



PRESENTA

Guía de Capacitación

**Consulta Ciudadana
Estado de México 2011**





INDICE

BIENVENIDA Y PRESENTACIÓN	5
RESPONSABLES DE MESA POR CENTROS DE PARTICIPACIÓN.....	7
PREPARACIÓN	8
INSTALACIÓN Y APERTURA DE LAS MESAS	10
Procedimiento de participación	13
Solicitud y recepción de papeletas adicionales	14
Promoción y observación de la Consulta	14
Llegada de grupos	15
CIERRE Y CONTEO DE RESULTADOS.....	16
Conteo de fichas y papeletas no utilizadas	17
Conteo de Fichas Utilizadas.....	17
Conteo Total de Papeletas	18
Conteo de Resultados	19
Llenado del Acta.....	20
Publicación de Resultados de la mesa de Consulta	22
ENVÍO DE INFORMACION AL CENTRO DE COMPUTO.....	23
Comunicación al Centro de Cómputo	23
Entrega de Actas y materiales de la consulta	27
INCIDENTES, QUEJAS Y DENUNCIAS	29
Incidentes	29
Quejas y denuncias.....	29
FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONSULTA	30



BIENVENIDA Y PRESENTACIÓN

¡Muchas gracias por participar!

El próximo 27 de marzo de 2011 se realizará una Consulta Ciudadana entre los habitantes del Estado de México donde se les preguntará su posición frente a la posibilidad de que el PAN y el PRD se unan en una coalición en la elección de gobernador.

La Consulta Ciudadana es convocada por ambos partidos políticos, por lo que serán los responsables de la promoción, la difusión, la explicación del objetivo y las acciones posteriores que emprenderán a partir de sus resultados. Igualmente serán ellos los que definan la pregunta en torno a la cual habrán de manifestarse los habitantes del Estado de México.

Como organización ciudadana, Alianza Cívica actúa con total autonomía e independencia de los partidos políticos y asume únicamente la responsabilidad por la organización técnica y logística de la Consulta, para facilitar que la ciudadanía participe con la certeza de que podrá manifestar su opinión libremente y en secreto.

La Consulta Ciudadana es un ejercicio democrático que permite ejercer el derecho a la organización, a la expresión y en el que cada persona decide su participación libremente. Es decir, la consulta se realiza para aquellas (os) ciudadanas (os) que tengan la disposición de participar.

Como Responsable de Mesa tu función debe ser imparcial, objetiva, profesional y comprometida con este ejercicio ciudadano.

Ante cualquier duda, ponte en contacto con tu Jefe de Brigada, quien te orientará en el cumplimiento de tus actividades.

¿En dónde se realizará?

En todos los municipios del Estado de México, a través de mesas de consulta instaladas en lugares públicos de gran afluencia como son: mercados, tianguis, centros comerciales, salidas del metro, parques, afuera de la iglesia, etc.

¿Quiénes pueden participar?

Los ciudadanos y ciudadanas que cuenten con credencial para votar con domicilio en Estado de México.

¿Cuándo se realizará y en qué horario?

Las mesas para la consulta se instalarán el día domingo 27 de marzo de 2011, y funcionarán en un horario de 9:00 a 17:00 hrs.



RESPONSABLES DE MESA POR CENTROS DE PARTICIPACIÓN

El día de la Consulta, cada mesa de participación estará integrada por 2 jóvenes de 18 a 25 años. En algunos lugares se instalarán Centros de Participación que contarán con 2, 3 o 4 mesas en una sola ubicación.

Para los Centros de Participación de 3 y 4 mesas tendremos a Responsables de Mesa adicionales ya capacitados, que te apoyarán, auxiliarán a la organización de las mesas y si faltará algún miembro del equipo ellos tomarán su lugar.



PREPARACIÓN

El 26 y/o 27 de marzo verificarás, conjuntamente con tu Jefe de Brigada, que éste te haya entregado los siguientes materiales para la realización de la consulta (por favor, verificalos uno a uno para que estés seguro de que cuentas con todo lo necesario y evitar contratiempos el día de la consulta):

PAQUETE A

- Un block con 350 papeletas con la pregunta y las opciones de participación;
- un block con 350 fichas para registrar los datos de los participantes;
- un Acta de la Consulta para registrar la apertura, cierre y cómputo de resultados;
- dos sobres; uno para papeletas y fichas NO utilizadas, y otro para guardar las papeletas y fichas que SÍ se utilizaron;
- 1 frasco de tinta indeleble y
- Un folder para la entrega Formatos de Control.

