

Realización de elecciones para funcionarios de sindicatos locales



Guía para oficiales electorales

Boleta Oficial

| | |
|---|-------------------------------------|
|  | |
|  | <input type="checkbox"/> |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> |
| | |
|  | |
|  | <input type="checkbox"/> |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> |

El material contenido en esta publicación es de dominio público y podrá ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, sin permiso del gobierno federal. Se solicita que se le dé el crédito correspondiente, pero no es condición hacerlo. Se requiere permiso expreso solo cuando se trate de reproducir cualquier material con derechos de autor contenido en esta publicación.

Este material se facilitará a individuos con alguna discapacidad sensorial bajo la solicitud correspondiente.

Teléfono de voz: (202) 693-0123

Teléfono TTY*: 1-877-889-5627

*Máquina teletipo de escribir.

Realización de elecciones para funcionarios de sindicatos locales



Guía para oficiales electorales

Departamento del Trabajo de los Estados Unidos
Elaine L. Chao, Secretaria

Administración de Estándares Laborales
Oficina de Estándares Obrero-Patronales
2007

Mensaje a los oficiales electorales de elecciones sindicales locales

¡Felicidades! Usted ha sido seleccionado para fungir como oficial electoral en su sindicato. Usted fue seleccionado porque pudo haber voluntariado, sido elegido por los miembros, nombrado por el presidente de su sindicato, escogido por uno de los candidatos o simplemente le asignaron esta función. De cualquier manera, durante las próximas semanas usted y los demás oficiales electorales han sido confiados con la responsabilidad de ofrecer a los miembros la oportunidad de ejercer el derecho más fundamental de los sindicatos: el derecho de elegir a sus funcionarios a través del voto secreto. No subestime la importancia de su función, usted es una parte esencial del proceso democrático. Aquellos que sean elegidos como funcionarios ayudarán a definir el futuro de su sindicato conforme administren las finanzas sindicales, estén involucrados en las negociaciones de contratos y quejas, y realicen cualquier otro trabajo que afecte el bienestar de los miembros sindicales.

Su Función

Como oficial electoral usted será responsable de realizar las elecciones de su sindicato de acuerdo a la ley federal y al acta constitutiva y estatutos de su sindicato. Esto implica que usted desempeñará varias funciones como crear las reglas, ser comunicador y juez. Deberá ser paciente, estar bien informado, ser organizado y firme y más importantemente, ser imparcial. Habrá momentos en los que su trabajo le parecerá sin gratitud, pero recuerde que su trabajo no es el agrandar a los demás, sino lleva a cabo unas elecciones limpias y honestas.

Durante el proceso electoral, los oficiales electorales deben guiarse de tres principios. Primero, deberá ser justo e imparcial, tratando a todos los candidatos por igual y sin mostrar ningún acto de favoritismo o que aparente serlo. Deberá mantener relaciones profesionales con todos los candidatos aún si trabaja o es amigo de uno de ellos. Segundo, deberá acatar las reglas para elecciones de la carta constitutiva y estatutos de su sindicato, así como cualquier otra regla sindical para elecciones siempre y cuando no sean inconsistentes con la ley federal. Finalmente, deberá mantener las tradiciones democráticas estadounidenses de proteger los derechos de cualquier miembro en buen estado para nominar a un compañero, auto-nominarse y al voto secreto para elegir a los funcionarios de su sindicato.

Qué contiene esta Guía

Esta Guía ha sido preparada por la Oficina de Estándares Obrero-Patronales (OLMS) del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos para ayudar a oficiales electorales en la realización de elecciones de funcionarios de sindicatos locales. La Ley de Notificación y Divulgación Obrero-Patronal de 1959, con sus enmiendas (Labor-Management Reporting and Disclosure Act of 1959, as Amended (LMRDA)), establece ciertos derechos para los miembros sindicales y contiene disposiciones para asegurar la democracia e integridad financiera en los sindicatos. En particular, el Título IV de la LMRDA establece los procedimientos democráticos básicos que los sindicatos deben seguir al realizar sus elecciones. La OMS también ha publicado reglamentaciones que interpretan las disposiciones electorales de la LMRDA.

La Guía está diseñada para ser una referencia fácil de usar basada en la ley y reglamentaciones, así como en la experiencia y conocimientos del personal de la OLMS. Lo lleva a través del proceso electoral paso por paso, ayuda a identificar sus responsabilidades en cada paso y ofrece sugerencias para hacerle el trabajo más fácil. Excepto por el primer y último capítulos, cada capítulo se divide en tres partes. “Requisitos” tiene información esencial sobre los estándares necesarios para realizar elecciones. “Sugerencias” ofrece consejos prácticos para los oficiales electorales y “Errores Comunes” previene de las equivocaciones más comunes en las elecciones sindicales. Cada capítulo concluye con las disposiciones aplicables de la LMRDA, un lugar en donde incluir disposiciones de la carta constitutiva y estatutos de su sindicato y un lugar para notas.

Muchos de los capítulos en la Guía son seguidos de Figuras (tales como ejemplos de las notificaciones electorales) que se relacionan con el tema tratado. Dos sindicatos ficticios (Trabajadores de Fábricas Local 888 y Local 999) se utilizan en varias de las Figuras para ilustrar los procedimientos recomendados para nominarse y de elecciones de un sindicato típico. Puede que su sindicato adapte algunas de estas figuras para que se utilicen en sus propias elecciones. Como referencia al final del Capítulo 15 se incluye el texto del Título IV de la LMRDA – *Elecciones* y la Sección 504 – *Protección contra ciertos funcionarios*. Asimismo, se incluye para su uso la *Lista para realizar elecciones de funcionarios de sindicatos locales*.

Estamos concientes que los sindicatos operan de maneras diferentes, utilizando actas constitutivas y estatutos distintos, así como procedimientos electorales y que los oficiales electorales tienen diferentes grados de responsabilidad. Por ello, no toda la información de la Guía es aplicable a todos los sindicatos. Por ejemplo, algunos oficiales electorales no estarán involucrados en el proceso electoral hasta que se concluyan las nominaciones, mientras que otros estarán involucrados desde etapas anteriores. De igual forma, los lineamientos contenidos en *Elecciones de Funcionarios de Sindicatos Locales por Correo*, al final de esta Guía, se aplica solamente a los sindicatos que pueden elegir a sus funcionarios por correo o que permiten que los miembros ausentes voten.

Quién debería de utilizar esta Guía

Esta Guía debería ser utilizada por los oficiales electorales responsables de realizar las elecciones. El término genérico “oficiales electorales” se usa para referirse a cajeros, miembros del comité electoral, jueces de las elecciones, etc. A pesar de que la Guía cubre lo “básico” y está diseñada primordialmente para oficiales electorales con poca o ninguna experiencia en la realización de elecciones, puede ser útil para oficiales con más experimentados. No asuma que las elecciones pasadas de su sindicato realizaron de acuerdo a todos los requisitos de la ley federal porque no hubo protestas o quejas. Las violaciones a la ley federal pudieron haber ocurrido pero nadie se quejó sobre ello. Si los mismos errores se vuelven a cometer, las elecciones pueden ser cuestionadas exitosamente por un candidato perdedor o cualquier otro miembro del sindicato.

Cómo utilizar esta Guía

Una vez que han sido seleccionados, los oficiales electorales deben de familiarizarse con los contenidos de esta Guía tan pronto como les sea posible. Una revisión inicial de la Guía le aportará una perspectiva general del proceso electoral y señalará todos los pasos necesarios para realizar elecciones justas e imparciales.

No se espera que usted recuerde todas las reglas para realizar elecciones después de que vea la Guía. En su lugar, antes de que se realice de cada etapa del proceso electoral en su sindicato, lea los capítulos relevantes para entender mejor los requisitos y sus responsabilidades y consúltela frecuentemente durante el proceso electoral. A pesar de que hemos tratado de incluir toda la información necesaria, la Guía no incluye cada situación que se puede desarrollar. Algunas elecciones pueden tener temas complejos o inusuales que requerirán que usted busque ayuda en otro lugar.

Buscando ayuda

Si usted necesita asesoría o tiene preguntas sobre los requisitos electorales de la carta constitutiva o estatutos de su sindicato, quizá desee solicitar ayuda de la institución a la cual pertenece su sindicato. Además, los empleados de la OLMS en las oficinas regionales que se incluyen al final de esta Guía pueden contestar sus preguntas sobre la LMRDA, reglamentaciones relacionadas y otra información contenida en esta Guía. Sin embargo, la OMS no interpreta disposiciones específicas de las actas constitutivas o estatutos de los sindicatos ni participa directamente o lleva a cabo elecciones sindicales excepto en las situaciones descritas en el Capítulo 15.

Cómo empezar

Ahora que ya se familiarizó con el propósito y los contenidos de la Guía y cómo mejor usarlos, es tiempo de comenzar. Lea el Capítulo 1 y empiece a prepararse para las elecciones de los funcionarios de su sindicato.

Contenido

Capítulos

| | | |
|----|---------------------------------------|----|
| 1 | Preparación | 1 |
| 2 | Aviso de nominación | 9 |
| 3 | Nominaciones | 12 |
| 4 | Quien puede competir por un puesto | 14 |
| 5 | Candidatos | 19 |
| 6 | Distribución de literatura de campaña | 21 |
| 7 | Revisión de la lista de miembros | 23 |
| 8 | Fondos sindicales y del empleador | 25 |
| 9 | Derecho al voto | 28 |
| 10 | Notificación electoral | 31 |
| 11 | Boletas | 35 |
| 12 | Casillas electorales | 39 |
| 13 | Observadores | 50 |
| 14 | Conteo de las boletas | 53 |
| 15 | Protestas electorales | 64 |

Figuras

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Agenda para las elecciones | 4 |
| 2 | Reglas electorales y de campaña | 5 |
| 3 | Aviso de nominación | 11 |
| 4 | Carta de elegibilidad para candidatos - elegible | 17 |
| 5 | Cata de elegibilidad para candidatos - inelegible | 18 |
| 6 | Carta de prohibición de fondos sindicales y del empleador | 27 |
| 7 | Notificación electoral | 33 |
| 8 | Aviso de nominación y notificación electoral | 34 |
| 9 | Boleta oficial | 38 |
| 10 | Diagrama de las casillas electorales – misma entrada y salida | 43 |
| 11 | Diagrama de las casillas electorales – entrada y salida diferentes | 44 |
| 12 | Lista de Equipo y Materiales para las Casillas Electorales | 45 |
| 13 | Registro de electores | 46 |
| 14 | Lineamientos para boletas cuestionadas | 47 |
| 15 | Reglas para observadores | 52 |
| 16 | Hoja de conteo | 56 |
| 17 | Resumen de votos | 57 |
| 18 | Lineamientos para el conteo de boletas | 58 |
| 19 | Lineamientos para anulación de boletas | 61 |
| 20 | Certificación del conteo de boletas | 62 |

• Referencias.

LMRDA Título IV - Elecciones

LMRDA Sección 504

Lista para la realización de elecciones para funcionarios de sindicatos locales

Elecciones de funcionarios de sindicatos locales por correo

Capítulo 1: Preparación

Al inicio de las nominaciones y las elecciones, su trabajo como oficial electoral puede parecerle abrumador. Sin embargo, si usted conceptualiza al proceso electoral como algo que ocurre en varias etapas y entiende sus responsabilidades en cada etapa, entonces el proceso entero se torna más manejable. En esta etapa inicial del proceso, la preparación es lo más importante ya que una buena planeación y organización son ingredientes claves para realizar unas elecciones justas. Este capítulo describe los primeros pasos que un oficial electoral debe tomar para prepararse, incluyendo el reunirse con otros oficiales electorales para determinar responsabilidades electorales específicas, revisar los materiales utilizados en elecciones anteriores, obtener cierta información de los funcionarios actuales de su sindicato y programar actividades electorales y de nominación de importancia.

Determinación de responsabilidades electorales

El primer paso en la preparación para realizar unas elecciones es determinar sus responsabilidades específicas como oficial electoral. Después de haber sido seleccionados, los oficiales electorales deben reunirse o aclarar sus funciones telefónicamente lo más pronto posible. Deberán seleccionar a un presidente o líder si es que no existe uno ya designado. Si ninguno de los oficiales electorales ha realizado elecciones con anterioridad, considere contactar a los miembros de su sindicato que ya la realizado para discutir sus experiencias buenas y malas. Los oficiales electorales también pueden contactar al órgano del cual el sindicato forma parte para recibir la asesoría o información que necesite sobre sus responsabilidades en el proceso.

Revisión de materiales de elecciones pasadas

Una vez determinadas las responsabilidades generales, los oficiales electorales deben de obtener y revisar lo siguiente:

- La carta constitutiva y estatutos más recientes de su sindicato, especialmente aquellas relacionadas con el buen estado de los miembros, votaciones y elegibilidad de candidatos, notificaciones a los miembros y cualquier otro requerimiento de los oficiales electorales. Cada oficial electoral deberá tener una copia para consultarla a lo largo del

proceso electoral. Cualquier otra regla para las elecciones también deberán ser revisada.

- Las notificaciones de elección, boletas, hojas de conteo y correspondencia utilizada en elecciones pasadas de su sindicato que puedan servir como modelo para las actuales.

Los oficiales electorales deben también revisar las cartas ejemplo, notificaciones, boletas, hojas de conteo y otros materiales de nominación y elección incluidas como Figuras en esta Guía, mismas que pueden ser adaptadas para las elecciones de sus sindicato.

Reuniones con funcionarios actuales

Antes de que inicie el proceso, es muy importante que usted y el resto de los oficiales electorales se entrevisten con los funcionarios actuales del sindicato para:

- Busque su colaboración y ayuda. Asegúrese de que están concientes que usted debe permanecer imparcial y que no tiene derecho a ningún tipo de privilegios o consideraciones especiales por ser funcionarios actualmente.
- Averigüe sobre cualquier problema ocurrido en las nominaciones o elecciones más recientes, tales como quejas en el lugar de conteos, el horario para votar o elegibilidad de los electores. De ser así, pregunte a los funcionarios actuales sus recomendaciones para evitar esos problemas en las elecciones que están por venir.

- Discuta cuales responsabilidades electorales serán manejadas por los funcionarios y/o personal del sindicato. Por ejemplo, quién actualizará la lista de miembros y sus direcciones y quien enviará notificaciones electorales a los miembros.
- Determine a la persona en el sindicato con quien deben comunicarse para obtener información y materiales relacionados con las elecciones.
- Decida quien preparará la lista de electores elegibles, cuando estará disponible y el número de copias necesarias. No olvide que la lista debe de estar actualizada y contener los nombres de todos los miembros elegibles para votar de acuerdo a las disposiciones de la carta constitutiva y estatutos de su sindicato.
- Identifique contactos apropiados de los empleadores que puedan proporcionar información relacionada con la elegibilidad de electores o candidatos o que puedan aprobar el uso de las instalaciones del empleador como lugares de conteo.
- En su caso, determine cuando se realizarán los pagos a oficiales electorales por “tiempo perdido” o de cualquier otro tipo. Por ejemplo, pagará el sindicato el tiempo perdido a los oficiales electorales que preparen y envíen la literatura de campaña solicitada por los candidatos?

Es importante que los oficiales electorales obtengan esta información al inicio del proceso y traten con los funcionarios actuales directa y honestamente para prevenir malentendidos y otros problemas a futuro.

Programación de las elecciones

Después de reunirse con los funcionarios actuales, los oficiales electorales deben reunirse como grupo para tomar algunas decisiones importantes. Primero, debe decidir cuando y en donde se llevarán a cabo las elecciones de acuerdo a las disposiciones de su sindicato. En caso de que las elecciones se realicen en un lugar de conteos, deberá de seleccionar una (s)

ubicación(es) para las conteos y asignar el horario para la votación asegurando que haya suficiente oportunidad para que todos los miembros voten. Recuerde seleccionar un lugar para las conteos que sea apto para ello y no solo porque se utilizó en las elecciones pasadas.

En caso de que las elecciones se realicen por correo y después de haber revisado la sección *Elecciones de Funcionarios de Sindicatos Locales por Correo* al final de esta Guía, determine donde, cuando y quien preparará y enviará los paquetes de boletas.

A continuación los oficiales electorales deberán desarrollar un cronograma detallado que incluya todas las fechas límites importantes relacionadas con las elecciones. La Figura 1 de esta Guía es una agenda para elecciones que le ayudará a planear las fechas importantes. Si la planeación se hace empezando con la fecha de las elecciones y de allí para atrás, podrá establecer todos los eventos importantes como la fecha para el envío de las notificaciones de nominación, la reunión de nominaciones, fecha límite para aceptación de nominaciones, envío de notificaciones de elección, preparación e impresión de boletas y la cuenta de las mismas. Al preparar el cronograma, incluya fechas límite especificadas en la carta constitutiva o estatutos de su sindicato y recuerde contemplar días festivos y fines de semana. Después de que esté listo el cronograma, los oficiales electorales deben decidir quien será responsable de completar las diferentes tareas descritas en la Agenda de Elecciones.

Sugerencias adicionales

Basada en la experiencia de investigación y supervisión de elecciones para funcionarios de sindicatos, la OLMS ofrece estas sugerencias adicionales para realizarlas con mayor facilidad.

- Mantenga notas, copias de los materiales electorales y archivos de las decisiones tomadas a través del proceso. Esto servirá para refrescarle la memoria en caso de que una decisión sea cuestionada o si se le pide que explique sus acciones. También ayudarán a

aquellos que realicen las elecciones a futuro.

- Reúnanse regularmente para confirmar que todas las tareas necesarias están siendo atendidas, así como para discutir problemas o dudas. Revise y discuta los contenidos de la Guía en cada etapa del proceso de nominación y elecciones para asegurar que entiende su función y responsabilidades.
- Desarrolle reglas que detallen las fechas importantes en el proceso de nominación y las elecciones y los lineamientos a seguir durante el período electoral. La Figura 2 – Reglas de Elecciones y Campañas es un conjunto de reglas de un sindicato ficticio.
- Distribuya copias de las reglas electorales a todos los candidatos y manténgalos informados de cambios en ellas y sus decisiones. Muchos problemas suelen ocurrir por falta de

comunicación. Verá que los miembros y candidatos cuestionarán menos las elecciones si usted explica adecuadamente las reglas y procedimientos por adelantado.

- Motive a que los candidatos, observadores y miembros hagan preguntas o expongan problemas sobre los procedimientos de nominación y elecciones tan pronto como puedan para que los oficiales electorales tengan oportunidad de remediarlos o hacer los cambios necesarios en las reglas.

No posponga las cosas. El invertir algo de tiempo al inicio del proceso para detallar tareas específicas y las personas responsables de hacerlas, resultará en unas mejores elecciones y hará su trabajo más fácil y agradable. facilitará su trabajo

FIGURA 1

| |
|----------------------|
| <p>Notas:</p> |
|----------------------|

Agenda para las elecciones

Esta agenda está diseñada para ayudar a que los oficiales electorales planeen las actividades más importantes relacionadas con la realización de las elecciones de funcionarios. Los plazos de tiempo propuestos están basados en la experiencia en supervisar elecciones de la OLMS y, salvo en donde se indica, son solo sugerencias. Algunas de las actividades listadas pueden ocurrir en una secuencia distinta, lo que requerirá que esta agenda sea ajustada. Cualquier otra actividad requerida por su sindicato deberá ser añadida a la agenda.

Ingrese primero la fecha en la que se llevarán a cabo las elecciones y trabaja de allí hacia atrás escribiendo las fechas de las demás actividades. Recuerde contemplar días festivos y fines de semana. Siga las fechas o límites de tiempo especificados en la carta constitutiva o estatutos de su sindicato y asegúrese de dar suficiente tiempo a cada actividad.

| Fecha | Actividad |
|-------|--|
| | Actualización de la lista de miembros del sindicato y compararla con la lista de direcciones con la que se enviarán las notificaciones electorales (6 a 8 semanas antes de las elecciones) |
| | Preparación de reglas de campaña y elección (antes de la reunión de nominaciones) |
| | Notificaciones de nominación enviadas por correo y diseminadas (por lo menos 10 días antes de la reunión de nominación) |
| | Fecha límite para la recepción de nominaciones escritas, en caso de ser aplicable (al fin del día laboral del día la reunión de nominación) |
| | Realización de la reunión de nominación (4 a 6 semanas antes de las elecciones) |
| | Fecha límite para recepción de aceptaciones de los candidatos nominados (dentro de una semana después de la reunión de nominación). |
| | Verificación de elegibilidad de candidatos y envío de cartas con la notificación correspondiente a todos los candidatos nominados (inmediatamente después de la fecha límite para recibir aceptaciones) |
| | Reunión con candidatos para discutir las reglas de elecciones y campañas (tan pronto como sea posible después de la fecha límite de aceptaciones de nominaciones) |
| | Inicio del período para que los candidatos inspeccionen la lista de miembros del sindicato (30 días antes de las elecciones como lo requiere la LMRDA) |
| | Diseño de boletas y arreglos hechos con la imprenta (3 semanas antes de la elección) |
| | Preparación de la lista de electores elegibles (15 a 20 días antes de la elección) |
| | Aviso de las elecciones enviado por correo a la casa de cada miembro (por lo menos 15 días antes de las elecciones como lo requiere la LMRDA) |
| | Preparación de boletas y sobres para las boletas cuestionadas, registro de electores y hojas de conteo (1 semana antes de las elecciones) |
| | Terminar preparaciones de la casilla electoral, lista de conteos y actualización de la lista de electores (3 a 5 semanas antes de las elecciones) |
| | Fecha de las elecciones (seleccione una fecha y horas de votación que permitan el máximo número de electores posibles. En una elección por correo, la fecha de envío de boletas debería ser de 3 a 4 semanas antes de la fecha límite para su recepción) |
| | Conteo de boletas y anuncio de los resultados |

FIGURA 2

Reglas electorales y de campaña Trabajadores de Fábrica Local 888

1. Constitución y Estatutos

Las nominaciones y elecciones de los funcionarios del sindicato Trabajadores de Fábrica Local 888 se realizará de acuerdo a la Constitución Internacional de los trabajadores de Fábrica con fecha de 1 de octubre de 1988, los estatutos del Local 888 con fecha del 5 de abril de 1989 y la Ley de Notificación y Divulgación Obrero-Patronal de 1959, con sus enmiendas.

2. Período de funciones

Los funcionarios serán electos por un período de tres años que terminará el 30 de junio de 1999. Los funcionarios tomarán posesión de sus funciones en una reunión especial del Local 888 el 1 de julio de 2004.

3. Elegibilidad para ser funcionario

Como se establece en el Artículo VI de los Estatutos del Local 888, cualquier miembro que este al corriente en sus pagos de cuotas de marzo de 2004 antes de las 5pm el 2 de abril del 2004, está en condiciones de lanzar su candidatura.

4. Aviso de nominación

Se pondrá un aviso de las nominaciones en todos los tableros de avisos y lugares de trabajo del Local 888 y se enviará por correo el 23 de marzo de 2004 a todos los miembros del Local 888 que no estén trabajando

5. Reunión de Nominaciones

Nominaciones para los puestos de Presiente, Vicepresidente, Secretario-Tesorero, Secretario de Archivos y tres (3) miembros de la Junta Directiva se aceptarán durante la reunión de abril del 2004.

