



COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO



Manual de Escrutinio General y Recuentos

Primarias PPD

18 de marzo de 2012

APROBADO

16 de marzo de 2012

**MANUAL DE ESCRUTINIO GENERAL Y RECuentOS
PRIMARIAS PARTIDO POPULAR DEMOCRÁTICO
18 de marzo de 2012**

1. Título

Este Manual se conocerá como el “**Manual de Procedimientos para el Escrutinio General y Recuentos de las Primarias del Partido Popular Democrático del 18 de marzo de 2012**”.

2. Base Legal

Este Manual se adopta conforme a lo dispuesto en el Artículo 8.006 del Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI (Ley Núm. 78 del 1 de junio de 2011, según enmendada).

3. Director de Escrutinio

Habrá un Director de Escrutinio designado por la Comisión Estatal de Primarias (CEP) del Partido Popular Democrático.

a. Funciones y deberes

Como parte de sus deberes será responsable de:

- 1) Coordinar para tener preparada para el martes, 20 de marzo a las 8:00 am el área de escrutinio equipado con mesas numeradas rotuladas; sillas en cantidad suficientes conforme se haya dispuesto por la Comisión Estatal de Primarias.
- 2) Coordinar con los supervisores de los empleados de balance del PPD para tener disponible en todo momento durante el horario de trabajo los empleados que sean necesarios para atender las mesas de escrutinio durante todo el tiempo que dure el escrutinio o recuentos, si fuera necesario.
- 3) Organizar en coordinación con el Director de Operaciones Electorales las áreas de entrega de maletines a las mesas para el recibo de material escrutado, la entrega de listas, la entrega de material reusable y la provisión de todos los materiales necesarios para el Escrutinio de Primarias.
- 4) Tener disponibles las actas de escrutinio y actas de incidencias necesarias para llevar a cabo el escrutinio y recuentos.
- 5) Coordinar la organización de la Unidad de Estadísticas y Control de Actas con los Directores designados.

- 6) Solicitar a OSIPE la instalación de los terminales que sean necesarios para las Unidades de Estadísticas, Control de Actas y Añadidos a Mano (AAM).
- 7) Coordinar con la Oficina del Comisionado para la preparación y control de las credenciales especiales para el Escrutinio de Primarias.
- 8) Solicitar y coordinar los servicios de seguridad necesarios.
- 9) Solicitar los servicios de alimentos necesarios para el personal asignado por la CEP a las distintas unidades de trabajo para el Escrutinio de Primarias.
- 10) Dirigir y supervisar todos los trabajos del Escrutinio, con total imparcialidad y buscando siempre lograr el consenso en los casos que surjan controversias. De no lograrse el consenso, el Director tomará la decisión que entienda pertinente, la cual podrá ser apelada ante la Comisión Estatal de Primarias del PPD.

Será obligación de todos los empleados, supervisores de oficinas, supervisores de JIP, coordinadores de zona y otro personal en destaque por el Partido Popular Democrático, prestarle la asistencia que el Director de Escrutinio requiera para el descargo de sus funciones.

4. Composición de las Mesas de Escrutinio

- Cada aspirante tiene derecho a nombrar un (1) supervisor de piso, quien será responsable de intervenir cuando no haya consenso en una mesa de escrutinio.
- La Comisión de Primarias asignará un (1) supervisor general, que participará cuando haya controversia en una mesa.

5. Organización de la Planta Física

a. Mesas de Escrutinio

- Se dispondrá un mínimo de 20 mesas de escrutinio con por lo menos seis sillas por mesa. Se mantendrán mesas y sillas adicionales disponibles en caso de ser necesarias.
- Se dispondrán también las mesas y sillas que sean necesarias para las otras áreas de trabajo.