8



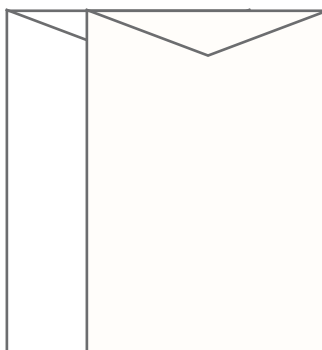
Tinta
Indeleble



Blocks de Fichas y Papeletas

Acta

Estado de México 2011 Acta de la mesa		Número de la mesa	Hora de apertura
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		Nombre y firma responsable 1	
<input type="text"/>		Nombre y firma de responsable 2	
papeletas		No. de papeletas seleccionadas	No. de papeletas TOTAL
No. de papeletas iniciales	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre y firma del responsable de la mesa que recibe papeletas y fichas de participantes seleccionados.		Nombre y firma de quien entrega papeletas y fichas de participantes seleccionados.	
Hora de cierre		Incidentes	
Cómputo de resultados		Recomienda proporcionar los siguientes datos en la reportación de apertura y en qué lo consideras necesario los incidentes. Si en una ficha o varias mencionaste aquí y hazlo llegar a tu Jefe de Brigada.	
3. No. de papeletas no utilizadas	2. No. de fichas seleccionadas	1. Total de papeletas en su suma *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4. Resultados		<input type="checkbox"/> Sí	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> No sé	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Nulos	
*NOTA: Este TOTAL debe coincidir con el resultado de la suma de los incisos 3.		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		TOTAL *	



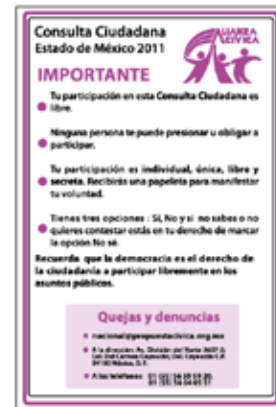
Sobres para papelería

PAQUETE B

- Cuatro carteles para que anotes la dirección donde estará ubicada la mesa de la consulta y el horario de funcionamiento;
- un cartel con la pregunta de la consulta y opciones de respuesta;
- un cartel de Quejas y Denuncias;
- un cartel de identificación de tu mesa;
- un cartel para la publicación de resultados;
- una etiqueta naranja fosforescente con la leyenda “MESA CERRADA”;
- una urna;
- una mampara doble;
- 10 bolígrafos para registro y marcado de papeletas, 1 plumón para el marcado de los resultados, 2 ligas y 1 diurex;
- playeras, gorras y gafetes para identificación de los Responsables de la Mesa.

ADICIONALMENTE ENTREGAREMOS

- Sobre con contraseña para envío de resultados
- Paquetes de papeletas y fichas adicionales en el caso de mucha participación.



También considera que deberás llevar un lunch y agua, o dinero para comprarlos. Es muy importante que, para el envío de tu reporte de resultados al Centro de Cómputo, cuentes con un celular con al menos \$ 30.00 de crédito para su envío, posteriormente repórtalo y comunícate con tu Jefe de Brigada. Es fundamental que tengas a la mano tu CONTRASEÑA, pues sin ella te será imposible mandar tu reporte, ya que es la manera de dar seguridad a la transmisión de los resultados por parte de los Responsables de Mesa.

INSTALACIÓN Y APERTURA DE LAS MESAS

Los Responsables de Mesa se encontrarán con su Jefe de Brigada en el lugar donde se instalará su mesa a la hora acordada con él, que deberá ser antes de las 8:30 hrs., con el fin de recibir el mobiliario requerido (una mesa y dos sillas) para su establecimiento.

Los responsables de mesa deberán presentarse debidamente identificados con su playera, su gorra y su gafete. Te recomendamos acudir con ropa cómoda como jeans y tenis.



NOTA: Todas las acciones de la consulta se realizan públicamente, a los ojos de todas las personas que quieran observarlas, con la única salvedad de que lo hagan SIN INTERFERIR el desarrollo de la consulta, sin presionar a los participantes ni tocar el material, y mucho menos querer asumir funciones de organizadores.

El día de la consulta los responsables instalarán las mesas conforme al siguiente procedimiento:

- La instalación iniciará a las 8:30 hrs, para que se pueda comenzar a atender a los participantes a más tardar a las 9:00 hrs.

- La colocación de la mesa se efectuará considerando que esté en un lugar donde haya sombra la mayor parte del día, que se permita un mayor acceso y que estorbe lo menos posible el paso normal de las personas. Las sillas para los Responsables se ubicarán en un extremo.

- Después se pegarán en espacios visibles los carteles y materiales de identificación de la mesa.



- Se armará la mampara doble y se colocará en un extremo de la mesa.

- Los Responsables de la Mesa contarán el número de papeletas recibidas, a pesar de que las reciban en un block.



- Mostrarán a las personas presentes en la instalación de la mesa que la urna está vacía.

- La urna se sellará con diurex y se colocará en un espacio en que se asegure que siempre estará a la vista y resguardo de los Responsables de la Mesa.



•En el Acta de la Consulta se registrará la hora de inicio y el número de papeletas recibidas.