Fecha: Miércoles 3 de abril de 2004

Hora: 7:00 p.m.

Lugar: Salón del Local 888
4900 Pulaski Highway
Baltimore, MD 21224

Las nominaciones también pueden ser hechas por escrito pero deben ser recibidas por Bill Palmer, Secretario de Archivos, en la oficina del Local 888, 4900 Pulaski Highway, Baltimore, MD 21224, a más tardar a las 5 p.m. del 3 de abril de 2004. Para poder nominar a candidatos, los miembros deben de estar en buen estado con el sindicato de acuerdo al especificado en la Regla 3, mencionada arriba.

FIGURA 2 (CONT.)

6. Aceptación de nominaciones

De estar presente en la reunión, un candidato debe aceptar o declinar su nominación en ese momento. Cualquier candidato que no esté presente, debe someter su aceptación por escrito al Secretario de Archivos Hill Palmer antes de las 5 p.m. del 9 de abril de 2004.

7. Determinaciones para la elegibilidad de los candidatos

El Comité Electoral revisará los archivos financieros del Local 888 para determinar la elegibilidad de los candidatos. A los candidatos elegibles se les notificará de su elegibilidad, se les enviarán copia de estas reglas por correo y se les preguntará cómo desean que su nombre aparezca en la boleta. A los candidatos inelegibles se les informará de la(s) razón(es) por las cuales no pueden nominarse.

8. Reunión con los candidatos

A las 2 p.m. del sábado 13 de abril de 2004, el Comité Electoral se reunirá con todos los candidatos interesados en el salón del Local 888 para discutir procedimientos electorales, revisar la lista de miembros del sindicato, distribuir literatura de campaña, observadores y demás reglas de campaña. Durante esta reunión, se hará un sorteo para determinar las posiciones de los candidatos en la boleta. Si el candidato está ausente o no tiene un representante en la reunión, uno de los oficiales electorales representará al candidato en la sorteo.

9. Revisión de la lista de miembros

Cada candidato puede revisar la lista de miembros del Local 888, pero no copiarla, una vez dentro de los 30 días previos a las elecciones. Ningún candidato puede recibir una copia de la lista. La lista de miembros se podrá a disposición de los candidatos en las oficinas del local 888 entre las 8 a.m. y las 5p.m., de lunes a viernes desde el 18 de abril hasta el 17 de mayo de 2004. Cualquier candidato que desee revisar la lista deberá contactar al Secretario de Archivos, Bill Palmer.

10. Distribución de la literatura de campaña

El Local 888 accederá a toda solicitud razonable de los candidatos para distribuir la literatura de campaña. El costo de dicha distribución es por cuenta del candidato. Las solicitudes se atenderán en el orden en el que fueron recibidas. La literatura de campaña debe entregarse al comité Electoral en sobre cerrado, con estampillas postales ya puestas y listo para ser enviado, cada candidato deberá de verificar con el correo y asegurar las estampillas adecuadas.

Los candidatos deben pagar \$15 por cada envío de la literatura para cubrir el costo de las etiquetas de direcciones. El personal del Local 888 se encargará de poner las etiquetas en los sobres de la literatura a un costo de \$7.50 por hora. Los candidatos deberán contactar a Fran Wise, Presidenta electoral al 555-7676 para coordinar el envío por correo.

FIGURA 2 (CONT.)

11. Restricciones de campaña

La Ley federal prohíbe el uso de fondos sindicales o del empleador para promover la candidatura de cualquier persona en las elecciones para funcionarios de sindicatos. Esta prohibición se aplica a dinero en efectivo, instalaciones, equipo, vehículos, materiales de oficina, etc., perteneciente al sindicato Trabajadores de Fábrica Local 888 o de cualquier otro sindicato y empleadores con o sin trabajadores del Local 888. Los funcionarios sindicales y los empleados no pueden hacer campaña en el horario pagado por el sindicato.

12. Elegibilidad de los electores

De acuerdo al Artículo VI de los Estatutos del Local 888, cualquier miembro que esté al corriente en sus cuotas de abril de 2004 antes de las 5 p.m. del 17 de mayo de 2004 podrá votar en estas elecciones.

13. Notificación electoral

Se enviará por correo al a dirección de casa registrada una notificación de las elecciones más tardar el miércoles 1 de mayo de 2004. Las notificaciones electorales también se pondrán en los tableros de anuncios en todos los sitios de trabajo y en el salón del Local 888.

14. Observadores

Los candidatos tienen derecho a tener observadores presentes en las casillas y en la hoja de conteo. Los observadores deben ser miembros del Local 888 como lo requiere el Artículo X, Sección 2 de los Estatutos del Local 888, mismas que también prohíben que los candidatos sean observadores. Los candidatos deberán someter los nombres de sus observadores por escrito a Fran Wise, Presienta del Comité Electoral antes del día de las elecciones.

15. Día de las elecciones

Las elecciones se realizarán de las 7 a.m. a las 5 p.m. del sábado 18 de mayo de 2004 en el salón del Local 888, localizado en 4900 Pulaski Highway, Baltimore, MD. En las casillas, se les solicitará a los miembros su credencial de membresía, licencia de conducir u otra forma de identificación. Una vez confirmada la elegibilidad del miembro para votar, el Comité Electoral hará la notación pertinente al nombre del miembro la lista. Se solicitará a cada miembro que firme el registro de electores, de le dará una boleta y se le pedirá que vote en secreto utilizando las casillas de votación. Se *requiere* que todos los miembros utilicen las casillas de votación

El día de la elección, no se permitirá hacer campaña en las casillas electorales o en ninguna parte del salón del Local 888. Solamente se permitirá la presencia del Comité Electoral del Local 888, los observadores y miembros que estén votando o esperando para votar en el área para la votación.

FIGURA 2 (CONT.)

16. Conteo de boletas

Las boletas deben ser contadas por el Comité Electoral en el salón del Local 888 aproximadamente a las 5:15 p.m. después del cierre de las casillas el 18 de mayo de 2004.

De acuerdo al Artículo IX de los Estatutos del Local 888, no se permitirán votos escritos. El candidato que reciba el mayor número de votos será declarado el ganador. Si después del conteo el 18 de mayo hay algún empate, éste deberá ser decidido al azar por el Comité Electoral lanzando una moneda al aire.

17. Resultados electorales

Después del conteo final, los resultados de las elecciones se pondrán en el salón del Local 888 y en los tableros de anuncios de todos los lugares de trabajo. The election results will be posted at the Local 888 hall and on union bulletin boards at all work sites after the tally is completed.

18. Archivos electorales

Tal y como se requiere por la ley federal, el Secretario de Archivos del Local 888 es el responsable de mantener todos los archivos de las nominaciones y las elecciones por lo menos durante un año después de las elecciones.

19. Preguntas o problemas

Los candidatos o miembros que tengan preguntas sobre los procedimientos de nominación o elecciones deberán contactar al Comité Electoral al 555-7676. Cualquier violación a las reglas deberá ser reportada al Comité para que se tomen las acciones necesarias.

20. Protestas

El Artículo XIII de la Constitución Internacional de Trabajadores de Fábrica establece que cualquier miembro puede cuestionar una elección de funcionarios de sindicatos locales sometiendo al Comité Electoral una protesta por escrito dentro de los 10 primeros días después de la elección.

Las reglas arriba mencionadas no son exhaustivas. Reglas electorales adicionales o clarificaciones pueden ser expedidas por el Comité Electoral del Local 888 conforme el proceso lo vaya necesitando.

Expedido por el Comité Electoral 888

Fecha: 21 de marzo de 2004

Larry Cooke

Fran Wise, Presidenta

Nancy Kaiser

Capítulo 2: Aviso de nominación

Para algunos oficiales electorales, la preparación de las notificaciones de nominación es el primer paso. Debido a que la ley federal requiere que los sindicatos den a los miembros un plazo razonable para nominar a candidatos, los oficiales electorales deben avisar a los miembros con suficiente antelación, aún si la constitución o estatutos sindicales indican que las elecciones deben de realizarse en un mes predeterminado. A pesar de que la ley no define lo que significa un plazo razonable, la reglamentación del Departamento del Trabajo requiere que el aviso de nominación sea enviada con suficiente tiempo para llegar a todos los miembros en buen estado. En algunos casos, los oficiales electorales tendrán que hacer un esfuerzo especial para notificar a los miembros, pero en la mayoría de los sindicatos, la una tarea de avisar a todos los miembros con suficiente antelación para participar es relativamente fácil

Requisitos

- El aviso de nominación deberá especificar los puestos disponibles (e identificar todos los puestos para los cuales el funcionario es un delegado por virtud de la elección). También deberá incluir la fecha, hora, lugar y método para someter nominaciones (por correo, peticiones u oralmente durante una reunión incluyendo detalles cómo si la nominación debe ser secundada, el número de firmas necesarias en una petición, etc.) Vea la Figura 3 – Aviso de Nominación.
- Existen diversas maneras para enviar los avisos de nominación incluyendo el mandar el aviso por correo a la casa de cada miembro, publicar oportunamente un aviso en el diario sindical, poner el aviso en los lugares de trabajo y otros métodos calculados para informar a todos los miembros en buen estado.
- El aviso de nominación (a diferencia de la notificación electoral) no debe darse por lo menos 15 días antes de las nominaciones, sino que debe obedecer los requisitos de la constitución o estatutos sindicales y debe dar suficiente tiempo para que los miembros tengan la oportunidad de nominar a sus candidatos.
- El sindicato deberá tomar las medidas necesarias para asegurar que el aviso llegue a

miembros, enfermos, desempleados o que no están trabajando pero que son elegibles para nominar a un candidato.

- El sindicato puede enviar por correo tanto el aviso de nominación como la notificación electoral si es que les da un tiempo razonable a los miembros para hacer la nominación y cumple con los requisitos de las notificaciones de elección. Ver Figura 8 – Aviso de Nominación y Notificación Electoral.

Sugerencias adicionales

- Para evitar malentendidos, el aviso de nominación deberá incluir cualquier información necesaria sobre el período de funciones, instrucciones para realizar, secundar y aceptar nominaciones, así como requisitos de elegibilidad de los candidatos.
- Como el sindicato debe dar el aviso con un tiempo razonable, todos los miembros deberán de estar informados con anterioridad de los requisitos para nominar a nuevos candidatos, así como cualquier cambio a los mismos.
- Si, de acuerdo a su constitución y estatutos, su sindicato ha decidido dispensar los requisitos de elegibilidad de un candidato, deberá notificar a todos sus miembros de esta decisión en el aviso de nominación.

- Los oficiales electorales deberá obtener una copia del aviso de nominación utilizado en las elecciones más recientes de su sindicato, Si esta contiene la información requerida, se puede seguir el mismo formato.
- Una vez preparado el aviso de nominación, deberá ser revisado por todos los oficiales electorales para asegurar que está libre de errores y que contiene la información necesaria.
- Los oficiales electorales deberán hacer los arreglos necesarios para distribuir el aviso de nominación entre los funcionarios y el personal mucho antes de la fecha en la que el aviso será distribuido.
- Si los oficiales de elección no distribuyen el aviso, deberán de asegurarse que esta siendo distribuido debidamente por otros funcionarios sindicales.

- Si se utiliza el diario sindical para anunciar nominaciones, la noticia deberá ser evidente en la publicación. Los oficiales electorales deben asegurar con el editor de la publicación para que así sea.
- Los oficiales electorales conservarán una copia del aviso por lo menos durante un año después de las elecciones y deben mantener un archivo con la fecha y método(s) utilizados para su distribución.

Errores comunes

- No avisar a miembros enfermos o desempleados de las nominaciones.
- No informar adecuadamente a los miembros cuando se decide no aplicar requisitos de elegibilidad a los candidatos.

| | |
|--|--|
| <p>Referencia LMRDA:</p> <p>Sección 401(e) establece que:</p> <p><i>En toda elección a través de voto secreto se dará una oportunidad razonable para la nominación de candidatos.</i></p> | <p>Referencia de la constitución del sindicato:</p> |
|--|--|

| |
|----------------------|
| <p>Notas:</p> |
|----------------------|

AVISO DE NOMINACIÓN

Trabajadores de Fábrica Local

Nominaciones para los puestos de Presidente, Vicepresidente, Secretario-Tesorero, Secretario de Archivos y tres (3) miembros de la Junta Directiva se aceptarán durante la reunión de abril de 2004 de acuerdo a los datos de abajo. El período de gestión será de tres años a partir del 1 de julio de 2004. Los elegidos para Presidente y Vicepresidente también fungirán como delegados ante la Convención Internacional de Sindicatos de Trabajadores de Fábrica que se realizará en St. Louis, Missouri en agosto de 1997.

Fecha: Miércoles 3 de abril de 2004

Hora: 7:00 p.m.

Lugar: Salón del Local 888
4900 Pulaski Highway
Baltimore, MD 21224

Las nominaciones también pueden ser sometidas por escrito y deben de recibirse a más tardar a las 5 p.m. del 3 de abril de 2004 por el Secretario de Archivos Bill Palmer en la oficina del Local 888 en 4900 Pulaski Highway, Baltimore, MD 21224.

Como se indica en los Estatutos del Local 888, todo miembro que a las 5 p.m. el 2 de abril de 2004 este al corriente en sus cuotas hasta marzo estará en buen estado y podrá nominar a otros o ser uno de los candidatos.

Los candidatos deben aceptar su nominación en la reunión o en caso de haber estado ausentes, enviar aceptación por escrito al Secretario de Archivos, Bill Palmer antes de las 5:00 p.m. del 9 de abril de 2004.

Las elecciones se realizarán de 7 a.m. a 5 p.m. del sábado 18 de mayo de 2004 en el Salón de Local 888. Mayor información sobre las elecciones se hará llegar a través de una notificación aparte que se enviará por correo a todos los miembros del Local 888.

Capítulo 3: Nominaciones

La nominación de candidatos para puestos en el sindicato es una parte importante del proceso democrático. Como se mencionó anteriormente, los oficiales electorales de algunos sindicatos pueden no desempeñar una función hasta que se completen las nominaciones, mientras que, en otros, pueden tener responsabilidades como la verificación de la elegibilidad de los candidatos. La ley federal requiere que los miembros tengan una oportunidad razonable para nominar al candidato de su selección. Para ello, los oficiales electorales (o los oficiales responsables) deben asegurarse de que, como se detalla en el Capítulo 2, el anuncio de nominaciones haya salido oportunamente y de utilizar procedimientos que le den a todos los miembros un tiempo razonable para nombrar a su candidato. A pesar de que la mayoría de los sindicatos hace una reunión de nominación, la ley no requiere que se utilice un procedimiento específico para la nominación. El sindicato tiene la libertad de seleccionar el método que le aporte a los miembros una oportunidad razonable para nominar. Sin embargo, el procedimiento de nominación debe seguir lo marcado en la constitución y estatutos sindicales.

Requisitos

- Se pueden utilizar varios procedimientos para asegurar una oportunidad razonable a nominar a candidatos (incluyendo las nominaciones el día de la reunión, por petición, por correo, etc.) siempre y cuando se haga adecuadamente.
 - Si las nominaciones se hacen en una reunión, ésta debe celebrarse en una fecha, hora y lugar que permita a los miembros una oportunidad razonable de asistir. Se necesitan hacer otras reuniones o permitir nominaciones por correo para los miembros que trabajan en turnos diferentes o en lugares retirados
 - Si las nominaciones se realizan durante una reunión, no habrá requisitos de quórum.
 - Si una reunión requiere que el miembro que nombra (y miembros que las secundan) debe estar en buen estado, su elegibilidad debe ser verificada en la reunión para, en su caso, dar a miembros elegibles la oportunidad de hacer la nominación si el miembro original no está en buen estado.
 - Si las nominaciones las realiza un comité de nominación, el sindicato debe dar la oportunidad, como una reunión, para que los miembros nominen a sus candidatos.
- -
 - Si se permite la auto-nominación, el sindicato debe ofrecer un método para que los miembros puedan nominar a otro candidato.
 - Si las nominaciones son por petición, el número de firmas requerido debe ser razonable, considerando el tamaño y dispersión geográfica de los miembros. Un período de tiempo razonable para recabar las firmas también debe ser contemplado.
 - Si un candidato está sin oposición después de que el sindicato a dado oportunidad para otras nominaciones, el sindicato no tiene que incluir a ese puesto en la boleta pero solo cuando no se permitan votos por escrito en su constitución o estatutos, resoluciones aplicables o prácticas establecidas. (En caso de que todos los funcionarios propuestos para todos los puestos disponibles no tengan oposición, las elecciones no es necesaria.

Sugerencias adicionales

- Un sindicato no debe requerir la asistencia de miembros en la reunión de nominación para poder ser nominados.

- Para evitar apariencias de favoritismo y si las nominaciones se realizan durante una reunión, considere que sea un oficial electoral en vez de un funcionario sindical el que presida la parte de nominaciones.
- La persona que presida la reunión de nominación debería abrir nominaciones para cada puesto por separado, dar oportunidad suficiente a todos los miembros para nominar y mantener el orden durante la reunión.
- Para evitar confusiones, después de cada nominación, la persona a cargo deberá determinar si el nominado está presente y acepta la nominación (especialmente si alguien está nominado para más de un puesto pero, bajo la constitución y estatutos sindicales, solo puede hacer campaña para uno de ellos).
- Si su sindicato requiere que el nominado acepte formalmente la candidatura, se deberá establecer y anunciar un procedimiento con una fecha límite razonable.

Cualquier nominado que no pueda asistir a la reunión, podrá someter su aceptación por escrito.

- Los oficiales electorales deberán mantener una lista completa y actualizada con los nombres de cada candidato y la persona que hizo la nominación (y, en su caso, de miembros que secundaron la nominación).

Errores comunes

- No dar oportunidad para que los miembros que, por turnos del trabajo, distancia, etc., no asistieron a la reunión puedan nominar a sus candidatos.
- No dar un período tiempo adecuado para someter las nominaciones si son por correo o petición.
- Descalificar a un candidato por que la persona que lo nominó no es un miembro en buen estado y no volver a abrir nominaciones para ese puesto.

| | |
|--|--|
| <p>Referencia LMRDA:</p> <p>La Sección 401(e) establece que:</p> <p><i>En toda elección requerida por esta sección a realizarse por voto secreto, se deberá dar una oportunidad razonable para la nominación de candidatos.</i></p> | <p>Referencia de la constitución del sindicato:</p> |
|--|--|

| |
|----------------------|
| <p>Notas:</p> |
|----------------------|

Capítulo 4: Quien puede competir por un puesto

La determinación de candidatos elegibles probablemente será una de las tareas más importantes que realice como oficial electoral, a veces requiriendo de decisiones difíciles. La ley federal establece que cada miembro del sindicato en buen estado puede ser un candidato elegible para un puesto, siempre y cuando cumpla con los requisitos de la constitución o estatutos sindicales tales como desempeñarse en un oficio específico o haber estado en buen estado durante un período de tiempo especificado. Todos los requisitos deben aplicarse por igual a todos los candidatos. Como oficial electoral podría ser responsable de determinar cuales de los candidatos son elegibles para poner en la boleta. De ser así, tendrá que estar familiarizado con sus cualidades y los requisitos de la LMRDA. Si se le niega indebidamente la oportunidad de competir por un puesto a un miembro elegible (o si se le permitió la nominación a una persona inelegible) las elecciones pueden ser cuestionadas con éxito aún cuando todo lo demás haya estado en regla.

Requisitos

- “Miembro en buen estado” significa todo aquel que llene los requisitos para membresía y que no se ha retirado voluntariamente de o haya sido expulsado por el sindicato. En la mayoría de los casos, “buen estado” requiere el pago oportuno de las cuotas.
 - Todo requerimiento que limite el derecho de los miembros para competir por un puesto debe estar en la constitución o estatutos. Requisitos no escritos allí, no pueden ser utilizados para descalificar a un candidato. Como los sindicatos deben avisar de todas las nominaciones, todo miembro debe estar informado con anterioridad sobre requisitos nuevos y/o cambios a los mismos.
 - Los requisitos de elegibilidad deben ser los suficientemente específicos para que cualquier miembro pueda determinar si los cumple o no.
 - Todos los requisitos de elegibilidad deben de ser aplicados de igual manera a los candidatos. No es posible modificar o eliminar un requisito para un candidato y no para los demás. Sin embargo, si no se nombra a ninguna persona elegible para el puesto, el sindicato puede eliminar requisitos para ese puesto solamente.
 - Los requisitos de elegibilidad no pueden ser aplicados retroactivamente si esto resultara en que los miembros no tenga oportunidad de cumplir con él.
 - La Sección 504 de la LMRDA prohíbe que personas que hayan sido declaradas culpables de ciertos crímenes puedan ser electos durante un máximo de 13 años a partir del fallo o del término de prisión (el que sea más tarde).
- Si fuera necesario, revise la Sección 504 que aparece al final de esta Guía para una lista de los crímenes que prohíben el ser elegido y las circunstancias bajo las que una corte federal puede eliminar la prohibición. Las preguntas sobre la Sección 504 deben de ser dirigidas por el sindicato a la OLMS.
- Si un empleador retiene las cuotas de un miembro automáticamente, el miembro no podrá ser descalificado si el empleador es el responsable de retrasar la transferencia al sindicato. Sin embargo, si un miembro no cuenta con el salario para pagar las cuotas de manera automática, el miembro puede pagar las cuotas directamente al sindicato.
 - Un sindicato puede requerir que sus miembros se registren en un programa reconocido de aprendizaje o que hayan terminado uno para poder ser elegibles a una candidatura.

- El sindicato no puede restringir la elegibilidad para un puesto general, tal como el de presidente, a un área o parte del mismo, si la restricción limita a miembros que no estén en esa área o segmento. Sin embargo, si el puesto representa una unidad definida en base geográfica, de oficio, turno o similar, el sindicato puede limitar la elegibilidad del candidato a esa unidad.
- Miembros que son supervisores de manera permanente no pueden fungir como funcionarios.
- El sindicato no puede imponer requisitos de elegibilidad basados en raza, color, sexo, religión, país de origen o edad máxima.
- Reglamentaciones del Departamento del Trabajo de los E.U. prohíben imponer requisitos de elegibilidad cuando éstos solicitan el pago de una cuota para nominarse, que el candidato haga declaraciones meses antes de la reunión de nominación o hayan sido funcionarios de un menor puesto.
- Si uno de los requisitos sindicales es tener un tiempo mínimo de membresía, debe acreditar a todo miembro involuntariamente transferido al sindicato su tiempo en otro local afiliado.
- Si existe un requisito de “trabajar en el oficio” que requiere que el miembro esté empleado en una industria en la que el sindicato tiene acuerdos preferentes, también se debe de considerar a cualquier miembros que esté buscando trabajo en ese “oficio”.
- Si existe un requisito de tener “buen estado” continuamente basado en el pago oportuno de cuotas, se debe dar un período de gracia razonable para que aquellos que no hayan efectuado su pago, no pierdan elegibilidad. Por ejemplo, 30 días son un período de gracia razonable

- En caso de que exista un requisito de “asistir a la reunión” se deberán considerar para hacerlo razonable: la frecuencia y número de reuniones a las que debe de asistir, el período de tiempo cubierto por el requisito, la naturaleza, disponibilidad y grado de las excusas, si se tiene la oportunidad de asistir a la reunión y el impacto de sus cualidades.

