PARTIDO NUEVO PROGRESISTA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ESCRUTINIO GENERAL O RECUENTO DE LAS PRIMARIAS LOCALES DEL PNP 2012

Por Carlos A. Fernández Buil Instructor Jefe Estatal



APROBADO 17 de marzo de 2012

Tabla de Contenido

Sección 1 – Base Legal	1
Sección 2 - Designación de Representante del Presidente	2 - 7
Sección 3 – Desarrollo Operacional del Escrutinio	7 – 15
Sección 4 – Personas con derecho a entrar al área de Escrutinio	15 - 16
Sección 5 – procedimientos para la entrega de maletines de colegios a las mesas	16 - 16
Sección 6 - Procedimiento de los Maletines de Unidad	16 - 17
Sección 7 – Pasos a seguir en el Escrutinio	17 - 23



Sección 2 - Designación de representante del Presidente

- A. El presidente designará a un(a) funcionario(a) de enlace con la Oficina del Comisionado Electoral para facilitar y diligenciar la logística funcional del proceso y para que le mantenga informado del progreso antes, durante y después, de toda solicitud de materiales y servicios requeridos para el escrutinio, incluyendo y sin que se entienda como una limitación, los siguientes:
 - 1. Habilitación de las áreas para el escrutinio
 - 2. Coordinación de recursos humanos y materiales
 - 3. Servicio de alimentos
 - Notificación a los aspirantes del calendario para el escrutinio de su papeleta en casos de recuentos.
 - Participación en el proceso de redacción del "Manual de Procedimiento para el Escrutinio General"
- B. Para llevar a cabo sus funciones, el Representante del Presidente contará con el respaldo de un coordinador administrativo y otro operacional para todas las áreas de la CEE. Como tal, será responsable de:
 - Habilitación de áreas de escrutinio Tendrá preparado el área del escrutinio equipado con mesas numeradas y sillas en cantidad suficiente. Esta organización se hará en coordinación con el subdirector de Operaciones Electorales.

 d. Área para fotocopiar documentos, que dispondrá de al menos una (1) fotocopiadora y personal para operarla durante todo el horario de trabajo.

4. Organización del Área de Escrutinio General y otras

Para el martes, 20 de marzo de 2012 el área del PNP en Operaciones Electorales estará organizada de acuerdo a las siguientes áreas de trabajo

a. Área de Recibo de los Maletines del Camión a la Bóveda para almacenaje del material electoral – El domingo 18 de marzo de 2012 se recibirán todos los maletines de los ciento diez (110) precintos electorales con el material votado. El personal del Área de Recibo organizará dichos maletines por Precinto, en la Bóveda #2.

b. Mesa de Control y Despacho de Maletines

- a) Se colocará una (1) mesa para control y despacho de maletines a las mesas de escrutinio.
- c. Área de Escrutinio: Se establecerá hasta un máximo de 50 mesas de escrutinio debidamente rotuladas (1 a la 50 según aplique).
- d. Áreas especificas para acomodar las siguientes unidades:

4

- E) Recibo y control de listas de votantes Las listas de maletines procesados se entregarán a la persona que designe el Comisionado Electoral del PNP, conjuntamente con los nombramientos y las Hojas de Asistencia.
- F) Área para Junta de Mesa Especial para determinación y escrutinio de votos referidos a la Junta de Mesa Especial.
- G) Área para Secretaria para (recibir las Hojas de Asistencia y Nombramientos de los Funcionarios de Colegio).
- H) **Área para el personal sustituto** del PNP y del personal de la CEE.
- I) Área para reuniones de adjudicación de votos referidos a la Comisión de Primarias (mezaninesegundo piso).
- J) Área para la prensa (mezanine).
- K) Área de primeros auxilios.
- L) Cualquier otra área que sea necesaria.
- 5. Todas las oficinas de la CEE tienen el deber de prestarle la asistencia de recursos y equipos que sean necesarios al (a la) representante del Presidente para el mejor desempeño de