Formulario de registro de papeletas y responsables de la mesa. El formulario está dividido en varias secciones:

- Número de la mesa:** Campo para ingresar el número de la mesa.
- Hora de apertura:** Campo para ingresar la hora de apertura, circulado en rojo.
- B. Responsables de la Mesa:** Sección con dos campos para el nombre y firma de los responsables.
- Papeletas:** Sección con tres campos para el número de papeletas: "No. de papeletas iniciales", "No. de papeletas adicionales" y "No. de papeletas TOTALES".
- Nombre y firma del responsable de la mesa que recibe papeletas y fichas de participación adicionales:** Campo circulado en rojo para el responsable de la mesa.
- Nombre y firma de quien entrega papeletas y fichas de participación adicionales:** Campo para el responsable de la entrega.

•La participación se iniciará al terminar estos pasos y a más tardar a las 9:00 hrs.

UNA VEZ QUE INSTALASTE TU MESA, ENVIA UN MENSAJE DE CELULAR AL NUMERO QUE TE INDICO TU JEFE DE BRIGADA CON LA SIGUIENTE INFORMACION: CONTRASEÑA(ESPACIO) NÚMERO DE MESA(ESPACIO) OK.

TU MENSAJE SE VERIA ASI:

CONTRASEÑA NUMERO DE MESA OK

NOTA: En caso de algún percance que impida abrir a tiempo (que falte material, que no llegue la mesa o no arribe puntualmente el segundo Responsable de Mesa) es importante avisar a la brevedad al Jefe de Brigada.

Procedimiento de participación

Las (os) ciudadanas (os) dispuestas (os) a participar se identificarán ante los Responsables de la Mesa presentando su credencial para votar en la que esté acreditada su residencia en el Estado de México.

• Los participantes serán recibidos en el orden en que lleguen, formando una fila de manera ordenada.

• Al llegar a la mesa cada persona debe presentar de manera individual su credencial para votar con fotografía. El Responsable de la Mesa verificará: a) que la credencial sea del ciudadano que la porta, b) que tenga domicilio en el Estado de México. Una vez comprobada esta información, le entregará una ficha de participación.



• El Responsable le pedirá al participante que registre en la ficha su nombre y el folio de su credencial para votar. En caso de solicitarlo, el participante puede ser auxiliado por una persona que le acompañe o por el mismo Responsable de la Mesa.

• Una vez que el participante asentó los datos en la ficha se la entregará al otro Responsable de la Mesa, quien verificará los datos y marcará con tinta indeleble o sustancia similar el dedo pulgar de la mano derecha del ciudadano, como constancia de su participación. Acto seguido, le entregará la papeleta para que el ciudadano emita su posición respecto a la pregunta de la consulta, marcando una de las tres opciones: Sí, No, y No sé.

¿Estaras de acuerdo en una alianza entre el PAN y el PRD que proponga un/a candidata/o con un programa de gobierno común?

sí no no sé

• Cada persona cruzará la papeleta resguardándose en las mamparas para mantener la secrecía de su opinión; doblará la papeleta y la depositará en la urna.

NOTA: Las mujeres embarazadas, con niños en brazos, los adultos mayores y las personas con alguna discapacidad, tendrán preferencia y se les permitirá pasar al inicio de la fila. Podrán ser acompañados por un familiar o amigo.

Solicitud y recepción de papeletas adicionales

Los Responsables de las Mesas donde se registre una alta participación podrán solicitar al Jefe de Brigada y/o Asistente Operativo, papeletas adicionales con la debida anticipación, ANTES DE QUE SE LES TERMINE LA DOTACIÓN ASIGNADA. Para el efecto, es importante contar con un teléfono celular a la mano, la ubicación exacta y el número de la mesa.

En cuanto se reciban las papeletas adicionales se deben contar una por una para registrar el dato en el Acta, y tanto la persona que entrega como las que reciben firmarán en la sección correspondiente.

NOTA: Antes de comenzar a utilizar las papeletas adicionales **DEBEN CONTAR UNA POR UNA** para registrar el dato en el Acta, con la finalidad de evitar que al cierre de la mesa se presenten problemas porque no coincidan el número de papeletas en la urna con las registradas al inicio en el Acta.

Promoción y observación de la Consulta

Cualquier persona tiene derecho a promover la Consulta y a invitar a la ciudadanía a participar. Si bien esta función NO le corresponde a Alianza Cívica, es muy importante para el éxito de la Consulta

Las personas que deseen promover y vigilar la Consulta deberán ubicarse a una distancia de por lo menos 10 metros de la Mesa para evitar interferir con los procedimientos de este ejercicio ciudadano.

Ninguna persona distinta a los Responsables de las Mesas y los organizadores que Alianza Cívica haya designado -quienes estarán debidamente identificados- podrá interferir en los procedimientos o en la organización de la Consulta, ni tampoco podrá tener acceso a los materiales de la misma **TÚ, COMO RESPONSABLE DE MESA TIENES LA AUTORIDAD Y LAS DECISIONES EN LA MESA.**

Cualquier ciudadano podrá observar el desarrollo y el conteo de la Consulta, pues dichas acciones se realizarán públicamente y a la vista de todos.

