

## **Atención Coordinadores de Organización:**

Culiacán, jueves 4 de octubre de 2001

A fin de continuar con los trabajos de planeación y organización de la entrega de paquetes a Presidentes de Casilla y para la Jornada Electoral, hacemos las siguientes propuestas.

Realizar una reunión con el Presidente del Distrito, Secretario y las tres coordinaciones para afinar la logística de los dos eventos.

Una vez estudiadas las opciones, reformular el proyecto de presupuesto para la entrega de paquetes a presidentes de casilla y para la jornada electoral. La idea es tratar de llevarlo a la baja. Algunas recomendaciones para conseguirlo:

Tratar de renegociar el costo de las rentas de vehículos.

Calcular el gasto de gasolina.

En zona urbana, para la Jornada electoral, unir dos de las rutas de capacitación-asistencia en una sola; es decir, en donde sea posible, que un solo vehículo sirva para cubrir dos zonas siempre y cuando no sumen más de 16. Esto es solo para la zona urbana, pues como es conocido la zona rural ofrece dificultades especiales.

En lo relacionado al sistema de información, el Consejo Estatal Electoral está negociando con la empresa de telefonía celular Telcel, quien ofrece un teléfono Tango y cien pesos tiempo aire por 200 pesos. La idea es que el capacitador-asistente cubra la mitad del costo y el Consejo Estatal la otra mitad. Después de la Jornada, el teléfono le pertenecería al asistente que acepte el trato.

Para planear y obtener los teléfonos requeridos, es necesario que ustedes nos digan cuántos capacitadores aceptan este trato y nos den su autorización por escrito.

Es importante que antes verifiquen si la zona que habitan tiene cobertura de Telcel.

En los distritos de Ahome, Guasave, Culiacán y Mazatlán (donde existen más de un distrito y por lo tanto un Consejo Municipal), es necesario una reunión con los presidentes de los Consejos Municipales para planear conjuntamente la logística de la recepción de paquetes la noche del 11 de noviembre.

En estas reuniones deberá estudiarse la pertinencia de instalar centros de acopio para la elección de Presidente Municipal y Regidores. Sabemos por experiencia que en estos distritos se complica enormemente la recepción de estos paquetes, pues los presidentes de casilla tienen que desplazarse a dos consejos distintos para concluir su misión.

Para facilitar el trabajo de los presidentes de casilla, debemos analizar la posibilidad de que una comisión de consejeros municipales reciba los paquetes de la elección de presidente municipal en el consejo distrital y de allí transportarlos a las oficinas de su propio consejo. Es más fácil transportar paquetes que personas.

Por otra parte, se recomienda que de inmediato se manden a elaborar varios sellos de goma con el membrete de su Consejo Distrital (igual que los que ya tienen) puesto que se requerirán para el sellado de las boletas electorales. El sello numerador (o foliadora) así como un paquete de cojines para sellos y frascos de tinta, les serán proporcionados con oportunidad por el Consejo Estatal.

De manera urgente –si es posible para el día de hoy--, les solicitamos nos remitan información sobre las casillas de difícil acceso que existan en su distrito, así como la descripción de medios de transporte especiales que se requieran para cubrir las necesidades de las mismas.

Reciban un cordial saludo de la Coordinación de Organización.



Iván Hernández Ruiz  
Coordinador de Organización.



Lunes 22 de octubre de 2001.

Atención Coordinador de Organización.