- 2. Junta de Mesa Especial Se crea esta Junta para determinar la validez de papeletas sobre las cuales no se hayan puesto de acuerdo los funcionarios en las mesas de escrutinio. Los siguientes son los componentes de dicha mesa:
 - a. Un (1) Representante del Comisionado Electoral del PNP
 - b. Un representante de cada Aspirante de Jerarquía
 Principal. (Alcalde, Representantes y Senadores de Distrito) [Solamente el representante que aplique a la candidatura que se está evaluando]
 - c. El representante del Comisionado dirigirá los trabajos y llevará a cabo un registro permanente por su número, de cada sobre referido con papeletas a esta mesa. Se escribirá al dorso de cada papeleta el número que le corresponda según el sobre. Se analizará cada papeleta para determinar si procede su adjudicación o su nulidad. En caso que sea adjudicable, la propia Junta hará el escrutinio de las que correspondan y preparará el acta correspondiente. Cada representante anotará su posición al dorso de la papeleta en aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo sobre la misma. (Solo podrá intervenir el

- D) La decisión de la Comisión Especial puede ser apelada ante el tribunal, según dispone el Artículo 4.001, Revisión Judicial de las Decisiones de la Comisión, del Código Electoral.
- e. Los representantes de los aspirantes de jerarquía principal que participan en esta Junta servirán además como jueces junto al representante del Comisionado del PNP sobre toda papeleta sometida cuando ésta no esté sujeta a recuento. En los casos en que haya recuento para alguna candidatura, los aspirantes concernidos podrán asignar un representante a esta Junta. Estos estarán limitados a participar exclusivamente en lo referente a las papeletas de sus representados. La determinación final sobre cualquier papeleta será exclusiva de estos últimos con el Representante del Comisionado quién pasará a la Comisión Especial toda papeleta en la que no se llegue a un consenso.
- 3. El (la) Director (a) del Escrutinio Funciones Esta persona velará por la organización procesal total del evento. Será responsable ante el Comisionado Electoral que los trabajos se conduzcan de manera ágil y ordenada. Este estará atento a cualquier llamada que le haga alguno de los supervisores

escrutinio no podrá detenerse por motivo de ausencia de alguno de los funcionarios.

- 4. Los Supervisores de línea Habrá un (1) Supervisor de línea por cada 10 mesas. Estos serán responsables de velar porque los procesos de escrutinio se conduzcan de manera ordenada y transparente. En las mesas donde sean llamados, podrán intervenir para orientar y tratar de dirimir situaciones que surjan. Cuando lo entiendan pertinente llamarán al Director del Escrutinio quien actuará conforme a sus funciones.
- 5. Representante de aspirantes de jerarquía principal en el Área de Escrutinio Los aspirantes cuya candidatura sean de jerarquía principal podrán tener un representante en el área de Mesas de Escrutinio y Mesa Especial. Los Representantes podrán intervenir, junto a cualquiera de los supervisores de línea y ante la persona que dirija el Escrutinio, en el análisis para determinación sobre alguna papeleta del aspirante al cual representan. Podrán tomar nota de incidencias que se susciten pero no podrán detener los procesos. Cuando no haya acuerdo las papeletas se remiten a la Junta de Mesa Especial.

disponible para toda candidatura, en las cuales hay espacio para anotar las papeletas que se envíen en Mesa especial.

Según se desarrolle el escrutinio, el Comisionado en consulta con el Presidente y OSIPE podrán alterar el procedimiento de preparar una nueva acta y en su lugar ordenar que se hagan correcciones en la que viene del colegio, con miras a hacer más ágil el proceso.

c. Decisiones por consenso - Las decisiones en las mesas se tomarán por consenso unánime de los representantes de los aspirantes, y el representante del Comisionado del PNP; Cuando algún representante se ausentare de la mesa después de abierta la misma, los trabajos continuarán y el consenso será de los restantes. En el caso de que por ausencia de los representantes de los aspirantes, solo esté presente el representante del Comisionado del PNP, este acudirá ante el Supervisor de Línea cuando tenga dudas en la adjudicación de algún voto, pero no detendrá los procedimientos en la mesa. Cuando no haya consenso se llamará al Supervisor de Línea.

C. Control de Acceso - La Oficina de Seguridad es responsable de controlar la entrada y salida a las áreas donde se esté efectuando el Escrutinio General. No se permitirá la entrada a candidatos, aspirantes o personas ajenas al proceso del Escrutinio General.