Llegada de grupos

En caso de que se presenten participantes en grupos, ya sea que lleguen en un mismo transporte o que se perciba que acuden organizadamente, uno de los Responsables de la Mesa los formará en fila, de la misma manera que al resto de los participantes. Después les leerá en voz alta y de manera clara el siguiente texto:

“La participación en la Consulta Ciudadana es libre. Ninguna persona puede presionar u obligar a otra a participar. Cada persona se presentará individualmente y recibirá su papeleta para participar de manera libre y secreta. Las opciones son tres: SI – NO y NO SÉ. Si alguna persona no sabe o no quiere contestar está en todo su derecho de marcar esta última opción. Los teléfonos para presentar quejas o denuncias se encuentran en los carteles. Los organizadores de la Consulta agradecemos su asistencia a esta Mesa y le reiteramos que la democracia es el derecho de la ciudadanía a participar libremente en los asuntos públicos”.

CIERRE Y CONTEO DE RESULTADOS

A las 17:00 hrs. o cuando terminen de participar las personas que se encuentren en fila hasta esa hora, se procederá al cierre de la mesa para iniciar el conteo.

Esta fase puede ser observada tanto por ciudadanos interesados como por representantes de los partidos políticos, siempre que se atengan a la regla básica de esta parte del proceso: NO INTERFERIR (es decir, que no pueden tocar el material ni “ayudar” a contar; sólo pueden observar SOLO TÚ, COMO RESPONSABLE DE MESA PODRAS EJERCER ESTA FUNCIÓN: CONTEO DE PAPELETAS).

Antes de iniciar el conteo de las papeletas se deberá cubrir el orificio de la URNA con la etiqueta naranja que tiene la leyenda: “Mesa Cerrada”. Por ningún motivo se permitirá participar a personas que arriben a la mesa después del cierre.

Se deberá rotular uno de los sobres entregados para el funcionamiento de la mesa con la leyenda “Papeletas y fichas utilizadas”, y el otro con la leyenda “Papeletas y fichas no utilizadas”, para guardar en cada sobre los materiales correspondientes.

Primero se deberán contar los materiales sobrantes (fichas de participación y papeletas), y al final las papeletas que se encuentren dentro de la urna.

NOTA: Las papeletas utilizadas se reforzarán con una liga así como las fichas utilizadas con otra más. El propósito es que no se revuelvan.

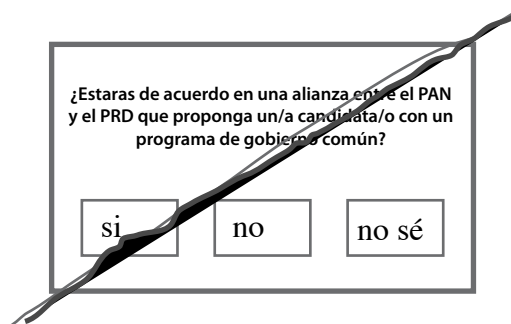
El cierre, el conteo y el reporte al centro de cómputo SON LOS PASOS CRUCIALES DE LA CONSULTA, pues en ellos se concentra todo el esfuerzo realizado, por lo que se deben llevar a cabo con sumo cuidado y seriedad.

Los Responsables de la Mesa tendrán a la vista la presente Guía para consultarla cada que lo requieran, con la finalidad de efectuar en orden, con transparencia y cuidado cada uno de los pasos que aquí se explican.

1. Conteo de fichas y papeletas no utilizadas.

Uno de los Responsables de la Mesa procederá a contar las papeletas y fichas sobrantes, en tanto que el otro las cancelará cruzándolas con una línea. Luego las guardarán en el sobre que se rotuló con la leyenda "Papeletas y fichas no utilizadas".

Registra en el Acta en número de papeletas no utilizadas (ya canceladas).



NOTA: Una vez que se contabilizaron y guardaron en el sobre correspondiente "Papeletas y fichas no utilizadas", se procede a abrir la urna con mucho cuidado y orden. Esto se realizará a la vista de todos los presentes, pero sin que nadie interfiera.

TU ERES Y LOS ORGANIZADORES DE LA CONSULTA (PREVIAMENTE IDENTIFICADOS) LOS ÚNICOS QUE PODRÁN TOCAR LOS MATERIALES.

2. Conteo de fichas utilizadas

El siguiente paso es el conteo de las fichas de participación utilizadas, con lo que sabremos el número total de participantes.

Nombre

No. de Folio de la credencial Electoral

3. Conteo total de papeletas

Finalmente, los responsables de las mesas realizarán el conteo de las papeletas a la vista de los presentes:

- Abrirán la urna.
- Contarán sin distinguir el número total de papeletas, el cual debe coincidir con el número de fichas de participantes.
- Registrarán el número total de papeletas en la urna, en el espacio correspondiente del acta.
- Cualquier discrepancia se registrará en el acta en el espacio destinado para ello, si no lo hubiere, hacerlo al reverso de la misma dejando una nota de la ubicación de los registros.