Por este medio damos algunas indicaciones sobre el tratamiento a las boletas electorales:

- 1.- El sello del Distrito se deberá colocar en la parte trasera de la boleta.
- 2.- El número de la sección y de la casilla se pondrá con los sellos foliadores que acompañan a la documentación y deberá hacerse por partida doble, es decir, tanto en el espacio señalado para el caso en la parte superior derecha de la boleta, como en el talón correspondiente. Antes de iniciar el sellado de cada block de boletas, es conveniente hacer una prueba en otro papel, para verificar que efectivamente el número de la sección y de la casilla que se va a colocar sobre la boleta sea el que corresponde.
- 3.- Para especificar el tipo de la casilla, se usarán los sellos pequeños, los que tienen las inscripciones “C” (de Contigua), “Ext” (de Extraordinaria) y “Esp” (de Especial). No será necesario hacer la especificación a las casillas Básicas. Partimos del entendido de que todas aquellas boletas en donde no se detalle el tipo de casilla serán Básicas.
- 4.- El sello que dice “Representación Proporcional” es para casillas especiales. Hay que agregarlo a la documentación que le será entregada al presidente de la casilla especial, pues será este funcionario quien sellará la boleta con la leyenda “Representación Proporcional” al momento de entregarla al votante.
- 5.- Recuerden que por cada casilla se destinará el mismo número de boletas que señala la lista nominal, más la suma de 18 boletas destinadas al voto de los representantes de partido ante la mesa directiva de casilla. Este principio no opera en la Casilla Especial. Allí, se destinaran 750 boletas en total.

X(11) 3 20

6.-Antes de iniciar la colocación de los números que indican la sección y la casilla, deberán cerciorarse que lo hacen en el número de boletas precisas por casilla. El margen de error debe ser nulo, pues la cantidad de boletas que recibieron es la justa necesaria.

7.-Hay que dejar para el final la casilla especial. Recuerden que son 750 boletas por elección las destinadas para estas casillas. En ellas no es necesario agregar las 18 boletas extras destinadas a los representantes de los partidos políticos.

Por otro lado, Se recomienda iniciar las gestiones ante la CFE para conseguir una plata de energía eléctrica que sirva de soporte a las oficinas de su Consejo Distrital durante el día y la noche del 11 de noviembre, para que ninguna contingencia interrumpa el seguimiento y monitoreo de la jornada así como la recepción de paquetes, el conteo preliminar en el Consejo ni la operación del PREP.

Para cualquier duda, por favor comuníquense inmediatamente a esta coordinación.

Iván Hernández Ruiz  
Coordinador de Organización

*Atención Coordinadores de Organización y Capacitación Distritales.*

**Algunas recomendaciones para la jornada electoral**

**Previas a la Jornada.**

Giren instrucciones para que tanto asistentes, supervisores, auxiliares y demás personal estudien detenidamente el manual de capacitación y los artículos de la Ley Electoral relativos a la Jornada Electoral; mientras más preparados estén más fácilmente podrán resolver problemas en campo.

Deberá constatarse que los lugares donde estarán ubicadas las casillas cuentan con luz eléctrica.

Deberán terminar de hacer los preparativos respecto al mobiliario que será utilizado en cada casilla.

Deberán de afinar el operativo de traslado de presidentes al Consejo Distrital. Una mala planeación de este operativo ocasiona problemas de organización y demora de tiempo.

De ser posible, que los coordinadores tengan un teléfono celular para comunicación exclusiva con esta coordinación estatal durante el desarrollo de la Jornada y la recepción de paquetes en el Consejo Distrital.

**Durante la Jornada Electoral.**

Practicar lo que se conoce como "Despertador Electoral", es decir, cada asistente visitará primero al presidente que noten más inseguro y, de ser necesario, acompañarlo hasta el lugar donde será instalada la casilla.

El apoyo económico a funcionarios de casilla deberá ser entregado en el transcurso de la mañana. No se olviden que deben firmar el recibo correspondiente. No entregar esta cuota generaría serios inconvenientes al Consejo Distrital.

Insistir a los funcionarios que deben tener cuidado con la máquina para marcar la credencial de elector puesto que el brazo de ella está suelto. Se debe marcar el espacio destinado a elecciones locales en el cuadro indicado como 01.

De igual modo se debe insistir en el correcto manejo de la tinta indeleble: EL FRASCO NUNCA DEBE INCLINARSE; con la tapa cerrada, se bate de manera vertical para que la tinta entre en contacto con la esfera. luego se destapa y se presenta ante el elector, quien pasará su dedo haciendo girar la esfera hasta que la tinta se unte en su dedo. La marca de la tinta aparecerá después de un minuto.