Sección 5 – Procedimientos para la entrega de maletines de colegios a las mesas

A. La Unidad de despacho hará entrega del material a cada mesa de trabajo mediante una lista o libro, de todos los maletines de colegios que salen de la Bóveda #2. Dicha lista será un formulario con espacio suficiente para qué firme el representante del Comisionado del PNP que recibirá los maletines Además, se le entregarán los formularios, Actas de Escrutinio General y Acta de Incidencias del Escrutinio General por maletín.

Sección 6 - Procedimiento de los Maletines de Unidad

A. Los maletines de Precinto y Unidad serán retenidos y trabajados por el personal bajo el Subdirector de Operaciones Electorales (coordinador operacional). Estos maletines estarán disponibles por si las mesas de escrutinio o el área de Añadidos a Mano los

Cuadre correcto - Si todos están de acuerdo en que dicho cuadre, tal como vino del colegio, esta correcto, abrirán el sobre #3 para sacar las papeletas recusadas (no adjudicadas). Las papeletas recusadas (no adjudicadas) serán revisadas aplicándoles los criterios contenidos en la partes G- 7 a la G-11 de Escrutinio descritas en el Manual de Procedimientos.

De igual modo serán revisadas las papeletas no adjudicadas para determinar si estas se deben adjudicar. Para esto habrá que aplicárseles los mismos criterios de adjudicación de las reglas de escrutinio del Manual de Primarias, parte "G".

Hechas las adjudicaciones correspondientes, se revisarán todos los cuadres y se corregirán de acuerdo con los cambios efectuados, tomándose en cuenta que se revisarán también todas las otras transacciones que vinieron hechas del colegio para que se corrija cualquier error matemático, o se confirme su corrección.

Dicha acta de escrutinio, según haya sido corregida, será firmada por todos los presentes en la mesa.

2. En el caso de Cuadre Incorrecto en el Acta de Escrutinio de Colegio ("Parte I Cuadre de Papeletas y Parte II cuadre de colegio) - Cuando existan errores matemáticos o alguna contradicción en los totales de papeletas y electores que

colegio en particular, equivale RECUENTO que se hará en todos los colegios en el caso de que haya que celebrar un RECUENTO. Cuando se tuviese que hacer un recuento papeleta a papeleta de una candidatura, por razón de descuadre de actas y luego la CEE determinase hacer un recuento para dicha candidatura, las papeletas del colegio previamente recontado en el escrutinio no se volverán a contar. Se utilizarán los resultados de la nueva acta hecha en el Escrutinio General para ese colegio previamente recontado.

En el acta de incidencias del colegio en cuestión se anotará todo lo que concierne a las correcciones o al recuento que se haya celebrado. Dicha acta de incidencias será entregada junto al informe de colegio al Director de Escrutinio, una vez se haya terminado con el escrutinio de colegio.

- E. Una vez se termine esta fase de escrutinio y se firme el acta, el representante del Comisionado PNP procederá a entregar las actas, el maletín sellado y los materiales, en la siguiente forma:
 - Acta de escrutinio con acta de incidencias: Estas se entregan al Director de Escrutinio a través del supervisor de línea. El acta de incidencias deberá contener el número de sello colocado en el maletín.

- G. En el caso que los resultados preliminares evidencien una elección cerrada de acuerdo a los parámetros del Articulo 10.010 del Código Electoral, se hará el recuento simultáneamente con el escrutinio general. Al iniciarse el escrutinio la Comisión de Primarias determinará si se requiere Escrutinio General o recuento para cada tipo de candidatura.
- H. La Comisión de Primarias continuará constituida en sesión permanente hasta la terminación del Escrutinio General o del Recuento, según sea el caso, y la certificación final de los resultados de las Primarias. A tales efectos, la Comisión de Primarias se reunirá diariamente a las 8:30 a.m. y determinará las horas para las sesiones de adjudicación de papeletas en litigio (de haberlas), para recibir los informes del escrutinio o recuento, según sea el caso, y para certificar los resultados. La prensa podrá estar presente en todas las sesiones de adjudicación.
- I. Se utilizará la parte "G", Criterios para Adjudicar los Votos" del Manual de Procedimientos de Primarias 2012, según aprobado el 31 de enero de 2012, como las reglas de adjudicación para este Escrutinio General.
- J. En la medida que la Comisión de Primarias concluya el escrutinio o recuento de alguna candidatura y que el resultado sea final, podrá certificar los resultados de la misma. Una vez certificados dichos resultados serán definitivos, a menos que fueren