Nombre

No. de Folio de la credencial Electoral

¿Estaras de acuerdo en una alianza entre el PAN y el PRD que proponga un/a candidata/o con un programa de gobierno común?

sí no no sé

18

NOTA: Si hay alguna discrepancia se deberán contabilizar nuevamente las fichas de participación, para corroborar que no se trató de un error en el conteo de las mismas.

Si la diferencia es menor, es posible que algún ciudadano haya llenado su ficha de registro pero que no haya ingresado su papeleta de participación en la urna. En el caso de que esta discrepancia se produzca en un Centro de Participación con varias urnas, es factible que un ciudadano haya depositado su papeleta en una urna distinta a la que le correspondía.

En todo caso, se registra la discrepancia y se deja consignada en el Acta. La revisión se realizará posteriormente.

4. Conteo de Resultados

•Una vez contabilizado el total de papeletas, se clasificarán de acuerdo con la opción marcada: SÍ, NO, NO SÉ y las papeletas NULAS.

PAPELETA VÁLIDA: Si tiene “cualquier señal o marca”, siempre que sea clara en su sentido (puede ser tache, paloma, círculo, subrayado o cualquier marca) para indicar la opinión de quien la escribió.

¿Estaras de acuerdo en una alianza entre el PAN y el PRD que proponga un/a candidata/o con un programa de gobierno común?

sí no no sé

¿Estaras de acuerdo en una alianza entre el PAN y el PRD que proponga un/a candidata/o con un programa de gobierno común?

sí no no sé

¿Estaras de acuerdo en una alianza entre el PAN y el PRD que proponga un/a candidata/o con un programa de gobierno común?

sí no no sé

PAPELETA ANULADA:

- Si marca más de una opción, o
- si no contiene marca (boleta en blanco), o
- si la marca no indica de manera clara la opción.
- Se cuenta cada pila de papeletas para consignar el resultado por opción en los espacios correspondientes en el Acta de la Consulta.

Nota: En caso de que dentro de la urna se encuentren otros papeles distintos a las papeletas oficiales con los elementos de seguridad, serán descartados y no se contabilizarán.

¿Estaras de acuerdo en una alianza entre el PAN y el PRD que proponga un/a candidata/o con un programa de gobierno común?

sí no no sé

¿Estaras de acuerdo en una alianza entre el PAN y el PRD que proponga un/a candidata/o con un programa de gobierno común?

sí no no sé

¿Estaras de acuerdo en una alianza entre el PAN y el PRD que proponga un/a candidata/o con un programa de gobierno común?

sí no no sé

5. Llenado del Acta

Una vez que se revisó que estas sumatorias sean correctas, se procederá a llenar el Acta de la Consulta con la siguiente información:

- Número de la Mesa.- Está integrado por el Distrito donde se encuentra la mesa y el número que se le asignó por parte de Alianza Cívica.
- Hora de Apertura.- Se debe referir la hora en que los Responsables de la Mesa están listos para comenzar a atender a los ciudadanos que acudan a manifestar su opinión.
- A. Ubicación de la Mesa.- Se escribirá la dirección correspondiente al lugar en el que se instaló la Mesa de la Consulta y la referencia que es muy importante para su fácil localización.
- B. Responsables de la Mesa.- Se escribirán los nombres completos (nombres y apellidos, tal como aparecen en su identificación oficial con fotografía) de los dos Responsables de la Mesa, y ambos deberán firmar al lado de su nombre.
- C. Papeletas.- En este apartado se deberá consignar:
 - El número de papeletas iniciales recibidas para la instalación de la mesa.
 - El número de papeletas adicionales recibidas a lo largo del periodo de funcionamiento de la mesa.
 - El número de papeletas totales que se manejaron en la Mesa de la Consulta; es decir la suma de papeletas iniciales + papeletas adicionales.

20

Papeletas				
No. de papeletas iniciales	No. de papeletas adicionales			No. de papeletas TOTALES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- En caso de que se hayan solicitado papeletas adicionales, se deberá consignar el nombre completo y la firma del Responsable de la Mesa que las recibió, así como el nombre completo y la firma de quien las entregó.
- Hora de Cierre.- Se debe referir la hora en que se terminó de atender al último ciudadano que se encontraba en la fila de espera para participar en la consulta.
- D. Conteo de resultados.- Este apartado es el más importante del acta, puesto que en él se deberá señalar:
 - El número de papeletas NO utilizadas,
 - El número de fichas que se utilizaron y en las que los participantes escribieron sus datos,
 - El total de papeletas que se depositaron en la urna,

• Los resultados finales de cada una de las opciones de participación: SÍ – NO – NO SÉ, así como el número de papeletas NULAS. La sumatoria de estas cuatro cifras deberá coincidir con la cantidad anotada en el inciso 3. Total de papeletas en la urna.