b. Fotocopiadoras

- Se solicitará la instalación de máquinas fotocopiadoras en el área de escrutinio y el material necesario para su operación. El Director designará a una persona encargada de la operación de estas máquinas.
 - También se solicitará la instalación de una máquina fotocopiadora mediana en el área asignada a la investigación de los casos de Añadidos a Mano.
- c. Área de entrega y recibo de maletines de colegio**
- El Director coordinará con el Director de Operaciones Electorales la organización de esta área de trabajo.
- d. Área de trabajo con maletines de Precinto y Unidad**
- El Director coordinará con el Director de Operaciones Electorales la organización de esta área de trabajo.
- e. Área de recibo de listas**
- El Director coordinará con el Director de Operaciones Electorales la organización de esta área de trabajo.
- f. Área de recibo de materiales reusables**
- El Director coordinará con el Director de Operaciones Electorales la organización de esta área de trabajo.
- g. Unidad de Estadísticas**
- El Director de Escrutinio, en consulta con la Comisión Estatal de Primarias del PPD, designará un Director de la Unidad de Estadísticas.
 - Esta unidad será responsable de la revisión de las Actas de Escrutinio trabajadas por las mesas de escrutinio después de entradas por la Unidad de OSIPE.
 - El Director de esta unidad será responsable de seleccionar, en consulta con el Director, el personal de balance del PPD que trabajará en esta unidad.
 - Los aspirantes tienen derecho a tener un observador en esta área, pero la comunicación, revisión y recibo de información sobre las actas procesadas será siempre a través del Director de la Unidad.

h. Unidad de Control de Actas

El Director de Escrutinio, en consulta con la Comisión Estatal de Primarias del PPD y el Director de Estadísticas, designará un Director de Unidad de Control de Actas.

- Esta Unidad será responsable de recibir y llevar el registro del control de las actas trabajadas en las mesas de escrutinio. Luego entregará las actas a la Unidad de OSIPE que se encargará de grabar los datos en el sistema electrónico de cómputos y divulgación de resultados.
- Será responsabilidad de esta Unidad que no se quede ningún acta original sin ser revisada por las mesas de escrutinio y sin ser procesada por la Unidad de Estadísticas.

i. Unidad de Añadidos a Mano

- El Director de Escrutinio, en consulta con la Comisión Estatal de Primarias del PPD, designará un Director para esta Unidad.
- El Director de esta unidad será responsable de seleccionar, en consulta con el Director de Escrutinio, el personal de balance del PPD que trabajará en esta unidad.
- Esta unidad es responsable de la investigación de los casos de electores que voten añadidos a mano.
- Una vez investigados, se determinan los casos que son adjudicables y se envían a la mesa especial designada para el escrutinio de los añadidos a mano.
- Una vez adjudicados se entregará al Director del Escrutinio el acta correspondiente quien luego de registrarla en su libro de control, la pasará a la Unidad de Control de Actas para el trámite correspondiente.
- El Director de la Unidad de Añadidos a Mano, rendirá un informe detallado de los casos investigados. Este informe deberá especificar los casos que no se adjudicaron, con indicación de las razones de manera que se informe a los electores y puedan corregir su situación antes de las Elecciones Generales. En todos estos casos se deberá garantizar el derecho al voto secreto del elector.

j. Mesa Especial de Adjudicación de Añadidos a Mano

- El Director de Escrutinio en consulta con la Comisión Estatal de Primarias constituiría una Mesa Especial de Escrutinio para adjudicar los casos que la Unidad de Añadidos a Mano determine que son

adjudicables. En esta mesa los aspirantes que aparecen en las papeletas que se estén adjudicando podrán asignar un representante.

- Esta Junta preparará un Acta de Escrutinio identificada como de Añadidos a Mano y la entregará al Director de Añadidos a Mano para el trámite correspondiente.