Si la asistencia a las reuniones descalifica a una gran parte de los miembros de poder ser candidatos, esto puede ser suficiente para hacer el requerimiento no razonable.

Sugerencias adicionales

- Los oficiales electorales deben revisar cuidadosamente la constitución, estatutos y reglas sindicales para determinar los requisitos de elegibilidad que se aplicarán.
- El sindicato debe mantener archivos y reportes confiables donde se verifiquen los requisitos que cada candidato debe cumplir.
- Si existe duda de que un candidato cumpla con algún requisito, los oficiales electorales deberán buscar interpretación del cuerpo al que pertenece el sindicato u orientación de oficiales electorales pasados.
- En caso de que los oficiales electorales determinen que un requisito contenido en la constitución o estatutos sindicales no es razonable, deberán consultar con el funcionario responsable de interpretación de controversias para explorar la posibilidad que no se aplique.
- Si el sindicato ha decidido no aplicar un requisito de elegibilidad, deberá informar a todos los miembros de esta decisión en el aviso de nominación.

- Después de las nominaciones los oficiales electorales deben revisar los archivos relevantes (como el pago de cuotas) para determinar si cada candidato es elegible.
- En caso de ser necesario para aclarar disputas sobre elegibilidad, los oficiales electorales deberán contactar a, empleador para revisar la historia de empleo.
- Como equipo, los oficiales electorales deben de acordar sobre la elegibilidad de todos los candidatos y guardar un archivo con información como los pagos de cuota que no pagados por los nominados.
- Después de tomar las decisiones sobre elegibilidad, los oficiales electorales deberán informar a cada candidato por escrito sobre su determinación final. Los candidatos no elegibles deberán recibir información sobre los motivos por los cuales no son elegibles. Ver

Figuras 4 y 5 – Cartas de elegibilidad para candidatos.

Errores comunes

- Tomar decisiones sobre elegibilidad de candidatos sin revisar cuidadosamente sus archivos sindicales o historiales de trabajo del empleador.
- Aplicar los requisitos para candidatos de manera desigual a los candidatos.
- Cuando se está determinando si alguien “trabaja en el oficio”, no considerar el estado de empleados de medio tiempo o aquellos con períodos de incapacidad o desempleados.
- Cuando se está determinando si alguien si alguien tiene “buen estado continuo”, no considerar los pagos de cuotas automáticos que se recibieron tarde por parte del empleador.

| | |
|--|---|
| <p>Referencia LMRDA:</p> <p>La sección 401(e) establece que:</p> <p><i>... todo miembro en buen estado podrá ser nominado como candidato a un puesto (sujeto a la sección 504 y a requisitos razonables impuestos a todos por igual).</i></p> | <p>Referencia de la constitución del sindicato</p> |
|--|---|

| |
|----------------------|
| <p>Notas:</p> |
|----------------------|

FIGURA 4

CARTA DE ELEGIBILIDAD PARA CANDIDATOS - ELEGIBLE

5 de abril de 2004

Srita. Lois Lawson
408 McHenry Street
Baltimore, MD 21201

Estimada Srita. Lawson:

Como es de su conocimiento, las elecciones de Trabajadores de Fábrica Local 888 para elegir a sus funcionarios se realizarán el 18 de mayo. Durante la reunión de nominación realizada el 3 de abril, usted fue nominada y aceptó dicha nominación para un puesto en la Junta Directiva por un período de tres años.

El Comité Electoral, que ha revisado el historial de pagos de cuotas al Local 888 y conforme lo establece el Artículo VI de sus estatutos, determinó que usted cumple con los requisitos de necesarios y por tanto es usted elegible a para el puesto.

Se le invita a participar en una reunión para candidatos a realizarse a las 2 p.m. del 13 de abril de 2004 en el salón del Local 888. Durante la reunión, el Comité Electoral revisará los procedimientos que se seguirán en las elecciones y se hablará sobre las reglas de campaña. Asimismo, se realizará un sorteo para determinar su puesto en la boleta. Si no le es posible asistir, puede enviar a un representante. Si esto tampoco le es posible, la representará un oficial electoral.

Por favor llene y regrese el formulario anexo antes del 19 de abril de 2004 con su nombre (primero, apellido o apodo) exactamente como desea que aparezca en al boleta. Si no se recibe el formulario, su nombre será escrito como aparece arriba.

Le anexo una copia de las "Reglas de Elecciones y Campañas" para su información. Si tiene cualquier duda sobre las elecciones o la reunión para candidatos, comuníquese conmigo al 555-7676.

Atentamente,

Fran Wise
Presidenta Electoral

Deseo que mi nombre aparezca en la boleta del Local 888 de la siguiente manera:

(escriba con letra de molde)

Firma

Fecha

Desprenda y regrese este formulario, en persona o por correo, antes del 19 de abril de 2004 a Fran Wise en la oficina de Trabajadores de Fábrica Local 888, 4900 Pulaski Highway, Baltimore, MD 21224.

FIGURA 5

CARTA DE ELEGIBILIDAD PARA CANDIDATOS - INELEGIBLE

5 de abril de 2004

Sr. Louis C. Decker
403 Bayberry Circle
Baltimore, MD 21234

Estimado Sr. Decker:

Como es de su conocimiento, las elecciones de Trabajadores de Fábrica Local 888 para elegir a sus funcionarios se realizarán el 18 de mayo. Durante la reunión de nominación realizada el 3 de abril, usted fue nominado para el puesto de Secretario-Tesorero.

El Comité Electoral ha revisado el historial de pagos de cuotas al Local 888 y encontró que usted no realizó pagos de diciembre de 1995 hasta febrero de 2004, por lo que no se le considera como un miembro en buen estado antes de la reunión de nominación como lo requiere el Artículo VI de sus estatutos. Como consecuencia, el Comité Electoral del Local 888 ha determinado que usted es inelegible para ser candidato en las elecciones para funcionarios del 2004. Por esa razón, su nombre no aparecerá en la boleta.

Si tiene dudas sobre su elegibilidad, por favor comuníquese conmigo al 555-7676.

Atentamente,

Fran Wise
Presidenta Electoral

Capítulo 5: Candidatos

Después de que termina el proceso de nominación, los candidatos suelen iniciar su campaña lo más pronto posible entrevistándose con miembros, haciendo discursos y distribuyendo literatura de campaña. En ocasiones surgen problemas en el período de campaña. Para resolverlos, los oficiales electorales deben estar bien informados sobre las reglas de campaña y los derechos de los candidatos de acuerdo a la ley federal. Por ejemplo, si el sindicato está regido por una regla general de igualdad y un candidato recibe una oportunidad o privilegio, todos los demás candidatos deberán recibirla. Los oficiales electorales no deben discriminar entre los candidatos y no debe existir la apariencia de que favorecen a actuales funcionarios que son candidatos. Los oficiales electorales deben mantener en todo momento una relación profesional con todos los candidatos aún si son amigos, compañeros, conocidos del trabajo o incluso contrincantes políticos. Para evitar malentendidos y asegurar que todos los candidatos reciben el mismo trato, los oficiales electorales deben desarrollar reglas de campaña, informar a los candidatos sobre ellas y acatarlas de manera uniforme.

Requisitos

- El sindicato debe dar un período razonable antes de las elecciones para que los candidatos hagan campaña. Definir lo que es un período razonable depende de las circunstancias, incluyendo el método de nominación, el número de miembros en el sindicato y su área geográfica.
- Debe darse a todos la misma oportunidad para hacer campaña. Ejemplo, si un candidato es invitado a hablar en una reunión sindical, todos los demás candidatos deben tener la misma oportunidad. De igual manera, si el sindicato aprueba que un candidato publique en artículo de campaña, deberá dar e informar de esta oportunidad a los demás.
- El sindicato debe hacer lo posible para asegurar unas elecciones justas. Las reglas de campaña deberán ser las mismas para todos los candidatos.
- Bajo la solicitud respectiva, cada candidato puede pedir la distribución de su literatura a todos los miembros a expensas del sindicato. Ver Capítulo 6 – Distribución de Literatura de Campaña.
- Durante los 30 días anteriores a las elecciones se les permitirá a los candidatos revisar (no copiar), una sola vez, la lista de miembros sujetos a un acuerdo de negociación colectiva que requiere membresía en el sindicato como condición para trabajar. Ver Capítulo 7 Revisión de la lista de miembros.
- Si un candidato usa la lista de empleadores del sindicato en su campaña, todos los demás podrán obtener una copia. (Sin embargo, bajo la Sección 104 de la LMRDA, cualquier miembro tiene el derecho de revisar todos los acuerdos de negociación colectiva del sindicato).
- Los fondos y recursos del sindicato/empleador de cualquier tipo no pueden ser utilizados para apoyar la campaña de ningún candidato (incluyendo el hacer campaña en tiempo de trabajo por funcionarios sindicales.). Ver Capítulo 8 – Fondos sindicales y del empleador
- Los candidatos tiene derecho a tener observadores en las casillas y en el conteo de boletas. Ver Capítulo 13 – observadores.

Sugerencias adicionales

- Su sindicato puede adoptar reglas de campaña adicionales siempre y cuando no estén en conflicto con la ley federal.

- Los oficiales electorales deben avisar a todos los candidatos sobre las reglas y procedimientos electorales tan pronto como sea posible. Ver Figura 2 – Reglas de elecciones y campaña.
- Los oficiales electorales deben considerar hacer una reunión con los candidatos para discutir todas las reglas de campaña y responder preguntas.
- Los oficiales electorales deben avisar a los candidatos que está prohibido utilizar fondos sindicales o empleador. También deben de fomentar que los candidatos mantengan informes sobre las contribuciones a su campaña y sus gastos para que se puedan resolver cuestionamientos de malversación de fondos.
- Funcionarios y empleados sindicales actuales deben ser informados que si hacen campaña durante horas laborales se tomará ese tiempo de sus vacaciones o permisos, especialmente el día de las elecciones.
- Los candidatos deben ser consultados sobre cómo aparecerá su nombre en la boleta.
- Si los oficiales electorales deciden dar un permiso no anunciado previamente a un candidato, también deberán informar y permitir a los demás el mismo privilegio.
- Los oficiales electorales asegurar que los empleadores den el mismo trato a todos los candidatos en relación al acceso al lugar de trabajo durante la campaña.

- Los oficiales electorales deben comportarse con seriedad y en lo posible, evitar confrontaciones.
- A pesar de que los oficiales electorales no son responsables de la conducta de los candidatos, deben de fomentar que actúen de manera responsable y exponer cualquier problema lo antes posible para dar oportunidad a que los oficiales electorales remedien la situación o, en su caso, modifiquen las reglas/procedimientos.
- Se debe avisar a los candidatos de toda regla para seleccionar a observadores y solicitar que comuniquen a sus observadores las reglas electorales antes del día de las elecciones.

Errores comunes

- Ignorar los derechos que por ley federal se garantizan a los candidatos.
- No avisar oportunamente a todos los candidatos de las reglas de campaña o cualquier cambio en ellas que sea necesario.
- No tomar acción correctiva oportunamente si se enteran que un candidato está recibiendo un trato más favorecido que los demás.

| | |
|--|--|
| <p>Referencia LMRDA:</p> <p>La Sección 401(c) establece que:</p> <p><i>Se tomarán las medidas necesarias para asegurar una elección justa</i></p> | <p>Referencia de la constitución del sindicato</p> <p>:</p> |
|--|--|

Notas:

Capítulo 6: Distribución de literatura de campaña

Como se mencionó en el Capítulo 5, la ley federal otorga ciertos derechos a los candidatos de una elección de oficiales sindicales, incluyendo el derecho a distribuir literatura de campaña entre los miembros del sindicato, siempre y cuando los gastos sea cubiertos por el propio candidato. En algunos sindicatos es posible que los funcionarios o empleados puedan participar activamente en el proceso de distribución de la literatura de campaña. En otros, es posible que los oficiales electorales o una empresa profesional manejen las solicitudes de los candidatos. Sin importar la práctica, el sindicato tiene la obligación de cumplir con todas las solicitudes razonables para distribuir literatura y de trata a los candidatos por igual. Rechazar una solicitud razonable de distribución es impropio y puede resultar en que las elecciones sean cuestionadas exitosamente. Los oficiales electorales pueden evitar muchos problemas mediante el establecimiento de procedimientos previos al período de campaña e informar a los candidatos sobre ellos.

Requisitos

- Un sindicato debe acceder a las solicitudes razonables de un candidato sobre la distribución de literatura, siempre y cuando el candidato cubra los costos. Ya que la ley federal no define qué es una “solicitud razonable”, los oficiales electorales deben tratar de acceder a las todas las solicitudes ya que el no hacerlo puede considerarse no razonable en un futuro.
- Todos los candidatos deben ser tratados por igual en relación al costo de distribución. No existe requisito que obligue al sindicato a distribuirla gratuitamente. Sin embargo, si lo hace para un candidato, deberá informar a los demás candidatos que tienen derecho a solicitar el servicio de manera gratuita.
- El sindicato informará a los candidatos sobre los procedimientos para distribuir literatura antes de que inicie el período de campaña.
- No es necesario estar nominado formalmente para distribuir literatura. El sindicato debe distribuir literatura para un candidato de buena fe que esté buscando ser nominado y que haga la solicitud correspondiente, aún si está prohibido hacerlo antes de las nominaciones.
- El sindicato no puede regular los contenidos de la literatura de campaña ni requerir ver su contenido antes de su distribución. El sindicato tampoco puede censurar la literatura de campaña de ninguna manera, aún si ésta incluye comentarios negativos sobre otros candidatos. El argumento de que la literatura es derogatoria no es base para no distribuirla puesto que existe una obligación legal de hacerlo.
- El sindicato debe acceder a distribuir la literatura a todos los miembros en buen estado y/o a distribuirla solamente a una parte de los miembros si esto es posible.
- El sindicato no puede rehusarse a la distribución por contar con poco o nada de personal. Si es necesario, el sindicato deberá contratar personal necesario temporalmente, utilizar a una empresa o solicitar que los oficiales electorales la distribuyan para cumplir con las solicitudes. Todos los costos (etiquetas con direcciones, contratación de personal, etc.) pueden asignarse a los candidatos que han hecho la solicitud de distribución.

- El sindicato no puede limitar el número de envíos permitido a los candidatos.
- Mientras se aplique a todos, el sindicato puede pedir a los candidatos pago por adelantado para la distribución de literatura.

Sugerencias adicionales

- Los oficiales electorales deben consultar a los funcionarios sobre cómo se han manejado las solicitudes para la distribución de literatura en elecciones anteriores.
- Los oficiales electorales decidirán cómo manejar las solicitudes de distribución basados en factores como el costo, disponibilidad de personal u oficiales electorales, etc. En su caso, deberán hacer arreglos con anterioridad para obtener la ayuda de personal sindical o una empresa para atender las solicitudes.
- Para evitar quejas de trato desigual, los oficiales electorales deben avisar por adelantado a los candidatos sobre las condiciones para que el sindicato envíe la literatura, incluyendo a quien dirigir las solicitudes, el pago necesario u otras reglas.
- Una manera fácil para cumplir con las solicitudes de distribución es el requerir que la literatura se entregue al sindicato en sobres, con las estampillas postales adecuadas, listos para ser enviados.

- Si los oficiales electorales descubren que un candidato utilizó una lista de correos “personal” creada como resultado de la función de un candidato (o un aliado) como funcionario, dicha lista debe entregarse a los demás candidatos.

Errores Comunes

- No informar sobre el procedimiento para la distribución de literatura de campaña por adelantado, dando así la ventaja al primer candidato que haga una solicitud sobre los que no saben sobre los procedimientos.
- Insistir que la literatura de campaña sea leída y/o aprobada por los oficiales electorales o los funcionarios actuales antes de ser enviada.
- Rechazar la solicitud de un candidato de enviar su literatura a solo una parte de los miembros, siempre y cuando esto sea posible.
- Imponer fechas límite para solicitar el envío de literatura y, por lo tanto, no cumplir con lo que es una solicitud razonable.

| | |
|--|---|
| <p>Referencia de la LMRDA:</p> <p>La Sección 401(c) establece que:</p> <p><i>. . . todo sindicato y sus funcionarios tienen la obligación, bajo solicitud de un candidato de Buena fe, de acceder a las todas las peticiones razonables de los candidatos de buena fe para puestos de funcionario. . . y mientras los gastos sean cubiertos por los interesados, acceder a distribuir por correo u de otra manera la literatura de campaña de los candidatos a todos los miembros en buen estado.</i></p> | <p>Referencia de la constitución del sindicato</p> |
|--|---|

Capítulo 7: Revisión de la lista de miembros

Además de gozar de la distribución de su literatura de campaña, como se vio en el Capítulo 6, los candidatos también tienen el derecho de revisar la lista de miembros (y sus direcciones) sujetos a acuerdos de negociación colectiva que requieren la membresía al sindicato como condición para trabajar. Este derecho está limitado a ser utilizado una vez dentro de los 30 días anteriores a las elecciones y no incluye el derecho de copiar la lista. Comúnmente, el funcionario que se ocupa de la lista es el responsable de revisarla con los candidatos y los oficiales electorales no están involucrados. Sin embargo, para evitar malentendidos, los oficiales electorales y los funcionarios sindicales deben determinar qué procedimientos se utilizarán para la revisión y de informar a los candidatos sobre ellos. Independientemente de la revisión, el sindicato no discriminará o favorecerá a ningún candidato sobre otros en relación a dicha revisión.

Requisitos

- El derecho de un candidato de revisar la lista se limita a la lista de miembros que están sujetos a acuerdos de negociación colectiva que requieren la membresía al sindicato como condición para trabajar.
- Aún si la membresía no es requisito para empleo, el sindicato puede permitir la revisión de su lista. En este caso, se tratará a todos los candidatos por igual y se les avisará de esta decisión.
- El derecho de revisar la lista está limitado a los 30 días anteriores a las elecciones o, en una elección por correo, a 30 días antes de enviar las boletas por correo.
- El sindicato debe permitir a candidatos de buena fe que buscan ser nominados la oportunidad de revisar la lista una vez dentro de los 30 días anteriores a las elecciones.
- El sindicato debe mantener la lista de miembros en su oficina principal y no es requisito tener copias para revisarla en otros sitios tales como una oficina alterna o el lugar de trabajo de los miembros.
- Los candidatos no tienen el derecho de copiar la lista de miembros, solamente tienen el derecho de revisarla y/o compararla con una lista personal.

- Si se permite que un candidato utilice la lista para otro propósito más allá de la revisión (como copiarla), el sindicato debe avisar a los demás la disponibilidad de la lista para ese otro propósito y acceder a las solicitudes de otros candidatos de usarla de esa manera.
- El candidato tiene el derecho de obtener una copia de la lista de empleadores solamente si otro candidato la usa para fines de campaña. (Sin embargo, bajo de acuerdo a la Sección 104 de la LMRDA, un miembro tiene derecho de revisar todos los acuerdos de negociación colectiva del sindicato.)

Sugerencias adicionales

- Los oficiales electorales deben de establecer junto con el funcionario sindical responsable de la lista dónde, cuando y cómo se facilitará la lista para revisión y a quien deben ir dirigidas las solicitudes para ello.
- Para evitar quejas de trato desigual entre candidatos, los oficiales electorales deben avisar a todos y por adelantado, las fechas y el lugar en el que la lista estará disponible, así como a la persona a la que deben solicitarla.

- Si los oficiales electorales descubren que para el envío de la literatura, un candidato utilizó una lista “personal” que se obtuvo como resultado de la ayuda de un candidato o aliado esté actualmente fungiendo como funcionario, esta lista debe facilitarse al resto de los candidatos.

Errores comunes

- Permitir que un candidato copie la lista sin dar el mismo privilegio a otros.
- Negar a un candidato de Buena fe que todavía no es nominado, el derecho a revisar la lista dentro de los 30 días anteriores a las elecciones.

| | |
|--|--|
| <p>Referencia de la LMRDA:</p> <p>La Sección 401(c) establece que:</p> <p><i>. . . todo sindicato y sus funcionarios tienen la obligación, bajo solicitud de un candidato de Buena fe, de...abstenerse de discriminar o favorecer a un candidato sobre otros en relación al uso de la lista de miembros. . . todos los candidatos tienen el derecho, en los 30 días anteriores a las elecciones para las cuales está nominado, de revisar la lista con los nombres y direcciones de todos los miembros que está sujetos a acuerdos de negociación colectiva y que requieren de membresía para poder trabajar. Esta lista la conservará y actualizará el funcionario designado para ello por el sindicato.</i></p> | <p>Referencia de la constitución del sindicato:</p> |
|--|--|

| |
|----------------------|
| <p>Notas:</p> |
|----------------------|

Capítulo 8: Fondos sindicales y del empleador

A pesar de que fondos sindicales pueden ser utilizados para cubrir, entre otros, los gastos de avisos de nominación y elección, la ley federal prohíbe el uso de fondos sindicales o del empleador para promover la candidatura de cualquier candidato. Esta prohibición se adoptó para prevenir que los funcionarios actuales pudieran hacer uso del dinero del sindicato para ayudar al financiamiento de alguna campaña. Asimismo, pretende prohíbe que un empleador pueda influenciar el resultado de las elecciones. Desafortunadamente el uso de este tipo de fondos es un problema relativamente común en elecciones para funcionarios. Sin embargo, el uso impropio de fondos es, en muchos casos, no intencional pues los candidatos, funcionarios y empleadores simplemente no conocen el grado de la restricción y que ésta se aplica a instalaciones, equipo, material de oficina y efectivo. Esto presenta un reto para los oficiales electorales ya que no tienen control sobre el acceso a los fondos sindicales o de empleador pero se espera que lleven las elecciones sin su uso. Por lo tanto, los oficiales electorales deben asegurar que todos los candidatos, funcionarios y empleados conozcan esta restricción sobre el uso de estos fondos y deben estar alertas durante todo el proceso de cualquier uso indebido de ellos.

Requisitos

- Un empleador no puede contribuir con dinero o algo de valor (como el uso de instalaciones, equipo o materiales) para promover la candidatura de ningún candidato en las elecciones de funcionarios sindicales.
- La restricción del uso sobre estos fondos se aplica a todos los recursos, recibidos por el sindicato, provenientes de cuotas, evaluaciones o ingresos similares.
- La prohibición contra el uso de fondos sindicales o el empleador se aplica a todo sindicato o empleador, no solo al sindicato que está llevando a cabo las elecciones o a un empleador de los miembros. Por ejemplo, no es adecuado que se duplique la literatura de un candidato gratuitamente en un negocio que es propiedad de un familiar.
- Cualquier gasto de los fondos del empleador o sindicato en un candidato viola la ley federal, sin importar la cantidad.
- El uso de este tipo de fondos o instalaciones viola la ley federal aún cuando los funcionarios o el empleador no estén enterados o aprueben su uso.
- Esta prohibición sobre el uso de los fondos del empleador o sindicato se aplica tanto a gastos directos del sindicato o empleador como a gastos indirectos, incluyendo:
 - hacer campaña en horas pagadas por el sindicato e el empleador
 - uso de equipo propiedad de o rentado por el sindicato/empleador como teléfonos, faxes y fotocopiadoras
 - uso de materiales del sindicato/empleador como estampillas, papel o sobres
 - uso del personal sindical para preparar literatura de campaña en horario de trabajo
 - uso del papel membretado del sindicato
 - uso de instalaciones o propiedades sindicales o empleador
 - impresión de artículos que apoyan o critican la candidatura de un individuo en el diario o cualquier otra publicación del sindicato
 - dar servicios gratis o descuentos especiales en impresiones o fotocopias a un candidato
- El sindicato puede adoptar reglas adicionales sobre el uso de contribuciones a los fondos de campaña como el prohibir las contribuciones de todo aquel que no sea miembro del sindicato.