D. Conteo de resultados

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1. No. de papeletas no utilizadas	2. No. de fichas utilizadas	3. Total de papeletas en la urna. *
4. Resultados	<input type="text"/>	SÍ
	<input type="text"/>	NO
	<input type="text"/>	NO sé
	<input type="text"/>	NULOS
* NOTA: Este TOTAL debe coincidir con la cantidad del inciso 3. →		<input type="text"/> TOTAL *

• **Incidentes.**- En este espacio se deberán referir los sucesos o eventos que hayan interferido con el buen desarrollo de la Consulta Ciudadana. Los Responsables de la Mesa deberán explicar en qué consistió el evento, quiénes estuvieron involucrados y en qué horario ocurrió. Asimismo, deberá mencionarse en este espacio del Acta las pruebas que apoyen dicho reporte (fotos, videos, audios), mismas que se entregarán al Jefe de Brigada y/o Asistente Operativo el cual lleva un record de incidencias en todo tu distrito por lo cual deberás informarle de inmediato.

En virtud de que el espacio para este reporte es pequeño, se podrá utilizar la parte posterior del Acta de la Consulta para ofrecer una explicación amplia y, si es necesario, se pueden utilizar las hojas adicionales que sean necesarias, mismas que habrán entregarse al Asistente Operativo y/o Jefe de Brigada.

Incidentes
 Hacéndonos proporcionar los siguientes datos en tu reporte: qué, quiénes y en qué horario sucedieron los incidentes. Si tienes fotos o videos menciónalos aquí y hazlos llegar a tu jefe de brigada.

Si necesitas más espacio para reportar los incidentes continúa en la página de atrás o en hojas adicionales y anexalas. Indica en este recuadro. →

NOMBRE	TESTIGOS	FIRMA
--------	----------	-------

Testigos.- Este espacio será utilizado por las personas que estuvieron presentes en el conteo de las papeletas y que así deseen hacerlo, firmen el Acta de la Consulta en calidad de testigos.

Publicación de Resultados de la Mesa de Consulta

En apego al principio de transparencia, se escribirán los resultados finales en el cartel de identificación de la mesa y publicación de resultados, en el espacio correspondiente para cada una de las opciones. Dicho cartel se fijará en un lugar visible.

No se entregará copia del Acta de la Consulta a ninguna persona, pero se permitirá a los interesados sacarle una fotografía.

 Alianza Cívica Consulta Ciudadana Estado de México 2011	Número de mesa <input type="text"/>
Resultados	
No	<input type="text"/>
Sí	<input type="text"/>
No sé	<input type="text"/>
Nulos	<input type="text"/>

ENVÍO DE INFORMACIÓN AL CENTRO DE CÓMPUTO

Comunicación al Centro de Cómputo

Este es el momento fundamental de la Consulta, pues los Responsables de la Mesa deberán transmitir los resultados finales inmediatamente después de llenar el Acta de la Consulta, de manera clara y precisa, a través de los medios destinados para ello:

Plan A: Mensaje de texto con aplicación instalada durante la capacitación.

Plan B: Mensaje de texto (SMS).

Plan C: En un café internet MUY CERCANO. Registrando los resultados en el portal www.alianzaviciva.org.mx/consultaedomex. Esta opción es especialmente para las zonas donde no hay señal de celular.

Plan de emergencia (sólo en caso que todo lo demás falle): Llamando al Centro Telefónico que se instalará para el efecto, y cuyo número te proporcionará tu Jefe de Brigada.

NOTA: La transmisión de resultados finales es un momento muy serio, porque el tiempo para hacerlo es escaso y todos los datos van a llegar de manera simultánea. Por eso es fundamental que los Responsables de la Mesa tengan a la mano su CONTRASEÑA, pues sin ella no podrán efectuar el envío de los datos.

El reporte debe enviarse inmediatamente después de que se terminó de llenar el Acta de la Consulta, en cualquier circunstancia, por aislada que esté la mesa.

Plan A

Mensaje de celular con la aplicación instalada durante la capacitación

Si cuentas con esta opción, te pedimos seguir las instrucciones que aparecen en la pantalla, llenar el formulario y enviar la información.

El mensaje de texto genera uno de respuesta, confirmando de recibido. Si no llega, favor de volver a intentar. En caso de falla reiterada del mensaje de celular, favor de pasar de inmediato al Plan B.

Plan B

Mensaje de celular simple

Si no cuentas con la aplicación, deberás enviar el mensaje iniciando por TU CONTRASEÑA y luego escribir los datos de la mesa y los resultados finales.

El numero de la Mesa es igual al numero del Distrito seguido de un espacio y después el número de mesa (el cual te será proporcionado por la Coordinación General).

Ejemplo: La mesa 25 del distrito 3, inicia su mensaje así:
3 (espacio) 25

Después deberás escribir los resultados:

Si el resultado final es 50, para el Sí 20, para el No 25, para el No sé 5 y no hubo anulados, el mensaje se ve así:

totales 50 si 20 no 25 nose 5 nulos 0

De tal manera que en el ejemplo, correspondiente a la mesa 325, se ve así en la pantalla:

Contraseña 3 25 total 50 si 20 no 25 nose 5 nulos 0

No es necesario colocar 0 antes de las unidades o decenas (05 ó 020, no son necesarios).