6. Personas con derecho a entrar o estar en el área de escrutinio

- a. La Oficina de Seguridad de la CEE, bajo la supervisión de su Subdirector o sustituto de éste, será responsable de controlar el acceso al área de escrutinio asignada al PPD.
- b. Con antelación al inicio del Escrutinio General de Primarias, la oficina encargada preparará las credenciales que utilizarán las personas que podrán tener acceso a las distintas áreas de trabajo para el escrutinio.
- c. Podrán entrar a las áreas de trabajo los siguientes:
 - El Presidente de la CEE, su ayudante y secretarías
 - El Comisionado Electoral del PPD, su alterna, ayudantes y secretarías
 - Director de Escrutinio, su ayudante y secretaria
 - Director de Operaciones Electorales y su secretaria
 - Subdirector de OSIPE y su secretaria
 - Primer Subsecretario y su secretaria
 - Los Directores de las Unidades de trabajo en el escrutinio
 - Los empleados de balance del PPD asignados al escrutinio
 - Supervisores de Mesas y representantes de aspirantes en las mesas de escrutinio
 - Los observadores en las Unidades de Estadísticas y AAM, sólo podrán entrar al área de escrutinio para sustituir un representante en una mesa de escrutinio
 - Personal de mantenimiento debidamente identificado
 - Personal de Seguridad en los puestos asignados o donde los solicite el Director de Escrutinio
- d. No se permitirá la entrada de aspirantes, candidatos o funcionarios electos a las áreas de escrutinio.

7. Composición de las mesas de escrutinio y funciones de los oficiales de mesa

Cada mesa de escrutinio estará constituida por dos (2) representantes de la Comisión Estatal de Primarias (CEP): un (1) Director que preside los trabajos y un Secretario que maneja el maletín. Además, un (1) representante de cada aspirante, quienes serán testigos del proceso.

1. Representantes de la Comisión Estatal de Primarias del PPD

1) Dirección de los trabajos en la mesa de escrutinio

El Director de Mesa, nombrado por el Comisionado Electoral será el que dirigirá el trabajo en la mesa. En esta capacidad el Director es responsable de la custodia y manejo del material del maletín a la vista de todos los otros miembros de la mesa. También es el responsable de realizar las correcciones que sean necesarias a las actas; o a la preparación de una nueva acta cuando se requiera el recuento de votos de una candidatura.

No intervendrá de forma alguna en la adjudicación de los votos, salvo en los casos indicados por falta de representación o quórum de representantes de los aspirantes de una candidatura.

2) Secretario de Mesa

El Secretario de Mesa, nombrado por el Comisionado Electoral colaborará con el Director de Mesa en la dirección de los trabajos en todo aquello que éste le requiera. En especial, podrá encargarse de completar las Actas de Incidencias, las correcciones en las Actas de Escrutinio o completar las nuevas Actas en casos de recuento. También colaborará con el Director, en la identificación, clasificación y entrega de los materiales electorales y listas en las áreas designadas, así como en fotocopiar los documentos que sean necesarios.

2. Representantes de los Aspirantes

Cada aspirante tiene derecho a nombrar un (1) representante en cada mesa de escrutinio donde se esté escrutando papeletas donde aparezca la candidatura de su representado. Los representantes de los aspirantes serán responsables de cumplir con todas las reglas dispuestas en este manual. Deberán interpretar y aplicar las reglas de escrutinio con la mayor objetividad y protegiendo siempre la intención del elector.

El manejo de las papeletas corresponde al Director de la Mesa y se evitará en todo momento el tener contacto con las mismas. Deberá mantener siempre el mayor respeto en el trato con los funcionarios de la CEE y representantes de los otros aspirantes. Se deberá mantener un tono de voz baja en la adjudicación de las papeletas para no afectar los trabajos de las otras mesas.

En caso de controversia en cuanto a la adjudicación de una papeleta, el Director de Mesa llamará al supervisor general asignado por el Comisionado Electoral y éste junto a los otros supervisores de mesa tomarán la determinación que corresponda por unanimidad, de lo contrario decidirá el Director de Escrutinio.

3. Quórum

El quórum en las mesas se establecerá con la presencia del Director y por lo menos dos representantes de aspirantes distintos para la misma candidatura. Al iniciar los trabajos en la mañana o en la tarde, de pasar 15 minutos sin que se pueda establecer el quórum anterior, éste se establecerá con la presencia del Director, el Secretario y los Representantes de los aspirantes presentes, si alguno. En estos casos, el Director y el Secretario de la mesa, tendrán voz y voto en los procedimientos de adjudicación.