- El uso de fondos sindicales o del empleador para apoyar a todos los candidatos por igual es aceptable, sea el uso de instalaciones, equipo o publicaciones mientras se les avise oportunamente a todos de esta oportunidad.
- Los actos de campaña “incidentales” de funcionarios no violan la ley federal. Por ejemplo, son permitido actos de campaña realizados como consecuencia de asuntos legítimos del sindicato, como el estrechar la mano de los miembros mientras visita sitios de trabajo a causa del trabajo sindical.

Sugerencias adicionales

- Para asegurar que todos los candidatos estén enterados de la prohibición sobre el uso fondos sindicales o del empleador, los oficiales electorales deben facilitar información al respecto. Ver Figura 2 – Reglas Electorales y de Campaña.
- Los oficiales electorales deben informar a los funcionarios sobre la prohibición sobre el uso de fondos sindicales o del empleador. Ver Figura 6 – Carta de prohibición de fondos sindicales y del empleador.
- Los oficiales electorales informarán al editor de cualquier diario financiado por el sindicato que, durante el período de nominación y elecciones, no se debe apoyar o criticar de ninguna manera a los candidatos, como publicar artículos a favor de funcionarios actuales o cartas desfavorables sobre un candidato.
- Se debe advertir a funcionarios o empleados actuales que si van a hacer campaña durante horas de trabajo, especialmente el día de las

elecciones, deberán tomar vacaciones o permisos para poder hacerlo.

- Si los oficiales electorales se enteran de algún uso indebido de los fondos sindicales o del empleador antes de las elecciones, deberán tomar las medidas correctivas apropiadas como el solicitar al candidato que reembolse el gasto.
- Antes de las elecciones, los oficiales electorales deben consultar con la organización a la que pertenece el sindicato o la OLMS si tienen dudas sobre las acciones que se deben de tomar para corregir un uso indebido de los fondos.

Errores comunes

- No avisar a los candidatos o funcionarios sobre la prohibición contra el uso de fondos o recursos sindicales o del empleador para evitar violaciones no intencionales a la ley federal.
- Asumir que la prohibición contra el uso de fondos o recursos sindicales o del empleador se aplica solo a dinero y no a equipo, materiales o instalaciones.
- Permitir que una publicación del sindicato sea utilizada para apoyar las candidaturas de funcionarios actuales.
- No reconocer que es impropio utilizar fondos, equipo, materiales, etc. propiedad de otros empleadores que no dan trabajo a miembros del sindicato.

| | |
|---|---|
| <p>LMRDA Reference:</p> <p>Section 401(g) provides that:</p> <p><i>No moneys received by any labor organization by way of dues, assessment, or similar levy, and no moneys of an employer shall be contributed or applied to promote the candidacy of any person</i></p> | <p>Union Constitution Reference:</p> |
|---|---|

FIGURA 6

CARTA DE PROHIBICIÓN DE FONDOS SINDICALES Y DEL EMPLEADOR

4 de abril 4, 2004

Sr. Jack Roberts, Presidente
Trabajadores de Fábrica Local 888
4900 Pulaski Highway
Baltimore, MD 21224

Estimado Sr. Roberts:

En marzo del 2004 fui seleccionada como Presidenta del Comité Electoral de los Trabajadores de Fábrica Local 888. Como es de su conocimiento, las elecciones para funcionarios del Local 888 se realizarán el 18 de mayo de 2004.

Ya que el período de campaña está por iniciar, aprovecho esta oportunidad para informarle sobre ciertas restricciones contra el uso de fondos sindicales o del empleador para fines de campaña.

Since the campaign period is about to begin, I want to take this opportunity to advise you of certain restrictions on the use of union and employer funds for campaign purposes. Específicamente la Sección 401 (g) de la Ley de Notificación y Divulgación Obrero-Patronal de 1959, con sus enmiendas prohíbe el uso de estos fondos para apoyar la candidatura de cualquier persona en las elecciones sindicales. Esta prohibición se aplica a instalaciones, materiales y efectivo, así como al hacer campaña en horas pagadas por el sindicato o el empleador y al uso de las publicaciones del Local 888 para fines de campaña.

Asimismo, es preciso informare que esta limitación contra el uso de los recursos sindicales o del empleador es aplicable a todo sindicato o empleador, incluyendo a los Trabajadores de Fábrica Local 888 o a empleadores con los que el Local 888 tiene acuerdos de negociación colectiva.

Estoy notificando a todos los funcionarios del Local 88 de esta prohibición por ley para informarles plenamente sobre las restricciones y evitar así problemas potenciales. Si tiene alguna duda, por favor contácteme al 555-7676.

Le agradezco sinceramente su cooperación en este sentido.

Atentamente,

Fran Wise
Presidenta Electoral

Capítulo 9: Derecho al voto

La oportunidad de votar en las elecciones de funcionarios mediante boleta secreta es el derecho más importante otorgado por la LMRDA a todos los miembros en buen estado. El sindicato puede adoptar reglas en su constitución y estatutos que definan lo que significa estar en buen estado, mismas que generalmente están relacionadas con el pago de las cuotas. Su responsabilidad como funcionario electoral es asegurar que solamente se les permita votar a los miembros en buen estado. La preparación de una lista de elegibilidad actualizada es fundamental ya que la elegibilidad de los electores es una de las razones más comunes por las que se cuestionan las elecciones. El derecho al voto también implica una oportunidad razonable para hacerlo, por lo que los oficiales electorales deben de considerar factores como la cercanía a la casilla electoral y horarios de trabajo cuando planeen la votación. Si los miembros se localizan dispersos en un área geográfica considerable y con el fin de dar una oportunidad razonable para votar, puede ser necesario establecer varias casillas de votación, realizar las elecciones por correo o facilitar boletas para electores ausentes.

Requisitos

- El sindicato puede requerir que los miembros estén al corriente en sus cuotas para poder votar. Esto significa que el miembro no puede tener deudas cuando sean las elecciones.
- No se le puede negar el voto a un miembro en buen estado al que el empleado le descuenta sus cuotas del salario cuando éstas no lleguen al sindicato por que el empleador no las ha envidado.
- Si el miembro paga sus cuotas a través del empleador y no ha recibido ingresos de los cuales se pueda tomar el costo de las cuotas es responsable de pagarlas directamente al sindicato para seguir en buen estado y poder votar.
- En caso de estar en la constitución o estatutos sindicales, un miembro que no haya cubierto sus cuotas puede perder su buen estado sin necesidad de un juicio o notificación.
- El sindicato puede restringir el derecho al voto a miembros sin empleo que se están ausentes y como resultado no están al corriente en sus pagos. Sin embargo, no se les puede negar el derecho a votar a los miembros desempleados que estén activamente buscando empleo que están presentes y siguen pagando sus cuotas
- El sindicato puede adoptar disposiciones para que no voten empleadores, gerentes, supervisores, contratistas, aprendices o retirados.
- No se les puede negar el voto a miembros que trabajan medio tiempo pero han realizado sus pagos.
- El sindicato puede requerir que los miembros realicen pagos mensuales, trimestrales o por adelantado. Sin embargo, debe establecer un período de gracia (como 30 días) para realizar el pago sin perder el derecho a votar. Un miembro que no haya cubierto su pago mensual (o trimestral) podrá votar hasta que el período de gracia termine.
- El sindicato puede solicitar de un miembro nuevo al que el empleador le descontará las cuotas de su sueldo cubra un mes por adelantado para estar al corriente ese mes.
- El sindicato puede requerir que un miembro nuevo haya mantenido el buen estado durante un período de tiempo como seis meses, o un año, antes de que se le permita votar.
- El sindicato puede posponer el derecho al voto de miembros enlistado como aprendices en un programa reconocido hasta que terminen el programa y dejen de ser aprendices.

- A los miembros que estaban atrasados en sus pagos o fueron sancionados pero han recobrado su buen estado no se les puede restringir el voto más de lo que dure el período aplicado a los nuevos miembros.
- Si un sindicato está enterado con anterioridad de que un número sustancial o un segmento en particular de miembros no podrán votar en persona, se deben facilitar boletas para electores ausentes u otro medio para que puedan hacerlo. Los miembros deberán ser notificados de la disponibilidad de estas boletas y los oficiales electorales deberán seguir los mismos pasos utilizados en una elección por correo. Ver *Elecciones de funcionarios sindicales por correo* al final de esta Guía.

Sugerencias adicionales

- Toda fecha límite para el pago de cuotas atrasadas para poder votar deberá fijarse de acuerdo a la constitución o estatutos sindicales, o de no estar considerada allí, a través de otro criterio razonable.
- Los oficiales electorales deben tratar de tener una lista actualizada de los electores tan pronto como sea posible. (Recuerde que la lista de electores elegibles no necesariamente es la misma que la lista de miembros del sindicato.) Una lista veraz ahorrará tiempo en las casillas, resultará en menos boletas cuestionadas, minimizará conflictos entre electores y observadores y eliminará cuestionamientos a las elecciones.
- Si el nombre de un miembro no aparece en la lista de elegibilidad del sindicato o surge una duda sobre la elegibilidad de una persona el día de la votación, ésta persona deberá de llenar una boleta cuestionada. Ver Figura 14 – Lineamientos para boletas cuestionadas. Es preferible dejar que la persona vote con una de estas boletas (que no se contará si luego se determina que la persona es inelegible para votar) a negar el voto a un miembro elegible (que por error se omitió su nombre en la lista.

- Los oficiales electorales deben de fijar casillas y horas independientemente de cómo se haya hecho en el pasado, particularmente si no se les dio una oportunidad razonable para votar a los miembros. Asegúrese de considerar los horarios y sitios de trabajo al fijar las fechas.
- Si se va a utilizar un sitio como casilla electoral por primera vez, los oficiales electorales deben visitarla para asegurar que tiene suficiente espacio y luz, cuenta con estacionamiento adecuado y es accesible a los miembros.
- En caso de ser necesario, los oficiales electorales pueden contactar al empleador para resolver dudas sobre elegibilidad.
- La lista de electores elegibles debe de estar organizada de la manera más útil a los que verifiquen elegibilidad el día de la votación, como alfabéticamente, por lugar de trabajo, etc.
- Si los miembros votarán por algunos puestos en base a ubicación geográfica, oficio, etc., los oficiales electorales deben asegurar que la lista refleje fielmente la categoría a la que pertenecen los miembros.
- Los oficiales electorales deberá revisar la lista de elegibilidad cuidadosamente antes de la votación para asegurar que aparecen miembros nuevos y que se han eliminado los miembros suspendidos, que han fallecido, etc.

Errores comunes

- No preparar una lista de electores elegibles actualizada.
- Entregar a los miembros la boleta de la región geográfica u oficio equivocado, negándoles así la oportunidad de votar por el puesto correcto.
- No dar oportunidad adecuada para que los miembros con horario nocturno voten.
- No establecer varias casillas para votar o no enviar boletas por correo si los miembros están esparcidos geográficamente.

| | |
|--|--|
| <p>Referencia LMRDA:</p> <p>La sección 401(e) establece que:</p> <p><i>. . . todo miembro en buen estado tendrá el derecho a votar y/o apoyar a los candidatos de su elección. . . . Todo miembro en buen estado tendrá derecho a un voto. No se negará el voto, por demora o falta de pago de sus cuotas a los miembros que han autorizado voluntariamente y como resultado de un acuerdo de negociación colectiva, que el empleador retenga sus cuotas.</i></p> | <p>Referencia de la constitución del sindicato:</p> |
|--|--|

Notas:

Capítulo 10: Notificación electoral

Ahora que el proceso de nominación ha concluido y que los candidatos han iniciado sus campañas, el próximo paso es el notificar a los miembros de la elección. La ley federal requiere que todos los miembros (no solo los elegibles para votar) sean notificados de la fecha, hora y lugar en las que se realizarán las elecciones. A diferencia del aviso de nominación, la notificación electoral debe ser enviada por correo a los miembros por lo menos 15 días antes de la votación. Los oficiales electorales (o en algunos casos funcionarios sindicales) son los responsables de preparar la notificación y hacer los arreglos necesarios para su envío. Esto puede ser más complicado de lo que parece si la lista de miembros del sindicato no contiene las direcciones actualizadas. Por ello, los funcionarios sindicales deben de actualizar la lista oportunamente y no a última hora.

Requisitos

- Una notificación electoral debe ser enviada a la casa de todos los miembros, incluyendo aquellos que no están trabajando actualmente, por lo menos 15 días antes de las elecciones.
- La notificación debe especificar la fecha, hora y lugar en donde se realizarán las elecciones, así como los puestos por los que se votará. Sin embargo, si la elección es para todos los funcionarios sindicales, no es necesario listar los puestos en la notificación. Ver Figura 7 – Notificación electoral.
- Para determinar el período de 15 días, no tome en consideración el día en que se envían por correo pero sí cuente el día de la votación. Por ejemplo, si las elecciones serán el 20 de octubre, la notificación debe ser enviada a más tardar el 5 de octubre.
- Para cumplir con el requerimiento de la notificación electoral, el sindicato debe hacer lo posible para actualizar la lista de miembros antes de la elección.
- Publicar la notificación electoral en alguna publicación sindical que se envía a los hogares de los miembros por lo menos 15 días antes de la elección, satisface el requisito.
- Si la notificación electoral original contiene la información requerida sobre una elección especial, no es necesario enviar una notificación por separado 15 días antes de la elección. Sin embargo, si es necesario hacer una elección especial para algún puesto, los miembros deben ser notificados de cierta manera, por ejemplo poniendo anuncios en los sitios del trabajo.

Sugerencias adicionales

- Los oficiales electorales deben obtener una copia de la notificación electoral utilizada en las elecciones pasadas más recientes para que, ENCASO de que contenga la información requerida, se vuelva a usar.
- Además de la fecha, hora y lugar, la notificación electoral también debe contener cualquier información necesaria sobre la elegibilidad de los electores, los procedimientos de identificación en las casillas, disponibilidad de boletas para ausentes (si es aplicable) y reglas electorales nuevas.
- El sindicato puede utilizar una sola notificación para las nominaciones y las elecciones siempre y cuando ésta notificación cumpla con los requisitos de ambas. Ver Figura 8 – Aviso de nominación y notificación electoral.
- Si una parte sustancial de los miembros no hablan inglés, la notificación debe ser traducida al idioma extranjero pertinente.

- En una elección de boletas por correo, no es necesario enviar una notificación por separado si el paquete se envía por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha en la que se tienen que regresar las boletas para el conteo y las instrucciones son claras y completas. Ver *Elecciones de Funcionarios de Sindicatos Locales por Correo* al final de esta Guía.
- La notificación electoral debe ser revisada cuidadosamente por los oficiales electorales para asegurar que no contiene errores y que incluye toda la información necesaria.
- Los oficiales electorales deben de hacer los arreglos necesarios con el personal del sindicato para enviar la notificación mucho antes del día límite para el envío. Los oficiales electorales deben enviar la notificación o verificar que se haya enviado a todos los miembros adecuadamente.
- A pesar de que no es requisito de la ley federal, los oficiales electorales deben de enviar la notificación por correo de primera clase para asegurar que los miembros la reciban antes de la elección. Si no se usa el correo de primera clase, considere enviarla con más antelación.
- La notificación electoral debe enviarse antes de las fechas límite de pagos de cuotas atrasadas para dar oportunidad a que los miembros que están atrasados puedan realizar el pago y recobrar su elegibilidad a tiempo para votar.

- Si se reciben notificaciones que no pudieron ser entregadas, los oficiales electorales deben de conseguir la dirección correcta y volverlas a enviar lo más pronto posible.
- Además del envío por correo requerido, otros métodos de notificación, como distribuir notificaciones en los sitios de trabajo o fijarlas en los tableros de anuncios son buenos recordatorios y de mucha ayuda para informar a los miembros de los cuales se tiene la dirección errónea.
- Los oficiales electorales deben mantener una copia de la notificación y la fecha en la que se envió por lo menos durante un año después de las elecciones.

Errores comunes

- Utilizar listas con direcciones no actualizadas de los miembros.
- No enviar la notificación a ciertos miembros, como los que están desempleados, son nuevos o inelegibles.
- Fijar la notificación electoral en vez de enviarla por correo a todos los miembros.

| | |
|---|--|
| <p>Referencia de la LMRDA:</p> <p>La Sección 401(e) establece que:</p> <p><i>La notificación electoral deberá ser enviada a la dirección particular de cada miembro por lo menos quince días antes de la elección.</i></p> | <p>Referencia de la constitución del sindicato:</p> |
|---|--|

| |
|----------------------|
| <p>Notas:</p> |
|----------------------|

NOTIFICACIÓN ELECTORAL

Trabajadores de Fábrica Local 888

Los Trabajadores de Fábrica Local 888 llevarán a cabo una votación por medio de boleta secreta para los puestos de Presidente, Vicepresidente, Secretario-Tesorero, Secretario de Archivos y tres (3) miembros de la Junta Directiva en la fecha, hora y lugar indicados abajo. Los candidatos elegidos a los puestos de Presidente y Vicepresidente también fungirán como delegados a la Convención Internacional de Sindicatos de Trabajadores de Fábrica que se realizará en St. Louis, Missouri en agosto de 1997

Fecha: Sábado 18 de mayo de 2004

Hora: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Lugar: Salón del Local 888
4900 Pulaski Highway
Baltimore, MD 21224

Como se indica en los Estatutos del Local 888, todo miembro que a las 5 p.m. del 17 de mayo de 2004 esté al corriente en sus cuotas hasta abril, podrá votar. Se les solicitará a los miembros presentar su identificación de membresía al Local 888, licencia de conducir u otra forma de identificación en las casillas de votación.

FIGURA 8

NOTIFICACIÓN ELECTORAL Y DE NOMINACIÓN

Trabajadores de Fábrica Local 888

NOMINACIONES

Las nominaciones para los puestos de Presidente, Vicepresidente, Secretario-Tesorero, Secretario de Archivos y tres (3) miembros de la Junta Directiva se aceptarán en la reunión de miembros de abril de 2004 en la fecha, hora y lugar indicados abajo. El período de gestión será de tres años a partir del 1° de julio de 2004. Los candidatos elegidos a los puestos de Presidente y Vicepresidente también fungirán como delegados a la Convención Internacional de Sindicatos de Trabajadores de Fábrica que se realizará en St. Louis, Missouri en agosto de 1997

Fecha: Miércoles 3 de abril de 2004

Hora: 7:00 p.m.

Lugar: Salón del Local 888
4900 Pulaski Highway
Baltimore, MD 21224

Las nominaciones también pueden ser sometidas por escrito y deben de recibirse a más tardar a las 5 p.m. del 3 de abril de 2004 por el Secretario de Archivos, Bill Palmer, en la oficina del Local 888 en 4900 Pulaski Highway, Baltimore, MD 21224.

Como se establece en los estatutos del Local 888, todo miembro que a las 5:00 p.m. del 2 de abril de 2004 esté al corriente en sus cuotas hasta marzo de 2004, está en buen estado y es elegible para nominar a candidatos. Los candidatos deben aceptar la nominación durante la reunión o, de estar ausentes, enviar aceptación por escrito al Secretario de Archivos, Bill Palmer antes de las 5:00 p.m. del 9 de abril de 2004.

ELECTORAL

La elección de funcionarios del Local 888 se llevará acabo en la fecha, hora y lugar indicados abajo:

Fecha: Sábado 18 de mayo de 2004

Hora: 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Lugar: Salón del Local 888
4900 Pulaski Highway
Baltimore, MD 21224

Todo miembro que a las 5:00 p.m. del 17 de mayo de 2004, esté al corriente en sus cuotas hasta abril de 2004 tiene derecho a votar. Se les solicitará a los miembros presentar su identificación de membresía al Local 888, licencia de conducir u otra forma de identificación en las casillas de votación.

Capítulo 11: Boletas

La boleta es una parte esencial del proceso democrático en elecciones civiles este país ha adoptado un sistema de votación conocido como la “boleta australiana”, en el que la boleta contiene los nombres de todos los candidatos y que se distribuye solamente en las casillas de votación y se llenan en secreto. A pesar de estar bien familiarizados con el proceso de las boletas, es probable que antes de la elección, los oficiales electorales sean consultados tengan que resolver asuntos tales como el diseño de la boleta, el uso de apodos o sobrenombres, la ubicación de los nombres de los candidatos en la boleta, numerar las boletas necesarias para la votación, así como su impresión y custodia. Otros problemas pueden surgir si los oficiales electorales no encuentran todas las boletas impresas, por lo que es de suma importancia el mantener control físico de todas las boletas.

Requisitos

- Las instrucciones en las boletas deberán de indicar claramente la manera en la que deben ser marcadas, por ejemplo “Escriba una **X** en el cuadro al lado del nombre de los candidatos de su selección”. La boleta también deberá indicar el número máximo de votos permitidos por cada puesto, por ejemplo “No más de tres votos para el puesto de” Ver Figura 9 – Boleta Oficial.
- El sindicato puede determinar la ubicación de los nombres de los candidatos en la boleta de cualquier manera razonable permitida por su constitución y estatutos y consistente con los requisitos de equidad de la ley federal.
- Los candidatos pueden ser listados en la boleta de acuerdo a su afiliación con algún grupo en particular. Sin embargo el elector debe poder elegir a candidatos individualmente si no desea votar por el grupo entero.
- Los oficiales electorales son responsables de todas las boletas impresas. (Al final de la votación, el número total de boletas impresas debe ser igual al número de boletas utilizadas más las que sobraron). Controles y medidas de seguridad adecuadas se adoptarán por los oficiales electorales para proteger las boletas, tales como contar las boletas recibidas de la imprenta, guardarlas en un lugar seguro antes de ser usadas y mantener su conteo en todo momento en la casilla el día de la votación.

- Todas las boletas, tanto las que se usaron como las que sobraron, así como otros archivos de las elecciones se deben de mantener por lo menos durante un año. Los archivos electorales incluyen las listas de electores elegibles, registros de entrada hojas de conteo y cualquier otro tipo de lista o documentos utilizado en la elección.

Sugerencias adicionales

- Los oficiales electorales deben definir la política sindical sobre la ubicación de los nombres de los candidatos en la boleta y seguirla de manera uniforme. Asimismo, deberán definir cómo aparecerán escritos los nombres de los candidatos de acuerdo con los reglamentos, ser consistentes con el uso de apodos, sobrenombres, dirección u otra información de identificación. El tamaño y/o tipo de las letras y espacios entre los nombres de los candidatos en la boleta no deberá favorecer a ningún candidato sobre otros.
- Si su sindicato no cuenta con reglas sobre la ubicación de los nombres de los candidatos en las boletas, los oficiales electorales los pueden organizar alfabéticamente o que los candidatos lo determinen por algún método al azar.