La clave puede ir en minúsculas o mayúsculas, pues eso no importa.

El mensaje de texto genera un SMS de respuesta confirmando de recibido. Si no llega, favor de volver a intentar.

En caso de falla reiterada del mensaje de celular, favor de pasar de inmediato al Plan C: Registro en Internet o el de Emergencia.

NOTA: Cerciórate que el total de las papeletas utilizadas correspondan a la sumatoria del Si, No, No sé, Nulos

Si el total de papeletas utilizadas no coincide con la sumatoria, el sistema te generará un mensaje de notificación y debes corregir el error.

Plan C

Registro en Internet

El registro en Internet también debe realizarse lo más inmediato a la conclusión del llenado del Acta de la Consulta. En las condiciones más difíciles no deben pasar más de 30 minutos entre la firma del Acta y el registro en Internet.

Para ello es imprescindible que el Jefe de Brigada, junto con los Responsables de la Mesa, ubiquen un domingo antes de la consulta, dónde se encuentra la computadora con internet más cercana. Puede ser un café internet que esté abierto en domingo por la tarde-noche, la casa de un amigo o cualquier otra opción viable. Todos los Responsables de Mesa requieren un plan C por si falla la comunicación con celular.

En la página de la Consulta www.alianzacivica.org.mx/consultaedomex hay un botón del lado izquierdo que dice organizador . Dale clic y te ingresará al sistema donde podrás capturar los resultados finales . Para acceder a este sitio es imprescindible que escribas tu contraseña.

Plan de emergencia

(en caso de que falle el SMS y no haya manera de registro en Internet de manera inmediata): Llamada telefónica

Si no se puede enviar el mensaje de celular y tampoco se cuenta con servicio de internet, deberás hacer una llamada telefónica a los números del Centro de Cómputo que te proporcionará tu Jefe de Brigada. Recuerda tener a la mano tu CONTRASEÑA al momento de comunicarte.

Al establecer la comunicación no hay que hacer conversación, y sólo se debe decir:
"Quiero hacer un reporte de resultados de la Consulta"

La respuesta será:
"Dame tu contraseña"

El responsable de mesa dirá de manera clara su contraseña.

El operador del centro de cómputo solicitará primero el número de mesa, incluyendo distrito.

La forma correcta de contestar es:
Distrito – mesa
O sea, número de distrito y el número de mesa.
Sin necesidad de más palabras, por ejemplo:

•¿Mesa?

•5-15

Eso quiere decir, distrito 5, mesa 15.

Se hace una pausa porque el sistema verifica que la CONTRASEÑA corresponda a la mesa.

Una vez aprobado, el operador telefónico pregunta:

- ¿Resultados? Dime cuantos por sí:

El responsable contesta: SI – xxx (número de manera clara)

Por ejemplo:

- sí doscientos, no cincuenta... Y así sigue el reporte... Total quinientos

El operador vuelve a leer los datos completos para que el responsable confirme, dice:

•Confirmando Mesa 5-15 total 315 si 200 no 100 no sé 10 nulos 5. ¿Es correcto?

Si los datos son correctos conforme al Acta, el responsable de mesa contesta AFIRMATIVO, está bien y se despide rápidamente sin hacer mayor conversación.

•AFIRMATIVO, muchas gracias, buenas noches.

En caso de que haya que corregir algún dato, lo expresa de manera clara y directa. La forma correcta es:

CORRECCIÓN, el dato del NO, debe decir cien, repito el NO debe decir cien

RECUERDA QUE DEBERAS REPORTAR INMEDIATAMENTE A TU JEFE DE BRIGADA EL ENVÍO DE RESULTADOS

NOTA: La llamada telefónica es una medida de emergencia y por eso tiene que ser muy cuidadosa y rápida, para evitar errores de escucha o de transmisión.

La forma de comunicación debe ser igual o muy similar a la que se ha usado en el ejemplo, evitando toda forma de chacoteo, aclaración, bromas, comentarios o intentar reportar otros datos, por importantes que sean.

Cualquier otro asunto se reporta al Jefe de Brigada.

Entrega de Actas y Materiales de la Consulta

Después de enviar el reporte con los resultados finales, los Responsables de la Mesa deberán entregar al Jefe de Brigada:

- El Acta de la Consulta,
- El sobre rotulado con la leyenda “Papeletas y Fichas utilizadas” conteniendo las papeletas utilizadas sujetadas con una liga y fichas utilizadas también sujetadas con otra más; posteriormente. SÉLLALO CON DIUREX.
- El sobre rotulado con la leyenda “Papeletas y Fichas no utilizadas” conteniendo las papeletas y fichas que no se usaron (no es necesario sujetarlas con ligas). SÉLLALO CON DIUREX. Pega el Acta en el sobre de “Papeletas y Fichas utilizadas”(no tapes la leyenda) en sus cuatro extremos, enseguida envuelve con diurex los dos paquetes dejando como frente el Acta formando un solo paquete.
- La tinta indeleble que haya sobrado.
- Entrega del contra recibo de tarjeta de pre pago, copia fotostática de tu IFE y Recibo de Honorarios firmado.