8. Supervisión de las mesas de Escrutinio

- La Comisión de Primarias asignará dos (2) supervisores de mesas.
- Los supervisores de mesas serán responsables de atender las faltas de consenso en las mesas bajo su supervisión y tratar de llegar a un acuerdo. De no llegar a un acuerdo deberán referir el asunto de inmediato al Supervisor General.

9. Supervisor General

- La Comisión de Primarias asignará un (1) Supervisor General, que participará cuando haya controversia en una mesa.
- Cada aspirante tiene derecho a un Supervisor General de piso. Éste sólo intervendrá junto al Director de Escrutinio, en los casos de discrepancias en las que los supervisores de mesa no lleguen a un consenso.
- De los supervisores generales no llegar a un consenso, el Director del Escrutinio resolverá la controversia. La decisión del Director, podrá ser apelada ante la Comisión Estatal de Primarias, si se hace constar el hecho en el momento en que éste toma e informa la decisión.

10. Procedimientos con maletines de precinto y de unidad

- Los maletines de precinto y de unidad electoral serán entregados por la Unidad de Despacho a una Junta que operará en una mesa próxima a ésta unidad.
- Esta Junta estará compuesta por no menos de dos empleados de balance del PPD, designados por el Director de Operaciones Electorales, en consulta con el Director de Escrutinio.
- Los funcionarios de la CEE serán responsables de localizar en los maletines los sobres con las Actas de Incidencias y de Escrutinio. Tendrán un archivo para mantener dichas actas organizadas por precinto y unidad para entregar a las mesas en caso de ser necesarias.

- También procederán con la inutilización de cualquier papeleta sobrante que encuentren en los maletines sin haber sido inutilizadas y dispondrán del resto del contenido del maletín de conformidad con el procedimiento establecido para los maletines de colegio.
- Los aspirantes podrán asignar un observador a esta área de trabajo, pero no podrán tener contacto con el maletín, en especial con las papeletas sobrantes.

11. Procedimiento con los maletines de colegio

a) Recibo de maletines

El Director de Operaciones Electorales organizará el área de entrega y recibo de maletines a las mesas de escrutinio. La entrega de maletines se hará en orden numérico ascendente de los precintos. Siempre que sea posible se entregará a una misma mesa de escrutinio la totalidad de los maletines de colegios de una unidad electoral.

En el momento de entrega de los maletines, se entregará al Director o Secretario de la mesa, el Acta de Escrutinio y de Incidencias, que debe llenarse producto del proceso de escrutinio o recuento que corresponda.

El Director o Secretario de Mesa designado irá al área de entrega de maletines y allí recibirá los maletines de colegios que correspondan a una Unidad Electoral. También recibirán los formularios de Actas de Incidencias y Actas de Escrutinio y cualquier otro formulario o sobre necesario para el proceso de escrutinio. Procederá entonces a firmar el registro de control de entrega de maletines anotando también el número de mesa asignado.

b) Disposición del contenido del maletín al concluir los trabajos en las mesas de escrutinio

- 1) Se depositará en la cajita de la tripa todo lo que se envió en ella (lámparas, bolígrafos, papel engomado, tarjetas de fila cerrada, etc.) y se deja fuera del maletín para entregar en el área designada.
- 2) Se separan las listas de votación, los nombramientos y las hojas de asistencia para entregar al área designada.
- 3) Se organiza el expediente que entregarán al Director de Escrutinio, en el siguiente orden:
 - a) Resúmenes de Actas de Colegio en el orden que se indica en el apartado siguiente.

- b) Originales de las Actas de Escrutinio de Colegio junto al Acta de Escrutinio de Primarias o Recuento correspondiente, en el siguiente orden, según corresponda en el precinto: Alcaldes, Representantes por Distrito, Senador por Distrito, Representante por Acumulación y Senadores por Acumulación.
- c) Actas de Incidencias: la que se llenó en el colegio y la de escrutinio de primarias ó recuento, si hubo recuentos de votos.