- Las instrucciones para realizar el voto en la boleta deberán de dejar claro que solamente deben marcar con una X y que cualquier marca de identificación anulará a esa boleta. Ver Figura 9 – Boleta Oficial.
- Si su sindicato permite votos escritos, la boleta deberá especificarlo y contar con los espacios necesarios en cada puesto para escribir el nombre de los candidatos.
- Cualquier puesto para la cual el funcionario es un delegado también deberá estar claramente indicado en la boleta.
- Los oficiales electorales deben de asegurarse de que se facilitan instrucciones adecuadas a los miembros que no hablan inglés, tales como incluir una traducción de las instrucciones en la boleta en el idioma extranjero pertinente.
- Los oficiales electorales deben obtener una boleta utilizada en las elecciones pasadas que se puede utilizar como modelo para la nueva. Los detalles del formato se pueden arreglar con una imprenta quien les dará sugerencias profesionales.
- Las boletas deben ser adquiridas de un proveedor independiente y se debe usar la fotocopidora del sindicato. La imprenta deberá dar al sindicato un total oficial del número de boletas impresas.
- Los oficiales electorales revisarán las boletas antes y después de impresas para verificar que están bien y que las instrucciones, los nombres de los candidatos y los puestos disponibles y los candidatos que pelean por ella están correctamente impresas
- Si se utilizarán máquinas para votar, verifique que estén operando correctamente y que los contadores están en cero antes de hincar. Sin embargo, se deberá tener una dotación de boletas de papel en caso de que las máquinas se averíen o hay necesidad de utilizar boletas cuestionadas.
- El número total de boletas impresas deberá de ser 5% superior al número de miembros elegibles en caso de que los miembros se equivoquen y necesiten llenar otra. Sin embargo, los oficiales electorales deberán tener cuidado de no imprimir demasiadas boletas pues esto dificulta su control.
- Si el sindicato utilice más de una boleta (como elecciones por región geográfica u oficio), los oficiales electorales pueden imprimirlas en papel de diferente color para diferenciarlas fácilmente.
- Si el sindicato utiliza boletas con números seriados y talones desprendibles (y correspondientes al registro de entrada), se deberá informar a los electores que para mantener el voto secreto es necesario que desprendan los talones antes de despostar la boleta en la caja., Sin embargo, no se recomienda usar este tipo de boletas porque es común que olviden desprender los talones.
- Una boleta en blanco (marcada boleta de muestra) deberá fijarse en todas las casillas para familiarizar a los electores con el formato y los candidatos para cada puesto. Esto también deberá reducir el tiempo de los electores en las casillas. (Recuerde que estas boletas de muestra también deberán ser recogidas y contadas como sobrantes al finalizar las elecciones)
- Antes de iniciar la elección, los oficiales electorales deben asegurar que existen suficientes boletas en cada casilla de votación para el número de miembros esperado. Si se están utilizando diferentes boletas para cada área geográfica u oficio, asegúrese que cada área tiene la boleta correcta. En caso de ser necesarias, el oficial electoral deberá facilitar boletas adicionales rápidamente en las casillas

- Antes de las elecciones, los oficiales electorales prepararán los materiales necesarios para el manejo de las boletas cuestionadas por los observadores u oficiales electorales debido a que fueron llenadas por personas de elegibilidad dudosa. Ver Figura 14 – Lineamientos para Boletas Cuestionadas.
- Una vez terminado el conteo y de que se anunciaron los resultados de las elecciones, guarde en una caja todas las boletas, usadas y sobrantes, listas de elegibilidad, registros de entrada y demás materiales relacionados. Los oficiales deben sellar la caja con cinta y guardarla en un lugar seguro por lo menos durante un año.

Errores Comunes

- No revisar las boletas cuidadosamente antes y después de impresas para asegurar que los nombres de los candidatos, incluyendo apodos y sobrenombres, están escritos correctamente y en el orden aprobado.
- No cuidar adecuadamente las boletas desde que se reciben de la imprenta hasta que se guardan en cajas al final de la elección.
- No poder conciliar el número de boletas usadas y sobrantes al final del conteo.

| | |
|---|--|
| <p>Referencia de la LMRDA:</p> <p>La Sección 401(c) establece que:</p> <p>Se tomarán las medidas necesarias para asegurar unas elecciones justas</p> <p>La Sección 401(e) establece que:</p> <p><i>Los funcionarios designados para ello en la constitución o estatutos sindicales, o en caso de no haberlos, el secretario conservarán durante un año todos las boletas y los materiales relacionados con las elecciones.</i></p> | <p>Referencia de la constitución del sindicato:</p> |
|---|--|

| |
|----------------------|
| <p>Notes:</p> |
|----------------------|

FIGURA 9

BOLETA OFICIAL
TRABAJADORES DE FÁBRICA LOCAL 888
18 DE MAYO, 2004

Escriba una "X" o una "✓" el cuadro al lado del nombre del candidato de su elección. NO escriba su nombre, iniciales u otra manera de identificarse. Las boletas que contengan cualquier tipo de maracas adicionales serán anuladas.

| | |
|--|--|
| Presidente <i>(Delegado a la Convención Internacional de Sindicatos)</i> Vote por solo uno <input type="checkbox"/> Josephine "Joey" Mintor <input type="checkbox"/> Manny Gonzalez <input type="checkbox"/> Jack Roberts | Secretario de Archivos Vote por solo uno <input type="checkbox"/> Bill Palmer <input type="checkbox"/> Chris Jenkins |
| Vicepresidente <i>(Delegado a la Convención Internacional de Sindicatos)</i> Vote por solo uno <input type="checkbox"/> Bill Simmons <input type="checkbox"/> Tammy Pinski | Miembros de la Junta Directiva Vote por no más de tres <input type="checkbox"/> Jeff Barnes, Jr. <input type="checkbox"/> Lois Lawson <input type="checkbox"/> Ruth Smith <input type="checkbox"/> Jane Adkins <input type="checkbox"/> Richard "Dallas" Riker |
| Secretario - Tesorero Vote por solo uno <input type="checkbox"/> Betsy Fontana <input type="checkbox"/> David R. Dennis | |

Capítulo 12: Casillas electorales

El día de las elecciones es cuando culmina el largo proceso de planeación y preparación que inició con la notificación de nominaciones. Varias semanas antes de la votación, los oficiales electorales deben haber seleccionado localidades casillas electorales para votar y el horario de votación tomando en consideración que ofrezcan a los miembros oportunidad adecuada para votar en secreto. Conforme se acerque el día de la votación, se deben completar preparaciones adicionales ya que los oficiales electorales pueden enfrentar situaciones poco usuales o no previstas en las casillas durante la votación. Se pueden suscitar cuestiones sobre la elegibilidad de los electores, necesitar más materiales, los miembros pueden intentar marcar sus boletas fuera de las casillas de votación poniendo en riesgo su voto secreto, los candidatos pueden violar las reglas de campaña, o incluso desacuerdos entre los propios oficiales electorales. El aburrimiento puede ocurrir cuando no haya mucha actividad, pero también puede haber momentos de actividad intensa difíciles de manejar. Afortunadamente, estas situaciones se pueden evitar o minimizar mediante una preparación adecuada y trabajo de equipo.

Requisitos

- Además de tomar las medidas necesarias para que los electores puedan votar en secreto, los oficiales electorales asegurarse de que así lo hagan. El voto secreto puede ser a través de máquinas o en el caso de boletas de papel, usando casillas de votación con paredes, cortinas o cuartos separados para asegurar la privacidad de los electores. De necesitar casillas de votación adicionales, se pueden utilizar cajas de cartón con un lado cortado puestas sobre una mesa.
- Deberá haber suficientes boletas en blanco y material necesario. Ver Figura 12 – Lista de Equipo y Materiales para las Casillas Electorales.
- Los oficiales electorales deben asegurarse que no ocurran actos de campaña en las casillas electorales y que se mantenga el orden en todo momento. Las casillas deben ser revisadas periódicamente para asegurar que los electores no han dejado materiales de campaña en el área para votación.
- Se debe permitir que todo candidato tenga uno o más observador en las casillas y durante el conteo de boletas. Los observadores pueden cuestionar la elegibilidad de electores de manera individual. Ver Capítulo 13 Observadores.
- Los oficiales electorales deben asegurar que ningún tipo de material publicitario de campaña esté en el área de votación. Sin embargo, salvo que se prohíba específicamente en las reglas, los electores si pueden portar botones de campaña y otras prendas publicitarias.
- Antes de iniciar la votación, la caja de las boletas debe ser abierta en presencia de los observadores para asegurar que esté vacía y luego debe sellarse hasta el conteo de boletas.
- Las casillas deben abrir puntualmente a la hora programada y el horario para votar se debe seguir conforme lo informado en la notificación electoral. Se les permitirá votar a aquellos miembros que estén haciendo cola para votar cuando sea la hora de cierre.
- Los oficiales electorales deberán solicitar identificación a los electores y verificar y marcar su elegibilidad en la lista de miembros elegibles. Cada elector deberá firmar un registro electoral antes de recibir la boleta. Ver Figura 13 – Registro de electores.

Estos procedimientos crearán un registro oficial de quienes votaron en la elección y asegurarán que los miembros voten solo una vez.

- Antes del día de votación, los oficiales electorales deben preparar los materiales necesarios para el manejo de las boletas cuestionadas por los observadores u otros oficiales electorales por haber sido llenadas por personas de elegibilidad dudosa (o si hay varias casillas electorales, por miembros que votaron en el lugar equivocado). Ver Figura 14 – Lineamientos para Boletas Cuestionadas.
- Si se va votar en más de una localidad, se debe establecer un sistema para evitar que una persona vote más de una vez en los distintos lugares. Por ejemplo, puede prepararse una lista de elegibilidad específica para cada lugar y los nombres de los miembros aparecerán una sola vez en una sola lista. La notificación electoral debe avisar a los miembros si deben votar en su lugar de trabajo o se cuestionará su boleta.

Sugerencias adicionales

Para llevar unas elecciones ordenadas y sin problemas, los oficiales electorales deben:

- Hablar con los oficiales electorales de elecciones pasadas para ver qué problemas hubo en las casillas y cómo se pueden evitar.
- Si es que se votará en el lugar de trabajo, obtener aprobación del emperador con suficiente anterioridad a la elección.
- Utilizar eficientemente el espacio disponible en el área de votación planeando bien la localización de las mesas de registro, casillas de votación, caja de boletas y área para observadores. Planear para que exista un flujo de electores lógico durante la votación ayudará a reducir colas largas en el registro, ayudará a mantener el voto secreto y permitirá que los oficiales electorales controle mejor el proceso. Ver Figuras 10 y 11 – Diagramas de las casillas electorales.
- Llegue a las casillas electorales por lo menos una hora antes de que abran para poner las mesas de registro, casillas de votación, etc., y asegúrese de que esta listo para votar.
- Si es necesario, coloque señalamientos para dirigir a los electores a los lugares indicados.
- El uso de máquinas para votar reduce el tiempo para el conteo de boletas de manera sustancial y también presentan menos problemas de privacidad porque generalmente una cortina es parte de la máquina y asegura el voto secreto.
- Verifique que todas las máquinas estén funcionando, que los nombres de los candidatos estén listados correctamente y que el contador de las máquinas esté en cero. Asegúrese de tener una dotación de boletas adicionales por si se avería una máquina o para las boletas cuestionadas,
- Asegurar la privacidad del elector cuando se utilicen aparatos mecánicos para perforar la boleta, particularmente si las paredes a su alrededor son demasiado bajas.
- Usar más de una mesa de registro si una gran parte de los miembros votarán en un lugar en particular. Divida la lista alfabéticamente o por número de miembro y márquelo claramente en las mesas para facilitar el registro.
- Trate de tener buena información de apoyo como los pagos de las cuotas disponibles en la casilla por si llega a haber preguntas al respecto de la elegibilidad.
- Ubique la caja de boletas en un lugar donde pueda ser vista por los oficiales electorales y los observadores.
- Explique los procedimientos para votar a los observadores y responda a sus preguntas antes de que abran las casillas.
- Siga procedimientos establecidos para votar con el fin de manejar a los electores de la manera más eficiente a través de los pasos y así evitar confusiones, colas largas u demás problemas.

- Evite distracciones como comer o conversar demasiado y mantenga una actitud profesional frente a los electores.
- Asigne tareas específicas a cada oficial electoral como se ilustra en las Figuras 10 y 11 – Diagramas de Casillas Electorales
- Sea cuidadoso cuando marque el nombre de un elector de la lista pues durante un período de actividad pesada es posible marcar el nombre equivocado. Si al marcara un miembro, ve que su nombra ya ha sido eliminado, revis4e los nombres cerca para ver si hay un error obvio. (Por ejemplo, a pesar de que su nombre no está marcado, un oficial electoral recuerda que John Jones ya votó, en su lugar el nombre de Joe Jones quien acaba de llegar a votar está marcado por error. Sin embargo, si no hay explicación obvia, dirija al elector a que llene una boleta para ser cuestionada.
- Mantenga en todo momento un estricto control sobre la dotación de boletas no utilizadas.
- Asegúrese que las boletas no se entreguen hasta que haya una casilla revotación o un espacio privado disponible e insista que voten en secreto. Si repentinamente llegan muchos electores a votar, fórmelos en una fila y controle su acceso a las mesas de registro para evitar errores o confusiones.
- Anule las boletas de cualquier miembro que se rehúse a votar en secreto. (Generalmente la sola amenaza de esto, hace que el miembro siga las reglas).
- Facilite una boleta nueva a todo aquel que arruine una. Mantenga en secreto la respuesta de la boleta arruinada, dóblela a la mitad y escriba “arruinada” y guárdela en un sobre separado para las boletas arruinadas. Custódielas bien y considérelas cuando se haga el conteo final.
- Solo se permite a oficiales electorales, electores y observadores en el área para votar.
- Permita a los observadores ver el proceso de elección, hacer preguntas y cuestionar la elegibilidad de los electores. No sea antagonista en su relación con ellos.
- No permita que se tire basura y establezca una ruta de salida para los que ya votaron. El cumplimiento de esta ruta desde el principio reducirá cualquier confusión en las casillas.
- Use insignias de “Oficial Electoral” o de otro tipo para que los electores sepan a quien ir si tienen dudas o problemas.
- Trate a los electores cortésmente, sea firme pero no intransigente, Sea profesional en todo momento y recuerde que usted representa al sindicato.
- Asegúrese que en todo momento esté presente por lo menos a un oficial electoral en las casillas y programe descansos en períodos de baja actividad..
- Establezca procedimientos para proporcionar ayuda imparcialmente a los electores con alguna discapacidad física o que hablan otro idioma. Por ejemplo, las barreras físicas de la casilla de votación se pueden quitar o haga lo necesario para asegurar que voten en secreto. Si una gran parte de los electores hablan otro idioma, uno de los oficiales electorales lo debe de hablar fluidamente.
- Be familiar with and enforce any polling place requirements in your union's constitution and bylaws or the election rules such as a prohibition against campaigning within a specified distance of the polling area.
- Designe a un oficial electoral para lidiar con las preguntas de la prensa y no permita que sus representantes alteren el procedimiento.
- Recuerde a todos los oficiales electorales que ellos también deben votar bajo las mismas reglas y procedimientos que los demás

Errores comunes

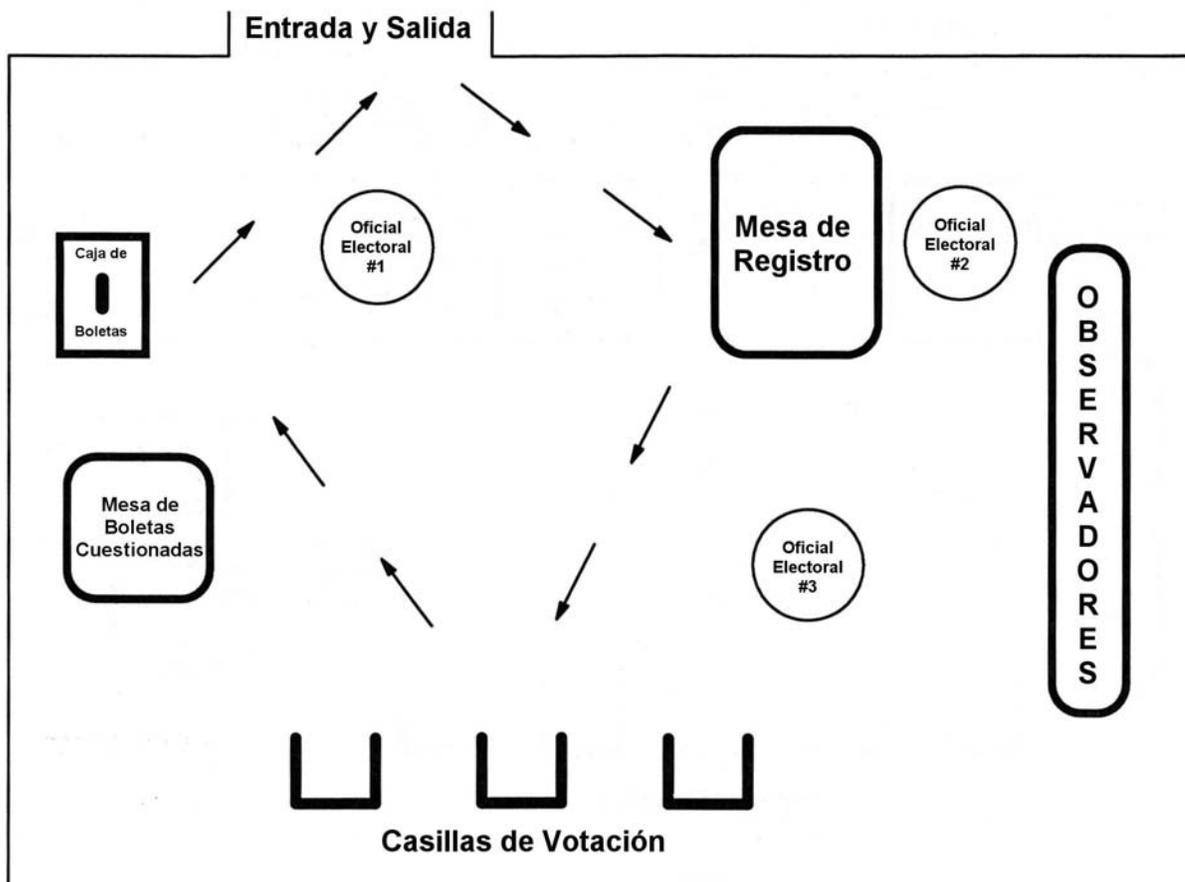
- No insistir que se usen las casillas de votación y permitir que llenen sus boletas contra la pared, la mesa de registro o en otro lugar que no sea la casilla.
- No anticipar adecuadamente el número de electores y no facilitar suficientes casillas de votación..
- No armar las casillas electorales correctamente para controlar el flujo de electores resultará en confusión y desorden.
- Marcar el nombre equivocado en la lista de elegibilidad.
- Permitir que se haga campaña en las casillas por parte de observadores, oficiales electorales o candidatos mientras están votando.
- No cuidar bien las boletas sobrantes o la caja de boletas.

| | |
|---|---|
| Referencia de la LMRDA: | Referencia de la constitución del sindicato: |
| La Sección 401(b) establece que: <i>Cada sindicato laboral elegirá a sus funcionarios por lo menos cada tres años mediante el voto en boletas secretas por parte de los miembros en buen estado.</i> | |

| |
|---------------|
| Notas: |
|---------------|

FIGURA 10

DIGRAMA DE LA CASILLA ELECTORAL – MISMA ENTRADA Y SALIDA



En este modelo se sugieren tres oficiales electorales. Letreros para dirigir a los miembros al áreas de votación deben ser colocados como sea necesario y una boleta en blanco debe ser puesta como muestra en la entrada de las casillas.

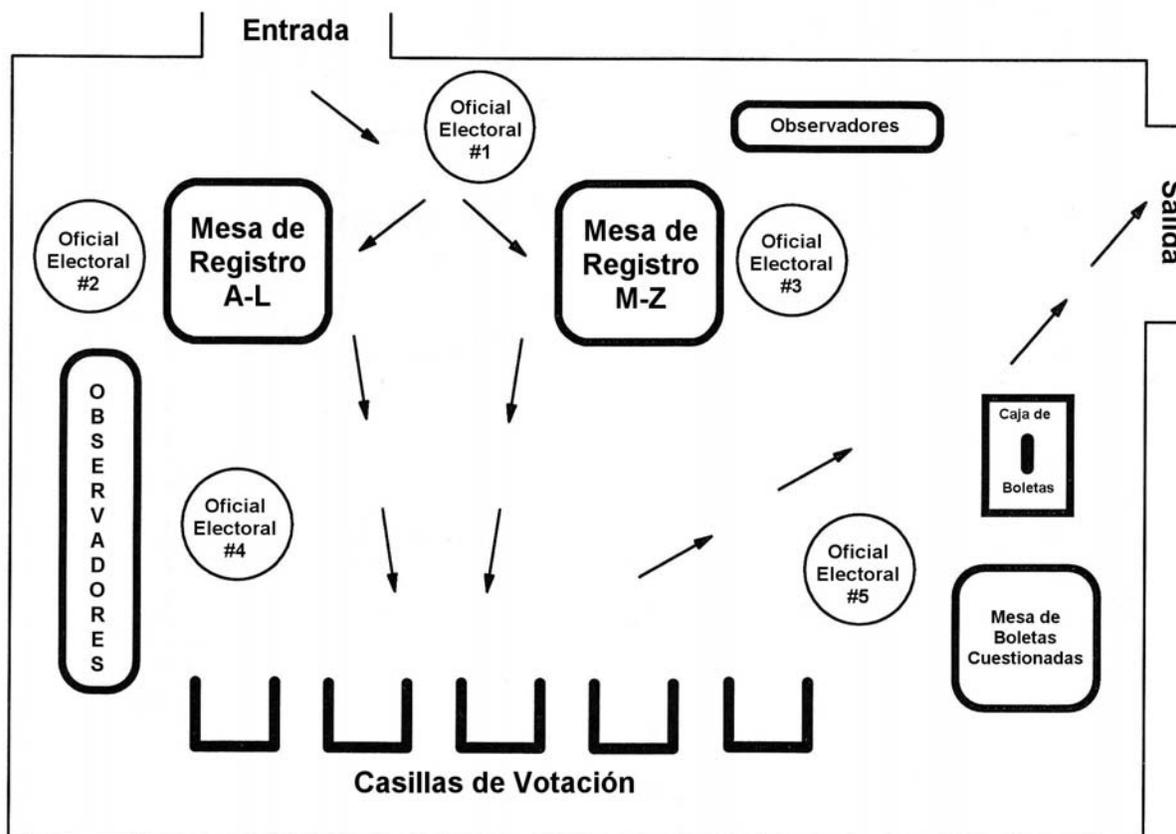
Oficial Electoral #1 – Este oficial controla el flujo de los miembros en las casillas permitiendo que solo 3 o 4 miembros al a vez entren al área de registro. Todos los miembros que esperan deben de formar una fila fuera de la casilla. Este oficial también vigila la caja de boletas.