Los asistentes tratarán de resolver los incidentes que se presenten en las casillas. Solo en caso de que no pudieran resolverlo, deberán reportarlo de inmediato al consejo distrital por medio de su supervisor.

Que los asistentes no pierdan ocasión de refrescar los conocimientos de los funcionarios de casilla respecto al correcto llenado de las actas de escrutinio y cómputo de las dos elecciones. También deben recordarles las instrucciones de la integración de los sobres y las indicaciones acerca del sobre PREP.

El acta de Escrutinio y Cómputo de la Elección de Diputados tiene un error de impresión que el Consejo Estatal Electoral calificó como intrascendente, pero que sin embargo es importante informar al presidente de casilla en caso de que este se percate: En el apartado en donde deberá registrarse el número de boletas recibidas para esta elección dice: “NÚMERO DE BOLETAS RECIBIDAS PARA LA ELECCIÓN DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y REGIDORES”. Este texto no altera en nada el contenido del acta, así que deberá procederse con el llenado de manera normal.

El asistente deberá registrar hasta donde sea posible los incidentes que se presenten en las casillas de su ruta.

Lo mismo deberá hacerse en el Consejo Distrital, a fin de que puedan reportar a la sesión de su Consejo y al Consejo Estatal la información sobre incidentes relevantes.

A los asistentes que posean teléfono celular se les recomienda que informen de su número al presidente de cada casilla de su ruta, para que tenga oportunidad de comunicarse con el asistente si así lo requieren las circunstancias.

Al final de la jornada tenemos como prioridad la recuperación de la máquina marcadora de credencial de elector y el frasco de tinta indeleble.

Se recomienda llevar un control sobre la entrega de los paquetes al Consejo Distrital, a fin de que podamos conocer cuales son las casillas que por ruta van arribando y determinar así las faltantes, para que el asistente pueda proceder a su rastreo. Una vez que la totalidad de los paquetes por ruta de asistencia han sido concentrados en las oficinas del Consejo, el asistente deberá sumarse a los trabajos de apoyo en el Consejo Distrital o en el operativo de traslado de presidentes de otra ruta.

Iván Hernández Ruiz  
Coordinador de Organización

**DOCUMENTOS QUE DEBERÁN INTEGRAR CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES POR CASILLA**

- 1.- Hoja de datos de casilla.
- 2.- Original de la Anuencia para la instalación de la casilla.
- 3.- Plano seccional en donde se señalará gráficamente la ubicación de la casilla.
- 4.- Cuadro estadístico del estado del padrón y la lista nominal en esa sección.
- 5.- Cuadro de tiempos y distancias, vías y medios de comunicación y teléfono aledaño a la casilla.  
(La información de los puntos 4 y 5 podrían ser impresos al reverso del plano seccional)
- 6.- Estudio técnico para la ubicación de casillas extraordinarias y especiales, en su caso.
- 7.-Copia de la carta de notificación de ubicación de casilla.
- 8.- Nombre, dirección, teléfonos y datos de localización del Presidente de la casilla a efectos de programar la entrega de la documentación y los materiales electorales.
- 9.- Recibo de entrega de la documentación y los materiales electorales al Presidente de la Casilla.
- 10.- Lista de nombres y cargos de los funcionarios de casilla, además de sus domicilios.
- 11.- Relación de representantes de partido en la casilla.
- 12.- Reportes de propaganda en los alrededores de la casilla.
- 13.- Reporte de incidentes durante la jornada electoral.
- 14.- Hora de clausura de la casilla y hora de entrega del paquete electoral en la sede de Distrito.
- 15.- Resultados electorales en la casilla.
- 16.- Nombre del capacitador/asistente que cubre la casilla; número de la ruta a la que está adscrita esta casilla.
- 17.-Informe del capacitador sobre la problemática presentada en la notificación y capacitación en cada una de sus etapas.

16/33 = 49