Esto se debe realizar el mismo domingo por la noche, en los casos en que sea posible. Si la distancia o el horario no lo permiten, entonces se debe entregar el lunes a primera hora.

Es importante tener claro que el Reglamento de la Consulta obliga a que Alianza Cívica, como instancia responsable de la organización técnica y logística de la Consulta Ciudadana, tenga concentradas el 100% de las Actas de la Consulta a más tardar el martes por la mañana. Dadas las distancias desde los distintos puntos del Estado de México, esto sólo será posible si las actas se entregan a los Jefes de Brigada o a los Coordinadores Distritales -en los casos que corresponda- durante el transcurso de la mañana del lunes 28 de marzo.

Para facilitar esta recopilación de materiales, el Jefe de Brigada debe acordar con cada Responsable de la Mesa la hora y el lugar para recibir el acta, sea el domingo o el lunes temprano en caso de que suceda algo que impida o dificulte la entrega el mismo día de la Consulta si no es posible esta reunión uno de los Responsables de Mesa lo buscará para la entrega de material.

NOTA: Es importante considerar que el Coordinador Logístico y/o Jefe de Brigada también deben devolver al proveedor la mesa, mantel y sillas el mismo día de la Consulta, por lo que no estará fácilmente "libre" (Jefe de Brigada) para recopilar el Acta y materiales, por lo tanto es compromiso de los Responsables de Mesa que uno de ellos los entregue y el otro se quede en espera del proveedor de la mesa y sillas.



INCIDENTES, QUEJAS Y DENUNCIAS

Los Responsables de las Mesas cuidarán mantener a salvo en primer término su integridad física, después los materiales de la Consulta, así como el desarrollo normal de la participación ciudadana.

Incidentes

En los casos en que lo consideren necesario (por provocaciones, cuestiones climáticas o alguna otra eventualidad que afecte la realización pacífica y normal de la Consulta), los Responsables de la Mesa podrán detener el proceso de participación o, en dado caso, llegar a suspenderlo.

Los Responsables de la Mesa harán lo posible para aportar la información que compruebe la eventualidad por la que decidieron detener o suspender el proceso de participación, como serían fotografías o videos tomados con su celular (si tiene cámara).

Si la mesa se cierra temporal o definitivamente por estas situaciones lo harán saber de inmediato a los Jefes de Brigada, quienes a su vez lo comunicarán al Coordinador de Distrito, él se personará lo más pronto que puedan en la mesa que reportó este tipo de incidente.

Quejas y Denuncias

Las personas que deseen presentar una queja sobre la organización de la Consulta contarán con medios para hacerlas llegar al Consejo Ciudadano, que funge como autoridad de la Consulta, por las siguientes vías:

nacional@propuestacivica.org.mx

**A la dirección: Av. División del Norte 2657-2;
Col. Del Carmen Coyoacán; Del. Coyoacán C.P.
04100 México, D. F.**

**A los teléfonos: 01 (55) 56 59 59 20,
01 (55) 56 04 05 51**

Los Responsables de la Mesa no podrán recibir este tipo de quejas y deberán indicar a los ciudadanos dónde hacerlo, a menos que las personas insistan en que prefieren presentarlas a través de ellos. Únicamente en esos casos, los Responsables de la Mesa recibirán los escritos de queja y deberán entregarlos al Asistente Operativo.

Las vías que se deben sugerir son : enviar un correo electrónico o hacer una llamada al Consejo Ciudadano.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONSULTA

La Consulta Ciudadana es un ejercicio democrático de participación ciudadana.

No es organizado por el gobierno o por el Instituto Electoral.

Es convocado por los partidos políticos y organizado por una asociación civil de reconocido prestigio por su labor a favor de la democracia.

Ninguna autoridad puede interferir o negar el derecho a colocar las mesas, a realizar la consulta o que participe la ciudadanía, de acuerdo a las siguientes disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que es totalmente vigente en el Estado de México como en todo el país:

Artículo 35. Son prerrogativas del ciudadano:

III. Asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país;

Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público;

Artículo 7o. Es inviolable la libertad de escribir y publicar escritos sobre cualquiera materia. Ninguna ley ni autoridad puede establecer la previa censura, ni exigir fianza a los autores o impresores, ni coartar la libertad de imprenta, que no tiene más límites que el respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública.

Artículo 9o. No se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente con cualquier objeto lícito; pero solamente los ciudadanos de la República podrán hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos del país... No se considerará ilegal, y no podrá ser disuelta una asamblea o reunión que tenga por objeto hacer una petición o presentar una protesta por algún acto, a una autoridad, si no se profieren injurias contra ésta, ni se hiciere uso de violencias o amenazas para intimidarla u obligarla a resolver en el sentido que se desee.

Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

Directorio

TELEFONOS

ALIANZA CIVICA 55-5674-6802, 5556745937 y 55398733

COORDINADOR DISTRITAL

JEFE DE BRIGADA