Oficial Electoral #2 – El segundo oficial debe sentarse en la mesa de registro, revisar la identificación de los miembros contra la lista de elegibilidad, solicitar a los miembros que firmen el registro y facilitar las boletas.

Oficial Electoral #3 - El tercer oficial asegura que los miembros marquen sus boletas solamente dentro de las casillas de votación, responde a las preguntas de los observadores y monitorea sus actividades. Este oficial también desempeña las funciones para boletas cuestionadas, inspecciona periódicamente las casillas de votación para recoger literatura de campaña que haya sido olvidada e indica a los miembros depositar su boleta marcada en la caja de boletas y salirse de la casilla de inmediato.

FIGURA 11

DIGRAMA DE LA CASILLA ELECTORAL –ENTRADA Y SALIDA DIFERENTES



En este modelo se sugieren cinco oficiales electorales. Letreros para dirigir a los miembros al área de votación deben ser colocados como sea necesario y una boleta en blanco debe ser puesta como muestra en la entrada de las casillas.

Oficial Electoral #1 – Este oficial controla el flujo de los miembros en las casillas permitiendo que solo 3 o 4 miembros a la vez entren al área de registro. Todos los miembros que esperan deben formar una fila fuera de la casilla. Este oficial también vigila la caja de boletas.

Oficiales Electorales #2 y #3 – Estos oficiales deben estar sentados en dos mesas de registro con la lista de elegibilidad dividida en dos partes (A-L y M-Z). Estos oficiales deben revisar la identificación de los miembros contra la lista de elegibilidad, solicitar a los miembros que firmen el registro y facilitar las boletas.

Oficial Electoral #4 - Este oficial ayuda a asegurar que solamente se utilicen las casillas de votación para votar e instruye a los miembros depositar su boleta marcada en la caja de boletas y salirse de la casilla de inmediato. Este oficial asegura que los miembros marquen sus boletas solamente dentro de las casillas de votación, responde a las preguntas de los observadores y monitorea sus actividades. Periódicamente las casillas de votación para recoger literatura de campaña que haya sido olvidada e indica

Oficial Electoral #5 – Este oficial es responsable de las boletas cuestionadas y también vigila la caja de boletas.

FIGURA 12

LISTA DE EQUIPO Y MATERIALES PARA LAS CASILLAS ELECTORALES

Los oficiales electorales deben de planear con antelación la organización física de la casilla electoral y tomar las medidas necesarias para que estén disponibles los materiales necesarios el día de la votación. Como mínimo, deberán de asegurarse que lo siguiente esté en las casillas el día de la votación por lo menos una hora antes de que abran las casillas:

- La constitución y estatutos sindicales
- Las reglas de campaña y de la elección
- Boletas
- Caja para boletas
- Casillas de votación con separadores, cortinas o cajas de cartón suficientemente grandes (abiertas por un lado) para que los miembros puedan votar en secreto.
- Lista de elegibilidad e informes de los pagos de cuotas
- Registro para electores
- Sobres para boletas cuestionadas
- Registro para observadores
- Insignias de identificación para los oficiales electorales y los observadores
- Una o más mesas grandes para el registro y la distribución de boletas
- Sillas para los oficiales electorales y los observadores
- Letreros o señalamientos para las mesas de registro
- Ligas, engrapadora, cuadernos, plumones o marcadores y cinta para sellar la caja
- Lápices para que los electores marquen sus boletas y sacapuntas
- Calculadora(s)
- Cajas para guardar los reportes electorales

Los oficiales electorales también deberán de disponer de los números telefónicos de la oficina del sindicato y la oficina de la OLMS más cercana en caso de que surjan dudas sobre los requisitos o procedimientos para votar.

Gracias a una planeación de la organización física de la casilla y de los materiales que se necesitarán, los oficiales electorales minimizarán problemas en la votación y podrán llevar la elección de manera ordenada.

FIGURA 13

REGISTRO DE ELECTORES

Sindicato: _____ Fecha: _____

Casilla de Votación: _____

Los miembros que voten para las elecciones de funcionarios mencionadas arriba, deben de registrarse abajo:

- | | |
|-----------|-----------|
| 1. _____ | 26. _____ |
| 2. _____ | 27. _____ |
| 3. _____ | 28. _____ |
| 4. _____ | 29. _____ |
| 5. _____ | 30. _____ |
| 6. _____ | 31. _____ |
| 7. _____ | 32. _____ |
| 8. _____ | 33. _____ |
| 9. _____ | 34. _____ |
| 10. _____ | 35. _____ |
| 11. _____ | 36. _____ |
| 12. _____ | 37. _____ |
| 13. _____ | 38. _____ |
| 14. _____ | 39. _____ |
| 15. _____ | 40. _____ |
| 16. _____ | 41. _____ |
| 17. _____ | 42. _____ |
| 18. _____ | 43. _____ |
| 19. _____ | 44. _____ |
| 20. _____ | 45. _____ |
| 21. _____ | 46. _____ |
| 22. _____ | 47. _____ |
| 23. _____ | 48. _____ |
| 24. _____ | 49. _____ |
| 25. _____ | 50. _____ |

Página ____ de ____

LINEAMIENTOS PARA BOLETAS CUESTIONADAS

El término “boleta cuestionada” se refiere a una boleta marcada por una persona cuya elegibilidad para votar ha sido puesta en duda por los oficiales electorales, observadores de los candidatos o miembros. Desgraciadamente el término connota una imagen negativa y parece indicar que el elector tiene la culpa de algo. La mayoría de las preguntas relacionadas con la elegibilidad de los electores, son resultado de malentendidos, errores administrativos o la falta de una lista de elegibilidad bien preparada.

En muchos casos, las dudas sobre elegibilidad suceden en medio de la votación y no pueden responderse de inmediato pues los reportes y archivos necesarios para ello no están disponibles en las casillas. Tratar de obtener la información puede resultar en retrasos o alteraciones en las casillas y puede llevar a confrontaciones con otros miembros impacientes por votar. Generalmente, la mejor manera de manejar esto es que la persona en cuestión llene una boleta para ser cuestionada más tarde. Mediante la utilización de un sistema de boletas cuestionadas de dos sobres, el miembro a quien se le cuestiona su elegibilidad puede votar secretamente y los oficiales electorales pueden revisar los informes y archivos necesarios más tarde para resolver el asunto. Esto asegura que el sindicato está en posición de contar solamente las boletas de los miembros elegibles. Una boleta puede ser “cuestionada” por varias razones:

- se pueden presentar a votar a las casillas individuos de los que no aparece en la lista de elegibilidad como empleados nuevos, miembros transferidos de otro local, o miembros despedidos o sin empleo de quienes su nombre;
- el pago de las cuotas o evaluaciones de un miembro puede estar en disputa;
- un miembro puede presentarse en la casilla de electoral equivocada y su nombre no aparece en la lista de la casilla en la que se presentó erróneamente a votar;
- el nombre de un miembro puede no aparecer en la lista de elegibilidad a causa de un error humano o de computadora o algún descuido administrativo;
- un miembro que los oficiales electorales no conocen, no presenta identificación adecuada en las casillas.

Si el nombre de un miembro aparece en la lista de elegibilidad, se asume que puede votar en la elección. Por ello, si se cuestiona la elegibilidad de éste miembro, la persona que hace el cuestionamiento debe dar una razón específica. Sin embargo, si el nombre de una persona no aparece en la lista oficial de elegibilidad, los oficiales electorales deben asegurar que vote mediante una boleta cuestionada. Los oficiales electorales deben recordar que, sin importar la situación, es mejor que una persona vote mediante una boleta cuestionada (que no se contará si se determina más tarde que la persona era inelegible), que arriesgar el negar a un miembro elegible (de quien se omitió el nombre equivocadamente de la lista) el derecho a votar.

FIGURA 14 (cont.)

Procedimientos para boletas cuestionadas

Los oficiales electorales deben anticipar que se deben utilizar boletas cuestionadas en las casillas de votación y de prepararán por adelantado una dotación de dos tipos de sobres para ser utilizados como se describe abajo. Antes de abrir las casillas, los oficiales electorales deben revisar cuidadosamente las reglas y procedimientos para boletas cuestionadas que se seguirán, incluyendo el uso adecuado del sistema de dos sobres. Una vez que abren las casillas, si la elegibilidad de un elector no puede ser determinada de inmediato en la mesa de registro, los oficiales deben de “cuestionar” esa boleta. Los siguientes procedimientos deben seguirse para toda boletas cuestionada:

- Después de moverse a un lugar menos ocupado de la casilla electoral, el oficial electoral deberá explicar al elector (1) porqué es necesario votar mediante una boleta cuestionada, (2) los procedimientos para votar con estas boletas utilizando el sistema de dos sobres, y (3) que la confidencialidad de la boleta se mantendrá y que formará parte del conteo si se verifica su elegibilidad.
 - Deberá facilitarse una boleta en blanco al elector, un “Sobre de Boleta Secreta” y uno más grande de “Boletas Cuestionadas” como se ilustra abajo:
- Un oficial electoral deberá escribir el nombre del elector en el sobre grande de Sobre Boletas Cuestionadas, demás información de identificación, la razón del cuestionamiento y el nombre de la(s) persona(s) que hicieron el cuestionamiento.
 - Los oficiales electorales deben crear una lista separada de electores cuestionados que contenga la misma información del sobre grande de Boletas Cuestionadas. (Esto permitirá a los electores tratar de resolver los cuestionamientos antes de que inicie el conteo de boletas aunque ya se hayan depositado los sobres con la información necesaria en la caja de boletas y por tanto no estén disponibles).
 - Los oficiales electorales deben escribir una “C” en la lista de elegibilidad junto al nombre del elector cuestionado para señalar que esa persona votó mediante una boleta cuestionada. Si el nombre de la persona no parece en la lista, debe ser añadido al final de la lista con una “C” junto a su nombre.
 - El elector debe ser dirigido a la casilla de votación o área privada para votar donde deberá de marcar su boleta, ponerla dentro del sobre de Boleta Secreta, sellarlo y ponerlo dentro del sobre grande de Boletas Cuestionadas y regresarlo sin cerrar al oficial electoral.
 - Ante la presencia de algún observador, los oficiales electorales deben asegurar que el Sobre de Boletas Cuestionadas contenga el sobre sellado de Boleta Secreta. El elector deberá entonces sellar el Sobre de Boletas Cuestionadas y depositarlo en la caja de boletas.

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">Sobre de Boleta Secreta</p> <p style="text-align: center;">(No escriba su nombre o información de identificación en este sobre.)</p> |
|--|

3 5/8" x 6 1/2" (sobre No. 6 1/2)

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">Sobre de Boletas Cuestionadas</p> <p>Nombre: _____ Casilla: _____</p> <p>ID#: _____ Cuestionada por: _____</p> <p>Razón del cuestionamiento: _____</p> <p>_____</p> <p>Resolución: _____</p> <p>Oficial electoral: _____ Fecha: _____</p> |
|---|

4 1/8" x 9 1/2" (Sobre No. 10)

Los oficiales electorales deben asegurar que los miembros y observadores de los candidatos entiendan las reglas de las boletas cuestionadas y que todos los procedimientos para asegurar la confidencialidad de la boleta y permitir su resolución se implementaron adecuadamente

FIGURA 14 (cont.)

Uso de boletas cuestionadas en localidades múltiples de casillas electorales

Si (cuando se utilizan varias casillas electorales) está planeado que un miembro vote en una casilla electoral en específico y éste se presenta en el sitio equivocado, los oficiales electorales deben asegurar que vote mediante una boleta cuestionada. Para asegurar que una persona no vote más de una vez, durante el conteo todas las boletas cuestionadas por esta razón deben ser verificadas contra las listas de elegibilidad de todas las casillas electorales antes de que se abran y cuenten las boletas cuestionadas.

Boletas cuestionadas de electores sin identificación

Si el elector no puede presentar una identificación y no puede ser identificado por los oficiales electorales, se le pedirá que regrese a la casilla una vez que haya obtenido la identificación. Se deben de evitar, en la medida de lo posible, las boletas cuestionadas en base la no identificación del elector ya que solo se puede solucionar si el individuo regresa a la casilla con una identificación aceptable.

Resolución de boletas cuestionadas

De ser posible, los oficiales electorales deberían tratar de obtener la información de elegibilidad necesaria e iniciar las aclaraciones de las boletas cuestionadas antes de que concluya el proceso de votación. El contar con una lista aparte de boletas cuestionadas con la misma información escrita en los sobres grandes, los oficiales electorales pueden empezar a resolver algunos de los cuestionamientos antes de que se abra la caja de boletas al final de la votación. A pesar de que los oficiales electorales pueden tomar decisiones sobre la elegibilidad de los electores mientras se está votando, un informe formal sobre la resolución de las boletas cuestionadas debe esperar hasta que inicie el conteo de boletas para dar oportunidad a que los observadores estén presentes. En lo posible, las boletas cuestionadas deben resolverse antes del conteo para preservar la confidencialidad.

Al principio del conteo de boletas, se deben anunciar a todos los asistentes las decisiones sobre cada boleta cuestionada y se debe explicar a los observadores las razones que la decisión obedece. Los oficiales electorales deben escribir sobre el sobre de Boletas Cuestionadas la decisión tomada (“elegible”, “inelegible” o “retirada”), así como la fecha y sus iniciales. Si las boletas se resuelven como elegibles, los oficiales electorales deben sacar, pero no abrir, el sobre de Boleta Secreta del sobre más grande. Para conservar la confidencialidad, los sobres de Boletas Secretas deben ser abiertos y las boletas mezcladas con el resto de las boletas de la caja.

Los sobres que contengan boletas determinadas como no elegibles deberán mantenerse cerradas y se debe escribir “nula” sobre el sobre. Si no es posible resolver todas las boletas cuestionadas al final del conteo, los oficiales electorales determinarán si el número de boletas no resueltas es suficiente para alterar los resultados. De no ser así, deben mantenerse cerradas con el resto de los materiales de la elección. Si, por el contrario, al final del conteo, las boletas no resueltas si pueden afectar los resultados, deben resolverse más adelante cuando se disponga de suficiente información sobre elegibilidad y entonces emitir una decisión final sobre cada boleta.

Debe hacerse todo esfuerzo para preservar la confidencialidad de las boletas cuestionadas que se ha determinado elegibles. Sin embargo, en los casos en lo que esto no sea posible (como en una elección en donde solo hay una boleta cuestionada que se determinó como elegible después de que se terminó el conteo) y la boleta pudiera afectar los resultados, es más importante contar la boleta que guardar la confidencialidad.

Todos los sobres utilizados en el proceso de boletas cuestionadas, todas las boletas cerradas marcadas como “nulas” y la lista de boletas cuestionadas deben conservarse, junto con el resto de los materiales electorales, por lo menos durante un año después del conteo.

Capítulo 13: Observadores

Para poder relacionarse con ellos productivamente, los oficiales electorales deben comprender el papel de los observadores en el proceso electoral. Un observador es un representante de un candidato que está presente en las casillas el día de la elección para observar la conducta de los oficiales electorales y los electores y asegurar que la elección se realice imparcialmente. De acuerdo a la ley federal, todo candidato tiene derecho a tener a un observador presente en cada casilla electoral y durante el conteo de boletas. Sin embargo, es posible que algunos oficiales electorales objeten o resientan la presencia de los observadores debido a que las preguntas y objeciones de los observadores se interpretan como retos a la autoridad de los electores. Los oficiales electorales deben tener presente que las elecciones públicas generalmente tienen observadores de ambos partidos. Además, la presencia de los observadores de la integridad al proceso y ayuda a eliminar rumores y acusaciones falsas que suelen ocurrir si no están presentes. Es menos probable que las elecciones sean cuestionadas exitosamente si los observadores están presentes.

Requirements

- Todo candidato tiene derecho a tener a un observador presente en las casillas electorales y durante el conteo de boletas. Si hay más de una casilla, el candidato puede tener un observador en cada una. Si el conteo se realizará en varias localidades o en más de una mesa en la misma casilla, el candidato tiene derecho a tener los observadores que sean necesarios para observar el conteo.
- En las elecciones por correo, los oficiales electorales deben permitir que los candidatos tengan a observadores presentes cuando las boletas se ensobren, se les etiquete y se pongan en el correo, así como durante toda visita al correo para recoger o reenviar paquetes que han sido regresados. También se les debe permitir acompañar a los oficiales electorales cuando recojan las boletas del correo que han sido enviadas ya llenas por los miembros, se transporten al lugar de conteo, revisen para determinar elegibilidad y contadas.
- No es requisito que el observador sea miembro del sindicato salvo que su constitución y estatutos así lo requieran. El propio candidato puede fungir como observador a menos de que esté prohibido por la constitución o estatutos, reglas electorales o prácticas en el pasado.

- Los observadores no tienen derecho a interferir o alterar las elecciones. Su papel está limitado a observar el proceso electoral, hacer preguntas sobre procedimientos, cuestionar la elegibilidad de los electores y someter protestas a los oficiales electorales.
- Se debe permitir que los observadores monitoreen el proceso electoral debidamente pero no poner en riesgo ni aparentar que la confidencialidad de las boletas ha sido violada.
- No se permite que los observadores usen botones de campaña u otra prenda que apoye al candidato, distribuyan literatura o se involucren en actividades dentro de las casillas electorales, incluyendo conversaciones sobre los candidatos o la campaña electoral.
- Los observadores no tienen derecho a contra o manejar las boletas de ninguna manera pero debe permitirse que observen el conteo para verificar su veracidad.

Sugerencias adicionales

- En caso de que este requerimiento esté incluido en las reglas electorales facilitadas a todos los candidatos y se aplique uniformemente, se puede requerir que los candidatos notifiquen a los oficiales electorales la identidad de sus observadores antes de la elección.

- Debe entregarse a los candidatos una lista de lo que los observadores pueden o no hacer. Ver Figura 15 – Reglas para Observadores.
- Los oficiales electorales deben ser claros con los observadores al explicar los procedimientos y responder a sus preguntas. Un intercambio de información abierto resultará en más confianza y a una elección mejor llevada.
- Deben establecerse en las casillas electorales lugares designados para que los observadores puedan monitorear sin interferir. Los oficiales electorales no permitirán que los observadores deambulen por el área de votación y deben estar pendientes de confrontaciones entre observadores de candidatos oponentes.
- Antes de que abran las casillas, se debe invitar a que los observadores inspeccionen las casillas de votación y la caja vacía de boletas, así como a que acompañen a la caja de boletas en caso se sea lleve otra localidad.
- Se puede requerir que los observadores firmen un registro indicando el tiempo que estuvieron presentes en una casilla o durante el conteo.
- Se recomienda que los oficiales electorales den “insignias” a los observadores para que se usen mientras están en la casilla o el conteo.
- Las reglas de conducta de los observadores deben ser aplicadas uniformemente. En caso de que, por conducta inadecuada, sea necesario quitar a un observador de la casilla o el lugar de conteo se debe de notificar al candidato para que, de ser posible, lo reemplace con otro.
- Antes de iniciar el conteo, los oficiales electorales y los observadores deben revisar conjuntamente las reglas del conteo, incluyendo las reglas de anulación.
- Durante la resolución de boletas cuestionadas, los oficiales electorales deben explicar a los observadores la razón de cada decisión sobre contar o no una boleta cuestionada.
- Al final del conteo, se puede pedir, pero no requerir, que los observadores firmen una Certificación del Conteo de Boletas. Ver Figura 20 – Certificación del Conteo de Boletas.

Errores comunes

- No dar suficiente oportunidad a los observadores para ver el proceso de votación o el conteo de boletas.
- Permitir que los observadores ayuden a los oficiales electorales en períodos de mucha actividad en las casillas o que los remplacen mientras se toman “un descanso”.
- No informar con tiempo a los observadores sobre lo qué está permitido hacer y qué no, tanto en las casillas como en el conteo.
- Permitir que los observadores hagan campaña en las casillas o sostengan conversaciones partisanas con los electores.

| | |
|---|--|
| <p>Referencia de la LMRDA:</p> <p>La Sección 401(c) establece que:</p> <p><i>Se establecerán las garantías necesarias para asegurar una elección justa, incluido el derecho a que todo candidato tenga un observador en las casillas electorales y durante el conteo de boletas.</i></p> | <p>Referencia de la constitución del sindicato:</p> |
|---|--|

REGLAS PARA OBSERVADORES

1. Cada observador debe identificarse ante los oficiales electorales, firmar el registro de observadores e indicar a qué candidato representa. Los observadores deben avisar a los oficiales electorales si se espera ser reemplazado por otro observador en el transcurso del día.
2. Si se les solicita, mientras estén presentes en el área de votación o de conteo, cada observador deberá usar la insignia marcada “Observador” proporcionada por los oficiales electorales
3. Antes del inicio de la votación, los observadores, acompañados por los oficiales electorales, deben inspeccionar las casillas de votación (o máquinas para votar), la caja de boletas vacía.
4. No se permite que los observadores realicen actos de campaña en las casillas. No deben usar botones u otra prenda de campaña, distribuir literatura o sostener conversaciones con los electores sobre los candidatos o la campaña electoral.
5. Los observadores deben permanecer en el área(s) aprobadas por los oficiales electorales desde donde puedan observar el registro de electores y el proceso de boletas.
6. Los observadores pueden contar el número de electores en las casillas y tomar sus nombres.
7. No se permite que los observadores deambulen por el área de votación o alteren el proceso de ninguna manera. Deben dirigir sus preguntas o reportar cualquier problema directamente a los oficiales electorales tan pronto como sea posible para que se puedan tomar las medidas correctivas necesarias
8. Los observadores pueden cuestionar la elegibilidad de cualquier elector, mientras se especifique claramente la razón a los oficiales electorales. (Por ejemplo, “Cuestiono la elegibilidad del elector X por ser empelado nuevo y no haber cubierto sus cuotas todavía.”)
9. Durante el conteo de boletas, los observadores pueden cuestionar la veracidad de la manera en la que los votos son leídos de las boletas marcadas y apuntados en las hojas de conteo pero deben mencionar sus objeciones a los oficiales electorales lo más pronto posible para tomar las medidas correctivas necesarias.
10. No se permite que los observadores toquen o manejen las boletas en ningún momento que interfieran con el proceso de conteo.

Capítulo 14: Conteo de boletas

En muchos casos, el conteo de boletas puede ser un evento tenso y cargado de emociones a causa de la intensidad de la campaña o la percepción que serán elecciones muy reñidas. En sindicatos de mayor tamaño, el conteo de boletas puede también ser un proceso largo y tedioso. Los observadores de los candidatos pueden objetar sobre la manera en que se cuentan o anulan las boletas, lo que puede causar más problemas. Antes del día del conteo de boletas, los oficiales electorales decidirán quien será el responsable de contar las boletas y el método a ser utilizado. Los oficiales electorales deben acordar las reglas que regirán el conteo y anulación de las boletas. Si se utilizará un contador independiente, los oficiales electorales deben hacer los arreglos pertinentes. Si el conteo será realizado por los oficiales electorales y otro personal sindical (como es el caso en la mayoría de los sindicatos), los oficiales electorales deben asegurar que las hojas de conteo y demás materiales necesarios estén listos y disponibles. El adoptar un sistema organizado y metódico al conteo que enfatice la veracidad durante el conteo, puede evitar problemas, errores o la necesidad de un recuento.

