Y/O AÑADIR NUEVOS SECTORES A LA TABLA Y AL DESGLOSE DE SECTORES

FECHA: _____

[illegible]

Oficial de Inscripción - Tercer Partido

Oficial de Inscripción - Sexto Partido

CORREGIDO POR
ENCARGADO ACTUALIZAR TABLA Y DESGLOSE

Handwritten signature: *Al. B.*