Todo lo señalado en los incisos a, b y c anteriores se grapan por grupo, siguiendo ese orden y se entregan en la mesa del Director de Escrutinio.

c) Casos referidos a Comisión Estatal de Primarias (CEP) o mesa especial

- 1) Si se refiere alguna papeleta a la CEP, se seguirán las siguientes instrucciones:
 - a) El Director de Mesa solicitará el sobre en la mesa de despacho.
 - b) El Secretario de Mesa llenará el sobre con la información pertinente y depositará la(s) papeleta(s) referidas a la CEP; pero no sellará el sobre hasta que el Director de Escrutinio o uno de sus Ayudantes verifique que contiene las papeletas que dice el sobre.
 - c) El Director de Escrutinio o uno de sus Ayudantes irá archivando dichos sobres y periódicamente le hará entrega a la Comisión Estatal de Primarias o a la mesa especial asignada por ésta si alguna, con acuse de recibo, utilizando el formulario provisto para estos fines.
 - d) De ser necesario, el Director de Escrutinio coordinará con el Secretario de la CEE para convocar a la Comisión de Primarias para adjudicar dichas papeletas.
 - e) Las decisiones de la CEP se convertirán en reglas de adjudicación por lo que se sacarán copia y se distribuirán entre los supervisores y mesas de escrutinio para la uniformidad de la adjudicación de casos similares.
- 2) De encontrarse algún colegio contaminado (que incluye papeletas mezcladas de electores con derecho y sin derecho al voto) se procederá a referir el asunto a la CEP para atenderlo de conformidad con los procedimientos establecidos por la CEE y la

jurisprudencia en casos similares de elecciones o primarias anteriores.

12. Procedimientos en las mesas y Reglas de Escrutinio

Durante el Escrutinio de Primarias o Recuento, regirán las siguientes reglas generales y reglas especiales para todo el personal asignado a trabajar en los mismos, incluyendo a los representantes de los aspirantes:

- a) Estar en o antes de las 8:00 AM en el área de escrutinio para dar inicio a las labores de forma puntual cada día de trabajo.
- b) Utilizar todo el tiempo la identificación que provee la Comisión Estatal de Primarias (CEP/PPD).
- c) No se podrá utilizar ni tener dentro de los predios de Operaciones Electorales identificaciones o propaganda de clase alguna de aspirantes, candidatos u oficiales electos.
- d) Informar al Director de Escrutinio cualquier violación a estas reglas o las reglas establecidas en la Ley o Reglamentos de la Comisión, que sean aplicadas a este evento.
- e) Orden en que se hará el escrutinio:

El Escrutinio General o Recuentos se harán siguiendo el orden del número de los precintos y en el orden de candidaturas que se indica a continuación, salvo que el Comisionado Electoral PPD o la Comisionada Alterna establezcan alguna prioridad distinta para atender algún escrutinio o recuento conforme los resultados de la noche del evento.

- Alcaldes
 - Representante por Distrito
 - Senadores por Distrito
 - Representantes por Acumulación
 - Senadores por Acumulación
- f) Se completará una nueva Acta de Incidencias para cada maletín que se revise en las mesas, haciendo constar en la misma las acciones tomadas y las incidencias ocurridas durante la revisión.
 - g) En los casos de Escrutinio de Primarias sólo se revisarán las Actas de Escrutinio original a los fines de establecer su corrección aritmética y las papeletas no adjudicadas para determinar si procede su adjudicación.
 - h) Se llenará una nueva Acta de Incidencias y Acta de Escrutinio para cada uno de los colegios pasando los datos del Acta anterior con los ajustes que sean necesarios para corregir errores aritméticos o al adjudicar las papeletas que no fueron adjudicadas la noche del evento.