Requisitos

- si la intención del elector es clara, todo voto en una boleta válida se deberá contar, sin importar la marca ("X," "■", "✓", etc.) utilizada por el elector para indicar su preferencia.
 - Si un elector comete un error al votar, como el contar por demasiados candidatos para un solo puesto, solamente el voto para ese puesto será anulado.
 - Ante la ausencia de una regla sindical específica, el borrar o “tachar” la boleta no debe descalificar a la boleta mientras la intención del elector sea clara
 - Como regla general, no se debe anular la boleta entera a menos de que tenga el nombre del elector u otras marcas que lo identifiquen. Sin embargo, el sindicato tiene el derecho de establecer reglas razonables, como prohibir toda marca adicional en ellas, para determinar si las boletas deben ser contadas. Ante la ausencia de una regla específica, las marcas que no identifiquen al elector no deben causar la anulación de la boleta.
 - Si el sindicato permite votos por escrito, todos ellos deben ser contados.
 - Si al final del conteo el número de boletas cuestionadas no resueltas pudiera afectar el resultado de cualquier elección, deben ser resueltas y contar las que se determine como válidas.
 - Los oficiales electorales deben mantener la confidencialidad de las boletas cuestionadas. Ver Figura 14 – Lineamientos para boletas cuestionadas.
 - Es posible que un sindicato establezca en su constitución y estatutos que se necesita una mayoría de los votos (más del 50%) para ser elegido. De otra manera, el candidato con el mayor número de votos (pluralidad) debe ser declarado ganador.
- Para determinar si un candidato ha recibido la mayoría de votos, los oficiales electorales deberán considerar solamente las boletas válidas contadas y excluir las anuladas o las que están en blanco (salvo que la constitución o estatutos sindicales indiquen otra cosa).
- Aunque solo las boletas válidas deben contarse para determinar los resultados de la elección, los oficiales electorales deben responder por todas las boletas, incluyendo muestras, cuestionadas, echadas a perder, anuladas y las que no se usaron.

Sugerencias adicionales

- Antes del día de las elecciones, los oficiales electorales deben seleccionar un sitio adecuado para el conteo. La mayoría de los sindicatos utiliza el lugar de la votación para el conteo lo que elimina la necesidad de mover las cajas de boletas. Sin embargo, los oficiales electorales no deben sentirse obligados a contar las boletas en el lugar de votación o usar el mismo lugar que en elecciones pasadas.
- Se debe planear el conteo de boletas tan pronto como sea posible después de que termina la votación y cierran las casillas electorales.
- El lugar del conteo deberá tener la mayor seguridad y ser lo más eficiente posible, al tiempo que da a los observadores oportunidad de monitorear el conteo y otras actividades relacionadas para verificar su certeza. Ver Capítulo 13 – Observadores.
- Se deben preparar con anterioridad todos los materiales para el conteo de boletas incluyendo hojas de conteo y de resumen. Ver Figura 16 – Hoja de conteo y Figura 17 – Resumen de votos
- Los oficiales electorales deben entender sus tareas durante el conteo de boletas y decidir con anterioridad el método de conteo a utilizarse (verbal o por agrupación). Ver Figura 18 – Lineamientos para el conteo de boletas.
- Los oficiales electorales deben asegurar que cuentan con trabajadores suficientes al momento del conteo de boletas.
- Es importante que los equipos de conteo trabajen uniformemente. Describa el proceso de conteo y anulación paso por paso y enfatice la importancia de la veracidad. También sugiera a los equipos no contar apresuradamente. Ver Figura 18 – Lineamientos para el conteo de boletas y Figura 19 – Lineamientos para anular boletas.
- Antes de hincar el conteo, los oficiales electorales deben explicar a los observadores y demás asistentes los procedimientos de conteo que se utilizarán
- En la medida de lo posible, las boletas cuestionadas deberán ser resueltas y la decisión sobre cada una anunciada antes del conteo. Los oficiales electorales deberán mantener un récord de las decisiones tomadas sobre las boletas cuestionadas que explique a los observadores la razón de dicha decisión. Ver Figura 14 – Lineamientos para boletas cuestionadas.
- Dado que el ambiente en conteo puede ser ruidoso e intenso, los oficiales electorales deben mantener el orden en todo momento para que los equipos puedan trabajar bien y escuchar la lectura de los votos.
- Los oficiales deben supervisar las actividades de los equipos de conteo, asegurar que los materiales para ello hayan sido debidamente distribuidos y recolectados, así como hablar con los equipos con frecuencia para verificar que todo está bien.
- Para reducir errores, los oficiales electorales deben asegurar que los equipos de conteo tengan períodos de descanso.
- Los oficiales electorales deben salvaguardar las boletas en todo momento, aún cuando ya hayan sido contadas.
- Se debe informar a los observadores que deben dirigir sus preguntas u objeciones al oficial electoral designado.
- Los oficiales electorales no permitirán que los observadores tengan contacto con las boletas.
- Para asegurar que las boletas sean contadas o anuladas consistentemente, se debe designar a un oficial electoral como juez final sobre las dudas de intención del votante o anulación.
- Para minimizar controversias, los oficiales electorales pueden adoptar la política de que hay un recuento para cualquier elección decidida por menos de un cierto número de votos. Esto podría evitar la necesidad de un recuento mayor más tarde.

- Debe designarse a un oficial electoral para responder a las preguntas de las prensa. Durante el conteo, los oficiales electorales no deben sentirse forzados a responder a dudas de los medios sobre los resultados y no permitirán que los representantes de los medios alteren o interrumpan los procedimientos de conteo.
- Ante la ausencia de una disposición en la constitución o estatutos sindicales, las reglas electorales deben de incluir un método para decidir empates, tales como una elección de desempate o una moneda al azar.
- Al final del conteo, los oficiales electorales deben anunciar los resultados de acuerdo a la constitución y estatutos sindicales. Ver Figura 20 – Certificación del conteo de boletas.

- Los oficiales electorales deben de empaquetar y sellar en cajas las hojas de conteo, registros de electores, listas de elegibilidad y demás materiales. Todos los documentos electorales deben conservarse durante por lo menos un año, tal y como lo indica la ley federal.

Errores comunes

- Contar mal los votos.
- No anular las boletas consistentemente.
- Anular toda la boleta cuando solamente hay problemas con un puesto.
- No saber en dónde se encuentran todas las boletas llenas o no utilizadas después del conteo.

| | |
|--|--|
| <p>Referencia de la LMRDA:</p> <p>La Sección 401(c) establece que:</p> <p><i>Se tomarán las medidas necesarias para asegurar, incluyendo el derecho de los candidatos de tener a un observador presente en las casillas electorales y el conteo de boletas.</i></p> | <p>Referencia de la constitución del sindicato:</p> |
|--|--|

| |
|----------------------|
| <p>Notas:</p> |
|----------------------|

FIGURA 16

**FACTORY WORKERS LOCAL 888
HOJA DE CONTEO**

Agregado de Boletas #

| | Votos Individuales | | | | | Votos Totales |
|----------------------------|--------------------|----|----|----|----|---------------|
| | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | |
| Presidente | | | | | | |
| Mintor | | | | | | ===== |
| Gonzalez | | | | | | ===== |
| Roberts | | | | | | ===== |
| Vicepresidente | | | | | | |
| Simmons | | | | | | ===== |
| Pinski | | | | | | ===== |
| Secretario-Tesorero | | | | | | |
| Fontana | | | | | | ===== |
| Dennis | | | | | | ===== |
| Secretario de Notas | | | | | | |
| Palmer | | | | | | ===== |
| Jenkins | | | | | | ===== |
| Junta Directiva | | | | | | |
| Barnes, Jr. | | | | | | ===== |
| Lawson | | | | | | ===== |
| Smith | | | | | | ===== |
| Adkins | | | | | | ===== |
| Riker | | | | | | ===== |

Contados por: _____ Fecha: _____

FIGURA17

**FACTORY WORKERS LOCAL 888
RESUMEN DE VOTOS**

| Presidente | <u>Resultados del Agregado de las Boletas</u> | | | | | | | | | | Votos Totales | |
|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--------------------------|-------|
| | Agregado de Boletas # | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 |
| Mintor | | | | | | | | | | | | ===== |
| Gonzalez | | | | | | | | | | | | ===== |
| Roberts | | | | | | | | | | | | ===== |
| Vicepresidente | | | | | | | | | | | | |
| Agregado de Boletas # | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| Simmons | | | | | | | | | | | | ===== |
| Pinski | | | | | | | | | | | | ===== |
| Secretario-Tesorero | | | | | | | | | | | | |
| Agregado de Boletas # | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| Fontana | | | | | | | | | | | | ===== |
| Dennis | | | | | | | | | | | | ===== |
| Secretario de Notas | | | | | | | | | | | | |
| Agregado de Boletas # | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| Palmer | | | | | | | | | | | | ===== |
| Jenkins | | | | | | | | | | | | ===== |
| Junta Directiva | | | | | | | | | | | | |
| Agregado de Boletas # | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| Barnes, Jr. | | | | | | | | | | | | ===== |
| Lawson | | | | | | | | | | | | ===== |
| Smith | | | | | | | | | | | | ===== |
| Adkins | | | | | | | | | | | | ===== |
| Riker | | | | | | | | | | | | ===== |

Compilado por: _____ Fecha: _____

FIGURA 18

LINEAMIENTOS PARA EL CONTEO DE BOLETAS

Antes del día del conteo, los oficiales electorales deberán preparar las hojas de Conteo en blanco (Figura 16), las Hojas de Resumen de Votos (Figura 17) y la Certificación del Conteo de Boletas (Figura 20). Asimismo, deberán asegurarse que los materiales necesarios estarán disponibles en el lugar de conteo, incluyendo lápices, plumas, ligas, engrapadoras, cinta y una calculadora.

Se debe cuidar en todo momento de las boletas utilizadas y en blanco, durante y después del conteo. En caso de que el conteo de boletas esté programado en un sitio que no es la casilla de electores o si comenzará más tarde, los oficiales electores sellarán las cajas de boletas con cinta en presencia de los observadores y junto con ellos, escribirán sus iniciales en la cinta. El conteo solamente podrá iniciar después de que se hayan cerrado las casillas electorales.

Los oficiales electorales deberán planear la organización del conteo por adelantado y si fuera necesario, solicitar la disponibilidad de más personal para contar las boletas, en uno o más equipos de conteo. Si se utiliza a más personas, los oficiales electorales deben explicarles los procedimientos de conteo y anulación antes de iniciar y deben monitorear a cada equipo cuidadosamente. Para evitar confusiones, los equipos de conteo deben estar lo suficientemente lejos uno del otro para no molestarte. También deben ser instruidos a separar boletas que tengan marcas adicionales y aquellas en las que la intención del elector no es clara hasta que los oficiales electorales puedan decidir si se anula el voto para un puesto o la boleta entera. (Ver Lineamientos para anular boletas – Figura 19)

Si la elección se realizó por correo, los oficiales electorales deben verificar la elegibilidad de electores antes de abrir y contar las boletas. (Ver *Elecciones de Funcionarios de Sindicatos Locales por Correo* al final de ésta Guía). Antes de empezar el conteo de boletas por correo o en las casillas, un oficial electoral deberá explicar a los observadores y otros presentes los procedimientos de conteo que se usarán. Las boletas deben estar a la vista de los observadores en todo momento pero solo los oficiales electorales y las personas designadas a contarlas pueden tener contacto con ellas. Toda boletas cuestionada debe resolverse tan pronto como sea posible, de ser posible antes de que acabe el conteo para preservar su confidencialidad. (Ver Lineamientos para boletas cuestionadas – Figura 14).

Como se detalla abajo, generalmente los oficiales electorales usan uno de dos métodos para contar las boletas. Ya sea el método “verbal” o “por grupos”, cualquiera es aceptable, los oficiales electorales asegurarán que las boletas se cuenten verazmente, que las decisiones sobre su anulación sean consistentes y que se mantengan protegidas durante el proceso.

FIGURA 18 (cont.)

Método verbal

Este método es utilizado por la mayoría de los sindicatos y requiere de equipos de tres personas, un lector que lee en voz alta la boleta y los otros dos anotan el resultado en las hojas de conteo. Periódicamente, las dos hojas de conteo serán comparadas para asegurar que hay consistencia y que los totales para cada candidato que sean contados nuevamente en caso de que no sean los mismos. A continuación se detallan las instrucciones paso a paso para el método verbal:

1. Los oficiales electorales abrirán la caja de boletas en presencia de los observadores y sacarán y desdoblaron las boletas para organizarlas en paquetes de 50 o 100, numerando cada paquete como #1 de __, #2 de __, etc., para así asegurar veracidad y control. Toda boleta anulada completamente se pondrá por separado.
2. Los que toman nota deben sentarse a los lados del lector y escribir el número del paquete de boletas en la Hoja de Conteo (Figura 16). El lector pondrá las boletas boca arriba sobre la mesa y comenzará a leer los nombre de los candidatos que recibieron votos, Conforme se lean los nombres, los que anotan deberán poner una marca al lado de ese nombre en las Hojas de conteo como se ilustra abajo:

Fontana IIII IIII IIII
Dennis IIII IIII
3. En caso de que la intención del elector no sea clara para un puesto, los oficiales electorales deberán decidir si se cuenta el voto y para que candidato es.
4. El equipo de conteo contará hasta acabar el paquete de boletas. En ese momento, las hojas de conteo se “cerrarán” y los dos anotadores leerán sus resultados y compararán totales.
5. Si los totales para los candidatos no son los mismos, se deben contar nuevamente las boletas pero solo para el puesto en el que existe una discrepancia. Esto se puede hacer separando las boletas en dos o más juegos, uno por cada

candidato. Los juegos deben contarse por los miembros del equipo de conteo hasta que se llegue a un acuerdo en el total de los votos.

6. Después de llegar a un acuerdo sobre el total de votos, el equipo de conteo deber firmar y fechar las hojas. Se debe envolver al juego de boletas en las dos hojas de conteo correspondientes y amarrase con una liga.
7. El equipo de conteo debe usar una hoja nueva por cada juego de boletas y continuar contando de esta manera hasta que se terminen con todos los paquetes.
8. Después del conteo de boletas, se deben transcribir los totales de las hojas de conteo a la Hoja de Resumen de votos (Figura 17) en donde se deben calcular los totales finales.
9. Los oficiales electorales deben completar la Certificación del Conteo de Boletas (Figura 20) y anunciar los resultados para cada puesto, así como el número de boletas contado, anulado y boletas cuestionadas no resueltas.

Recuerde que el total de boletas contado puede no ser igual al número de votos para un puesto en particular ya que no todos los electores votan para todos los puestos y puede haber boletas anuladas para algunos.
10. Después de anunciar los resultados, todas las hojas de conteo, registros de electores, listas y demás materiales electorales deben ser guardados y sellados en cajas. Todos estos registros deben conservarse durante por lo menos un año.

El uso del método verbal es apropiado en elecciones en las que varios candidatos compiten párale mismo puesto (como cuando ocho candidatos compiten por tres puestos de la Junta). Sin embargo, este método puede tomar más tiempo que el método por grupos.

Método por grupos

La manera más eficiente de contar boletas es por grupos, sistema mediante el cual equipos de dos personas cuentan las boletas y las separan en grupos basados en los puestos disponibles. Este conteo es altamente confiable y es más rápido y eficiente que el método verbal. Por estas razones, la OLMS recomienda utilizar este método. A continuación se detallan las instrucciones paso a paso para el método por grupos:

1. Los oficiales electorales abrirán la caja de boletas en presencia de los observadores y sacarán y desdoblaron las boletas para organizarlas en paquetes de 50 o 100, numerando cada paquete como #1 de __, #2 de __, etc., para así asegurar veracidad y control. Toda boleta anulada completamente se pondrá por separado.
2. Los oficiales electorales determinarán el primer puesto a ser contado, generalmente el de Presidente. El conteo debe realizarse por equipos de dos personas. Cada uno tomará un juego de boletas, anotará el número de paquete en la hoja de conteo y dividirá las boletas en grupos basados en los votos para cada candidato al puesto de Presidente.
3. En caso de que la intención del elector no sea clara para un puesto, los oficiales electorales deberán decidir si se cuenta el voto y para qué candidato es.
4. Después de que se han separado las boletas del paquete en grupos para cada candidato, se contarán por cada miembro del equipo quien también verificará que los votos en cada grupo sean para un solo candidato.

Si los totales de cada persona no son los mismos, se debe contar nuevamente cada grupo y los totales acordados deben apuntarse en la hoja de conteo. El número de boletas anuladas para ese puesto y el número de boletas sin votos para ese puesto también deben anotarse. (El total de votos válidos, anulados y no votos debe ser igual al número total de boletas en el paquete).
5. Después de contar todos los votos para el primer puesto, el método por grupos debe repetirse para el siguiente puesto en la boleta. El conteo debe continuar hasta que se hayan contado todos los votos en todos los puestos en ese paquete.
6. El equipo debe firmar y fechar la hoja de conteo cuando acabe de contar todas las boletas en un paquete. Se debe envolver al juego de boletas en las dos hojas de conteo correspondientes y amarrarse con una liga.
7. El equipo de conteo debe usar una hoja nueva por cada juego de boletas y continuar contando de esta manera hasta que se terminen con todos los paquetes.
8. Después del conteo de boletas, se deben transcribir los totales de las hojas de conteo a la Hoja de Resumen de votos (Figura 17) en donde se deben calcular los totales finales.
9. Los oficiales electorales deben completar la Certificación del Conteo de Boletas (Figura 20) y anunciar los resultados para cada puesto, así como el número de boletas contado, anulado y boletas cuestionadas no resueltas.

Recuerde que el total de boletas contado puede no ser igual al número de votos para un puesto en particular ya que no todos los electores votan para todos los puestos y puede haber boletas anuladas para algunos.
10. Después de anunciar los resultados, todas las hojas de conteo, registros de electores, listas y demás materiales electorales deben ser guardados y sellados en cajas. Todos estos registros deben conservarse durante por lo menos un año.

El método por grupos es particularmente eficiente en elecciones en las que se vota por un número reducido de candidatos. Si se recolectan menos de 500 boletas, los oficiales electorales pueden decidir contar todas las boletas juntas en lugar de hacer paquetes.

FIGURA 19

LINEAMIENTOS PARA ANULACIÓN DE BOLETAS

Las elecciones para funcionarios sindicales frecuentemente surgen en sobre el conteo de boletas sobre si se debe anular un voto para un funcionario en particular o toda la boleta. (Ver Lineamientos para el Conteo de Boletas – Figura 18). Un elector puede haber marcado a más de un candidato para un solo puesto, tachado o borrado una marca o marcado la boleta de tal manera que su intención no es clara. Los observadores pueden cuestionar la manera en la que la boleta está marcada o los electores pueden tener dudas sobre la intención del elector sobre un puesto en particular. Es responsabilidad de los oficiales electorales decidir si se cuenta o se anula un solo voto o toda la boleta.

Es muy importante que las decisiones de los oficiales electorales sobre la intención de los electores y la anulación de boletas sean uniformes y consistentes. Para lograrlo, los oficiales electorales deben acordar las reglas de anulación antes del conteo. Generalmente, un oficial electoral es designado como juez final en este tipo de decisiones para asegurar que todas las boletas sean contadas o anuladas uniformemente.

Como regla general, siempre y cuando la intención del elector sea clara, cada voto en una boleta válida debe contarse, sin importar que tipo de marca se utilizó para indicar la selección (“X”, “cuadro relleno”, “palomitas”, etc.). Los oficiales electorales deben contar votos aún cuando las marcas se salgan del margen del cuadro. De no haber reglas sindicales específicas, si las marcas no identifican al elector, las boletas no deben ser eliminadas y borrones o tachones no deben anular el voto si la intención del elector es clara. Los oficiales electorales deben anular una boleta completa si contiene marcas que identifican al elector.

Para anular las boletas debidamente, la OLMS recomienda lo siguiente:

- Durante el conteo, se debe escribir “anulada” en el frente las boletas que sean anuladas totalmente y deben contener las iniciales de los oficiales electorales en tinta de otro color. Una breve descripción de la razón pro la cual se anuló la boleta (no hubo votos para ningún candidato, marcas de identificación, etc.) debe estar escrita en la parte de atrás. Todas las boletas anuladas totalmente deben ser puestas en un sobre separado.
- Si la intención del elector no es clara para algún puesto o si se han seleccionado demasiados candidatos para un puesto, los oficiales electorales anularán solamente el puesto en cuestión trazando una línea a través de ese puesto y sus candidatos, y escribiendo “anulada” y sus iniciales al costado.
- Si un elector omite votar por un puesto, los oficiales electorales deben trazar una línea a través de ese puesto y los candidatos, escribir “anulada” y poner sus iniciales para evitar que alguien pueda marcar la boleta después.
- Si los oficiales electorales determinan la intención del elector para uno o más puestos en la boleta, deben trazar un círculo alrededor del candidato que obtuvo el voto y poner sus iniciales al costado. En caso de un recuento, esto asegurará que el voto sea contado para el mismo candidato.

Las decisiones sobre la anulación de boletas son difíciles y requieren de imparcialidad. Estas decisiones pueden afectar el resultado de la elección y pueden convertirse en objeto de disputas. Mediante el establecimiento de reglas y procedimientos de anulación por adelantado y el seguir estas reglas uniformemente, los oficiales electorales pueden minimizar la controversia durante el conteo, así como la necesidad de un recuento.

FIGURA 20

CERTIFICACIÓN DEL CONTEO DE BOLETAS

Los oficiales electorales son responsables de todas las boletas de la elección y de anunciar los resultados a los miembros. La Certificación del Conteo de Boletas de muestra que aparece abajo, incluye un conteo total de boletas y los resultados electorales y puede ser utilizada para ambos propósitos.

Para dar entregar todas las boletas utilizadas en la elección, los oficiales electorales deben registrar en la sección de Total de Boletas de la Certificación del Conteo, el número de boletas válidas que han sido contadas, el número de boletas totalmente anuladas y el número de boletas cuestionadas no resueltas. El total de estos tres rubros debe ser igual al número de boletas utilizadas en la elección. Asimismo, los oficiales electorales deben registrar el número de votos para cada candidato en la sección de Resultados Electorales, escribiendo “Ninguno” cuando sea apropiado. Para mayor veracidad, los oficiales electorales deben verificar dos veces las cantidades con los totales de las hojas de conteo antes de registrar los resultados oficiales.

Los oficiales electorales deben firmar la Certificación del Conteo de Boletas y solicitar a los observadores que también la firmen en los lugares adecuados. Sin embargo, los observadores pueden abstenerse de hacerlo.

Los oficiales electorales deben poner copias de la certificación en el salón del sindicato y los lugares de trabajo, entregar copias a los candidatos y a los funcionarios sindicales cuando elaboren su reporte final de las elecciones. El sindicato debe conservar la certificación original junto con las boletas y demás reportes electorales durante por lo menos un año, tal y como lo requiere la ley federal.

FIGURA 20 (CONT.)

TRABAJADORES DE FÁBRICA LOCAL 888 – CERTIFICACIÓN DEL CONTEO DE BOLETAS

Fecha de la Elección: _____ Lugar del conteo: _____

Los firmantes se desempeñaron como Oficiales Electorales u observadores durante el conteo de las boletas de la elección arriba mencionada. Certificamos que el conteo de boletas fue justo y veraz y se mantuvo la confidencialidad de las boletas, así como oque los resultados electorales fueron los que se indican abajo.