1. Si el Acta de Escrutinio cuadra correctamente

- a) En estos casos se procede a revisar el sobre número 3 de las Papeletas Protestadas y No Adjudicadas, los sobres número 6 de Papeletas Recusadas No Adjudicadas, si alguno y proceden a determinar si son adjudicables, de lo contrario se clasificarán como Nulas.
- b) Se procederá entonces con los ajustes que sean necesarios en el Acta de Escrutinio original pasando una raya sobre el número original y anotando sobre éste o al lado la nueva cantidad. **(Sólo se permiten bolígrafos verdes en las mesas)**
- c) Los funcionarios de mesa procederán entonces a escribir sus iniciales, la fecha y el número de la mesa en el extremo superior derecho del Acta.
- d) Se pasará la nueva información al Acta de Escrutinio de Primarias, que se proveerá en la entrega de cada maletín para ser procesada a OSIPE.

2. Acta de Escrutinio Original con Discrepancias Aritméticas

- a) Se procederá a verificar las sumas y a corregir los errores en el Acta, tachando con una línea el número incorrecto, escribiendo debajo, encima o al lado el número correcto.
- b) De ser necesario, deberán revisar el total de electores que votaron según lista.
- c) Se procederá entonces con los pasos indicados en los apartados 1 al 4 del inciso anterior.

3. Descuadre de Actas

- a) En caso de descuadre del Acta Original que no pueda resolverse de la forma indicada anteriormente, se procederá con el recuento del contenido del maletín.
- b) En estos casos procederán con el escrutinio papeleta a papeleta, según especificado en el Código Electoral y sus Reglamentos según apliquen.
- c) Sólo se recuentan las papeletas de la candidatura que esté descuadrada. Con las otras candidaturas se seguirá el procedimiento que corresponda, según los procedimientos indicados en los apartados b ó c anteriores, pasando los

datos que correspondan de estas candidaturas en la nueva Acta.

- d) En estos casos los funcionarios certificarán la nueva Acta escribiendo la fecha, el número de la mesa, indicando la candidatura recontada y firmando la misma.

13. Reglas de Recuento de Primarias

El Artículo 10.010 del Código Electoral establece:

Recuento - cuando el resultado manual, preliminar o general de una elección arroje una diferencia entre dos candidatos a un mismo cargo público electivo de cien (100) votos o menos, o del punto cinco por ciento (.5%) o menos de los votos totales adjudicados para ese cargo, la Comisión, a petición de cualquier candidato en la controversia, efectuará un recuento manual de los votos emitidos en los colegios de votación que se le señalen.

- a) Cada mesa de escrutinio estará constituida por dos (2) representantes de la Comisión Estatal de Primarias (CEP), un (1) Director que preside los trabajos y un (1) Secretario que maneja el maletín. Adicional, (1) un representante de cada aspirante, quienes serán testigos del proceso.

Para todos los fines legales se establecerá el quórum no más tarde de las 8:00 am, con la presencia de por lo menos la representación de dos aspirantes y uno de los representantes de la Comisión de Primarias, quien manejará el maletín y presidirá los trabajos, pero no interviene en la adjudicación. Salvo en los casos que indican en el apartado (b).

- b) En los casos en que haya ausencia total de representantes de los aspirantes o esté presente un solo representante de aspirante, el Director de la Mesa y de ser necesario también el Secretario, en representación de la CEP, tendrán entonces voz y voto en todos los procesos incluyendo en la adjudicación de las papeletas.

Los representantes de la CEP tienen la obligación de notificar de inmediato al Director de Escrutinio de cualquier violación a estas reglas o las reglas generales del Escrutinio de Primarias.

- c) Cada aspirante tiene derecho a nombrar un (1) supervisor de piso, quien será responsable de intervenir cuando no haya consenso en una mesa de escrutinio.

La Comisión de Primarias asignará un (1) supervisor general, que participará cuando haya controversia en una mesa.

- a. Todo voto emitido, para que sea válido, tiene que tener escritas las iniciales de por lo menos dos (2) funcionarios de colegio al dorso de la papeleta. Excepto que del Acta de Incidencias original se desprende la causa válida para este hecho y esta acta esté firmada por más de dos (2) funcionarios.
- b. Todo voto recusado que no contenga los requisitos básicos de una recusación, según descritas en el Reglamento para las Primarias Locales, la recusación se tendrá por no puesta y el voto se contará según emitido.
- c. En todos los casos en donde el número de papeletas encontradas en el maletín no sea igual al número de electores que votaron según la lista de votación, se agotarán todas las gestiones necesarias para clarificar la discrepancia, pero prevalecerá el número de papeletas físicamente contabilizadas.
- d. **Toda papeleta que contenga marcas válidas para emitir el voto a lápiz y a tinta o tinta diferente a la oficial, prevalecerán las marcas trazadas con la tinta del bolígrafo enviado a los colegios para fines de votación, excepto que del acta de incidencia se desprenda el motivo para la diferencia.**
- e. Cualquier planteamiento relacionado con la posibilidad de un “colegio contaminado” se procederá de inmediato a evaluar si los añadidos a mano tenían derecho a votar y de ser así se procederá con la adjudicación de todos los votos según expresados en todas las papeletas. Cualquier otro caso se atenderá a tenor con la Regla j.
- f. Los electores que votaron en la lista especial para añadidos a mano, serán investigados y clasificados durante el Escrutinio de Primarias, entre los que tenían derecho y los que no tenían derecho. Las papeletas de los que tenían derecho, serán depositadas en urnas o maletines y serán adjudicadas en el Escrutinio de Primarias.
- g. Cualquier situación que surja no contemplada en las reglas de escrutinio será analizada y decidida por los representantes de los aspirantes a nivel de piso; por unanimidad. De no lograrse consenso, el caso será referido directamente a la Comisión de Primarias PPD, compuesta por el Presidente de la CEE y el Comisionado Electoral del PPD. Una vez se emite la regla se le notificará a todas las mesas y será de aplicación en todas las ocasiones en que se repita la situación.

14. Escrutinio General de Añadidos a Mano (Véase Anejo)

La investigación y adjudicación de los casos de electores que votaron mediante el procedimiento especial de añadidos a mano (AAM), se llevará a cabo de conformidad con el Procedimiento para Escrutinio de Primarias, de la Unidad de Añadidos a Mano, de las Primarias del PPD aprobado por la CEP y que se hará formar parte de este manual.

15. Resultados preliminares

La Unidad de Estadísticas, entregará diariamente al Director, los resultados preliminares al concluir el día de trabajo, la entrada de datos en el área de OSIPE y un informe de las actas trabajadas pero pendientes de entrar al sistema, si alguna. Los funcionarios autorizados de la CEE y la prensa tendrán acceso a estos resultados a través del sistema de información y divulgación de resultados provistos por la Comisión.

16. Resultados finales


Al completar los trabajos de escrutinio o recuento, si alguno, la Unidad de Estadísticas certificará al Director de Escrutinio, los resultados finales después de verificar con la Unidad de Control de Actas, que se hayan trabajado todas las actas indicadas en el registro de actas.

El Director de Escrutinio a su vez procederá a presentar a la Comisión de Primarias los resultados finales del escrutinio general o los recuentos que correspondan con la recomendación para la certificación por correspondiente por parte de la CEP, de los resultados finales y la certificación de los aspirantes ganadores en cada candidatura.

17. Certificación de resultados y Certificación de Elección como candidatos

La Comisión de Primarias del PPD, una vez concluidos los trabajos de escrutinio y recibir los resultados finales del escrutinio o recuento, si alguno, procederá con la certificación de los resultados finales y la certificación individual de cada uno de los aspirantes, que resulten nominados como candidatos, para la papeleta de las elecciones generales del 6 de noviembre de 2012 por el Partido Popular Democrático.

Aprobado por la: Comisión Estatal de Primarias, en San Juan, Puerto Rico, a 16 de marzo de 2012.



LCDO. HÉCTOR J. CONTY PÉREZ
PRESIDENTE CEE



LCDO. EDER E. ORTIZ ORTIZ
COMISIONADO ELECTORAL PPD