RESUMEN DE BOLETAS

Número de Boletas

Boletas validas contadas: _____

Boletas anuladas totalmente: _____

Boletas cuestionadas no resueltas: _____

Total de Boletas: _____

RESULTADOS ELECTORALES

| <u>Puesto</u> | <u>Nombre del candidato</u> | <u>Número de Votos</u> |
|---|--|------------------------|
| Presidente | Josephine "Joey" Mintor Manny Gonzalez Jack Roberts | |
| Vicepresidente | Bill Simmons Tammy Pinski | |
| Secretario-Tesorero | Betsy Fontana David R. Dennis | |
| Secretario de Archivos | Bill Palmer Chris Jenkins | |
| Miembros de la Junta Directiva (3 puestos) | Jeff Barnes, Jr. Lois Lawson Ruth Smith Jane Adkins Richard "Dallas" Riker | |

OBSERVADORES

OFICIALES ELECTORALES

Capítulo 15: Protestas electorales

¡Finalmente terminó la elección! Trabajo duro y aprendió mucho sobre procedimientos electorales y la naturaleza humana. Aunque esté satisfecho con su desempeño y el de los otros oficiales electorales, es posible que escuche que un candidato presentará una protesta sobre algunos de los procedimientos utilizados o sobre las decisiones que usted tomó durante la realización de las elecciones. No lo tome de manera personal. Recuerde que pueden suscitarse problemas electorales. Si se presenta una protesta formalmente, en caso de que la constitución o estatutos del sindicato dispongan que los oficiales electorales decidan sobre el mérito de las propuestas sometidas por candidatos o miembros, puede que su trabajo como oficial electoral no haya terminado todavía

Las seis quejas más comunes

No hay cifras sobre el número de elecciones de funcionarios sindicales cuestionadas anualmente, pero la mayoría de ellas son resueltas por los propios sindicatos mediante su proceso interno de apelaciones. La Oficina de Estándares Obrero-Patronales (OLMS) del Departamento del Trabajo (DOL) recibe aproximadamente 180 quejas anuales sobre elecciones sindicales que no se han podido resolver satisfactoriamente con procesos internos. Estas quejas son de temas variados sobre procedimientos de nominación y elección. Basada en su experiencia investigando quejas electorales desde 1960, la OLMS ha encontrado las seis razones más comunes por las que se cuestionan elecciones de funcionarios sindicales:

- uso de fondos, instalaciones, equipo o materiales del sindicato o empleador en apoyo a algún candidato
- aplicación dispareja de los requisitos de elegibilidad
- negar a miembros elegibles el derecho a votar o permitir que lo hagan personas inelegibles
- falta de confidencialidad en el voto secreto
- falta de medidas de seguridad necesarias para asegurar unas elecciones justas, incluyendo la falta de cuidar las boletas adecuadamente
- no seguir las disposiciones de la constitución y estatutos del sindicato

La mayoría de estas seis razones de protestas electorales pueden ser evitadas con la planeación adecuada y siguiendo las sugerencias en esta Guía. Sin embargo, pueden ocurrir problemas aún con la mejor planeación y cuidado ya que éstos pueden ser de circunstancias fuera del control de los oficiales electorales. Recuerde que algunas acusaciones de las protestas electorales pueden no tener mérito y otras, mientras que son “técnicamente” violaciones a la ley federal, pudieron haber no afectado la elección.

Función de los oficiales electorales

Si se presenta una propuesta electoral, es posible que usted y los otros oficiales electorales sean llamados a desempeñar el importante papel de decidir sus méritos y determinar que acción correctiva debe de ser tomada, como el realizar otra elección. Esta responsabilidad es difícil pues tiene que permanecer totalmente imparcial mientras recolecta y analiza información que puede resultar crítica para sus acciones como oficial electoral. Será necesario mantener sus sentimientos bajo control, abstenerse de entrar en discusiones o debates con los que presenta la protesta y sobre todo recuerde que su responsabilidad hacia los miembros no ha terminado. Recuerde que el derecho a protestar las elecciones está garantizado bajo la ley federal y probablemente también bajo la constitución y estatutos del sindicato.

La constitución y estatutos del sindicato determinarán su función específica en la resolución de protestas. Su responsabilidad puede ser muy limitada y requerir que solo facilite información y los reportes electorales al encargado de manejar la protesta (generalmente al órgano superior o intermedio). En caso contrario puede ser llamado a que revise las acusaciones activamente, decida sobre sus méritos y prepare un reporte con sus indagaciones y recomendaciones para la membresía. Si el caso se apela ante un órgano superior, puede ser llamado a comparecer para aportar información sobre la realización de las elecciones y/o su manejo de la protesta.

Manejo de Protestas

Si, en su calidad de oficial electoral, tiene una función en la resolución de la propuesta, uno de los primeros pasos es revisar cuidadosamente las disposiciones de su constitución y estatutos para manejar dichas protestas. Muchos sindicatos requieren que los candidatos o miembros quedasen someter una protesta realicen ciertas acciones dentro de períodos de tiempo determinados. Por ejemplo, un miembro debe someter una protesta por escrito con la razón específica de la protesta a los oficiales electorales dentro de los 10 días siguientes a la elección. Se puede requerir que los oficiales electorales respondan a la protesta dentro de otro período de tiempo. Usted debe seguir de cerca los procedimientos y tiempos para protestas de su constitución y estatutos sindicales. Para evitar malentendidos, solicite que toda protesta oral se haga por escrito. Toda duda sobre el método para presentar una propuesta debe ser dirigida a l órgano superior.

Después de confirmar que un miembro ha seguido los requisitos para presentar propuestas del sindicato, los oficiales electorales deben revisar las acusaciones y discutir qué información se necesitará para resolverla. En algunos casos el

miembro puede hacer una acusación a que, aunque cierta, no es una irregularidad electoral. En estos casos, los oficiales electorales pueden decidir que no es necesario proseguir con la protesta. Sin embargo, en la mayoría de los casos será necesario tomar acción (como revisar los reportes del sindicato o hablar con individuos que pueden aportar la información necesaria) para resolver la protesta. Para orientación sobre la resolución de acusaciones electorales, vea abajo los “Siete pasos para Resolver Protestas”.

Mientras desempeña sus funciones relacionadas con una protesta, deberá tomar notas y conservarlas junto con las copias de información o correspondencia pertinente. Estos informes serán de importancia para sus averiguaciones y recomendaciones y le refrescarán la memoria si después se le solicita explicar sus decisiones. Es importante que los oficiales electorales recuerden trabajar como equipo en el manejo y resolución de protestas electorales.

Siete pasos para resolver protestas

En general, los oficiales electorales deben seguir siete pasos para resolver cada protesta debidamente presentada. Por ejemplo, si una protesta dice que se les permitió votar indebidamente a miembros retirados, los oficiales electorales deben:

- 1. Revisar cuidadosamente las protestas** para decidir qué información es necesaria, tal como los nombres de los individuos que supuestamente no debieron haber votado y las razones para ello.
- 2. Hablar con el miembro que protesta** para entender claramente las acusaciones y obtener información específica necesaria, tal como los nombres de los individuos que supuestamente no debieron de haber votado y las razones para ello.
- 3. Revisión de la constitución/estatutos y reglas electorales** para determinar los derechos y estado para votar de miembros retirados.

4. Revisar los reportes electorales, como la lista de elegibilidad de electores o el registro de electores, para determinar si los miembros retirados mencionados por el miembro que protesta realmente votaron en las elecciones.

5. Entrevistar a miembros y otras personas conforme sea necesario, como el empleador o los propios miembros retirados para verificar sus fechas de retiro.

6. Decidir si las acusaciones son ciertas mediante la revisión de toda la información recolectada por los oficiales electorales y discutir las averiguaciones como equipo.

7. Determinar cuantos votos pudieron verse afectados si las acusaciones son ciertas, que en este ejemplo se refiere al número de miembros retirados que votó indebidamente en la elección.

Estos siete pasos básicos se pueden usar para resolver acusaciones hechas durante el curso del proceso de nominación o de elecciones, así como después de concluidos. Sin embargo, los oficiales electorales pueden determinar que no es necesario pasar por todos los pasos para resolver una protesta. Lo que es de mayor importancia es que los oficiales electorales obtengan y se apoyen sobre los hechos y no especulaciones o rumores. En esta etapa su función es de recolector de datos y debe determinar si una acusación es cierta.

Determinación de acción apropiada

Después de revisar todas las acusaciones y determinar los hechos, los oficiales electorales deben determinar la acción apropiada. Si una acusación no tiene mérito, no es necesaria acción correctiva y los oficiales electorales pueden negar la protesta. Una acusación que si tiene mérito debe ser analizada muy de cerca para determinar si el número de votos afectado tiene impacto sobre los resultados de la elección. Por ejemplo, si votaron 16 miembros retirados inelegibles, se afectaron 16 votos. Consecuentemente, si cualquier puesto se decidió por 16 votos o menos, deberá votarse nuevamente. Claro que muchas veces el impacto de una irregularidad

específica no es tan fácil de determinar como en este ejemplo. Se deben enfatizar dos puntos: 1) Ya que es injusto forzar a que los candidatos ganadores experimenten una reelección sin razones substanciales, el impacto de una irregularidad en los resultados debe considerarse seriamente antes de decidir hacerlo y 2) si la irregularidad afecta a uno o varios puestos, solo esos puestos deberán ser elegidos de nuevo.

Los oficiales electorales deben notificar por escrito de su decisión al miembro que protesta sin importar si se decidió negarla, realizar elecciones nuevamente o tomar otra acción correctiva. Si la protesta se niega, los oficiales electorales deben informar los motivos en los que esa decisión está basada y los límites de tiempo impuestos por la constitución o estatutos que deben observarse para apelar la decisión, tal como apelar al presidente de la Junta Directiva o del órgano superior

Las decisiones sobre cómo solucionar irregularidades o convocar a elecciones nuevamente son difíciles e involucran muchos factores. Puede también sentir presión por las fechas límite o de los candidatos pues desean una decisión a su favor. Si es necesario, los oficiales electorales debe asesorarse por funcionarios del órgano sindical superior o de la OLMS

Si una nueva elección es necesaria, se utilizarán los mismos procedimientos y requisitos aplicados a la elección original. Claro que se deben tomar precauciones para evitar que los problemas que ocasionaron la nueva elección se repitan.

El papel de la OLMS

De acuerdo a la ley federal, los miembros tienen el derecho de someter una queja sobre la realización de elecciones para funcionarios sindicales ante la OLMS dentro de un mes, si se cumplen ciertas condiciones. Antes de presentar una queja ante la OLMS, el miembro debe haber utilizado los recursos sindicales internos al máximo o haber hecho los trámites necesarios y no haber obtenido determinación final después de tres meses.

Por ello, el sindicato siempre tiene la primera oportunidad para revisar y resolver cualquier problema de protestas mientras que el gobierno (OLMS) es, en esencia, el último recurso de apelación de un miembro o candidato.

Si una protesta electoral se presenta ante la OLMS, un investigador de la OLMS examinará las acusaciones hechas por el miembro al sindicato y generalmente seguirá los siete pasos sugeridos anteriormente para resolverla. El investigador también revisará las disposiciones de la constitución y estatutos sindicales, así como cualquier otra regla sindical, entrevistará a los miembros que presentan la propuesta, funcionarios sindicales y otros, revisará los avisos de nominación y la notificación electoral, listas de elegibilidad, boletas, hojas de conteo y demás información y reportes electorales.

En la mayoría de los casos el investigador también hablará con los oficiales electorales ya que ellos tienen conocimiento a fondo de los procedimientos utilizados en las elecciones. Toda información que pueda facilitar, incluyendo notas, copias de materiales electorales, así como su opinión, serán de mucha utilidad en la resolución de las protestas. Si algún problema ocurrió, explique al investigador de la OLMS lo sucedido y porqué. Aceptamos que errores no

intencionados pueden ocurrir eventualmente y que algunos factores están más allá de su control. Sin embargo, es responsabilidad de la OLMS determinar si la elección se realizó de acuerdo con los requerimientos contenidos en el título IV de la LMRDA.

Para resolver las controversias de manera oportuna, la LMRDA requiere que la OLMS complete su investigación rápidamente. Si una investigación divulga de violaciones de la LMRDA no solucionadas pudieron haber afectado el resultado, la OLMS tratará de remediar las controversias mediante cumplimiento voluntarios del sindicato. Las acciones correctivas pueden incluir realizar las elecciones nuevamente o parte de ellas bajo la supervisión de la OLMS o, en algunos casos, instalar a funcionarios debidamente electos. De ser necesario, la OLMS puede someter una demanda ante una corte federal de distrito, anular la elección realizada y convocar a nuevas elecciones bajo la supervisión de la OLMS.

Su cooperación y ayuda en las investigaciones de la OLMS ayudará a resolver la disputa electoral de su sindicato, minimizará el papel del gobierno en los asuntos de su sindicato y permitirá que su sindicato regrese a sus operaciones cotidianas lo más rápido posible.

Una última palabra de la OLMS

Ahora que se han terminado sus responsabilidades electorales, deseamos darle las “gracias”. En su función como oficial electoral, ha hecho una valiosa contribución a la democracia sindical y terminado un trabajo duro, quizá con circunstancias difíciles. Cuando su sindicato seleccione a nuevos oficiales electorales para su próxima elección, por favor comparta sus experiencias con ellos, de consejos sobre cómo mejor realizar las elecciones y recomiende el uso de esta Guía.

Referencias

Ley de Notificación y Divulgación Obrero-Patronal de 1959, con sus enmiendas Título IV - Elecciones

Períodos de funciones; Procedimientos electorales

(29 U.S.C. 481)

Sec. 401. (a) Toda organización nacional o internacional, excepto por una federación de organizaciones nacionales o internacionales, deberá elegir a sus funcionarios, por lo menos una vez cada cinco años, mediante el voto por boletas secretas de sus miembros en buen estado o en una convención de delegados seleccionados mediante boleta secreta.

(b) Toda organización sindical local deberá elegir a sus funcionarios por lo menos una vez cada tres años mediante voto por boleta secreta de sus miembros en buen estado.

(c) Toda organización nacional o internacional, excepto por una federación de organizaciones nacionales o internacionales, así como toda organización sindical local y sus funcionarios estarán bajo la obligación, y a riesgo de una demanda por cualquier candidato de buena fe en una corte de distrito de Los Estados Unidos en la que la organización tenga sus oficinas principales, de acceder a toda solicitud razonable de cualquier candidato para distribuir, por correo o vía otros medios y mientras los gastos sean cubiertos por el interesado, literatura de campaña para apoyo a la candidatura del interesado a todos los miembros en buen estado de la organización, pero debe también limitarse de realizar cualquier acto discriminatorio a favor o en contra de algún candidato con respecto al uso de la lista de miembros; asimismo, cuando cualquier organización sindical o sus funcionarios autoricen la distribución por correo u otros medios de literatura de campaña en nombre de algún candidato o de la propia organización en relación a una elección, debe acceder a toda solicitud proveniente de un miembro de buena fe para una distribución similar y bajo el mismo trato. Todo candidato de buena fe tiene el derecho, una vez dentro de los 30 días anteriores a una elección de una organización sindical, a inspeccionar la lista con los nombres y direcciones de todos los miembros de la organización que está sujeto a acuerdos de negociación colectiva que requieren membresía como condición para empleo. Estas listas se conservarán y actualizarán por un funcionario designado para ello en las oficinas principales de la organización. Se deberá proveer seguridad adecuada para garantizar una elección justa, incluyendo el derecho de cualquier candidato a tener un observador en las casillas electorales y durante el conteo de boletas.

(d) Los funcionarios de órganos intermedios, tales como comités generales, juntas directivas conjuntas o consejos conjuntos, deberán ser elegidos por lo menos una vez cada cuatro años mediante boleta secreta por los miembros en buen estado o por los funcionarios representantes de organizaciones sindicales, tales como aquéllos que han sido elegidos para ello mediante boleta secreta.

(e) Para toda elección requerida en esta sección, misma que deberá ser mediante boleta secreta, se dará oportunidad razonable para la nominación de candidatos y todo miembro en buen estado es elegible para ser un candidato a un puesto disponible (sujeto a la sección 504 y a requisitos razonables impuestos uniformemente) y el derecho a votar por el o los candidatos de su predilección, sin estar sujeto a penalidades, disciplina o interferencia interna inapropiada o represalia de ningún tipo por la organización o alguno de sus miembros. La notificación electoral deberá ser enviada a las direcciones particulares de los miembros por lo menos quince días antes de las elecciones. Cada miembro en buen estado tiene derecho a un voto. Ningún miembro al que el empleador le ha retenido sus cuotas para pagarlas al sindicato de acuerdo a su autorización voluntaria en base a un acuerdo de negociación colectiva puede ser declarado como inelegible para votar o ser candidato a un puesto a cuenta de que exista una demora o falta de pago de cuotas al sindicato. Los votos de los miembros de toda

organización sindical local. En una elección local, los votos de los miembros serán contados y los resultados publicados por separado. Los oficiales electorales designados en la constitución o estatutos o el secretario, en caso de que no existan oficiales designados, deberán conservar las boletas y todos los reportes e información de la elección por lo menos durante un año. La elección se realizará de acuerdo a la constitución y estatutos de la organización siempre y cuando no sean inconsistentes con las disposiciones del presente Título.

(f) Cuando los funcionarios sean seleccionados por una convención de delegados electos por boleta secreta, la convención se realizará de acuerdo a la constitución y estatutos de la organización sindical siempre y cuando no sean inconsistentes con las disposiciones del presente Título. Los funcionarios designados en la constitución o estatutos o el secretario, en caso de que no existan funcionarios designados, conservará durante un año las credenciales de los delegados y todas las minutas y reportes de la convención relacionados con la elección de los funcionarios.

(g) Ningún dinero recibido por la organización sindical por medio de cuotas, evaluaciones o tarifas similares y ningún dinero de un empleador podrá ser utilizado para contribuir a la promoción de una candidatura de alguna persona sujeta a las disposiciones del presente Título. El dinero de la organización sindical podrá ser utilizado para notificaciones, declaraciones de temas no relacionados con los candidatos y otros gastos necesarios para la realización de las elecciones.

(h) Si el la Secretaria, bajo solicitud de cualquier miembro de una organización sindical, encuentra después de una sesión de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos, que la constitución o estatutos de la organización sindical no cuentan con un procedimiento adecuado para la destitución de funcionarios culpables de conductas inapropiadas, dichos funcionarios podrán ser destituidos, por la causa presentada ante una audiencia, por los miembros en buen estado mediante voto por boleta secreta realizada por los funcionarios del sindicato de acuerdo a su constitución y estatutos, siempre y cuando no sean inconsistentes con las disposiciones del presente Título.

(i) La Secretaria promulgará las reglas con los estándares y procedimientos mínimos para determinar los procedimientos para la destitución adecuada a la que se hacer referencia en el inciso (h).

Cumplimiento

(29 U.S.C. 482)

Sec. 402. (a) todo miembro de una organización laboral—

(1) que ha agotado todas las soluciones disponibles en la constitución y estatutos de la organización y el órgano superior, o

(2) que ha intentado dichas soluciones sin obtener una decisión final durante tres meses, puede presentar una queja con la Secretaria dentro del próximo mes alegando la violación de la disposición 401 (incluyendo la violación de la constitución y estatutos de la organización relativos a la destitución de funcionarios). La elección cuestionada deberá considerarse como válida hasta que se determine una decisión final y en lo que esto sucede los asuntos de la organización se realizarán por los funcionarios elegidos o de la manera dispuesta en la que constitución y estatutos.

(b) La Secretaria investigará dicha queja y en caso de que encuentre causa probable de que se ha violado el presente Título y no se ha remediado, podrá, dentro de los siguientes sesenta días a la recepción de la queja, entablar una demanda civil en contra de la organización laboral como tal en una corte de distrito de los Estados Unidos en el lugar en donde la organización tenga sus oficinas principales para descartar las elecciones inválidas y para dirigir la realización de otra elección o una audiencia y el voto inmediatamente después de la destitución de los funcionarios de acuerdo con las disposiciones del presente Título y cualquier otra regla que la Secretaria establezca. La corte tendrá el poder para tomar dichas acciones si así lo determina para preservar los bienes de la organización laboral.

- (c) En caso de que, con una preponderancia de evidencia después de un juicio, la corte encuentra --
- (1) que no se la realizado una elección dentro del tiempo estipulado en la sección 401, o
 - (2) que la violación a la sección 401 haya podido afectar los resultados de la elección, la corte declarará la elección inválida y dirigirá la realización de nuevas elecciones bajo la supervisión de la Secretaria de acuerdo a la constitución y estatutos de la organización laboral. AL Secretaria certificará ante la corte los nombres de las personas elegidas y la corte declarará a esas personas como funcionarios de la organización. Si la decisión es para la destitución de funcionarios de acuerdo a lo establecido en el inciso (h) de la sección 401, la Secretaria certificará los resultados del voto y la corte declarará si dichas personas han sido destituidas como funcionarios de la organización laboral.
- (d) Una orden para dirigir una elección, descartar una queja o designar a los funcionarios electos de una organización laboral podrá ser apelable en la misma manera que la decisión final de una demanda civil, pero la orden para dirigir una elección no se demorará en lo que se hace una apelación.

Aplicación de otras leyes

(29 U.S.C. 483)

Sec. 403. No se requerirá de ninguna organización laboral realizar elecciones para funcionarios con una mayor frecuencia o de manera diferente que lo requerido por su propia constitución o estatutos, excepto por lo establecido en el presente Título. Los derechos y remedios existentes para hacer cumplir la constitución y estatutos de una organización laboral con respecto a elecciones no se verán afectados por las disposiciones del presente Título. La solución contenida en este Título para cuestionar una elección ya realizada será exclusiva.

Ley de Notificación y Divulgación Obrero-Patronal de 1959, con sus enmiendas

Título V – Garantías para organizaciones laborales

Prohibiciones para que ciertas personas ocupen puestos

(29 U.S.C. 504)

Sec. 504. (a) Ninguna persona que es u haya sido miembro del Partido Comunista* o que haya sido encontrado culpable de o servido parte de su condena en prisión por robo, soborno, extorsión, malversación de fondos, asaltos, provocar incendios, infracciones de las leyes sobre narcóticos, asesinato, violación, asalto con intención de matar, asalto que causó serias lesiones corporales, o violación de el Títulos II y II de la presente, cualquier crimen relacionado con el abuso o uso indebido de su puesto en una organización laboral o plan de prestaciones a empleados o que intente obtener alguna ganancia ilegal a expensas de los miembros de la organización o los beneficiarios del plan de prestaciones o conspirar o intentar cometer alguno de estos crímenes o un crimen que implique cometer alguno de éstos, será autorizada para fungir—

(1) como consultor o asesor de alguna organización laboral

(2) como funcionario, director, miembro de cualquier junta directiva o cuerpo ejecutivo similar, agente de negocios, gerente, organizador, empleado o representante de cualquier organización laboral,

(3) como consultor o asesor en relaciones laborales a alguna persona involucrada con una industria o actividad con efectos en el comercio, o como funcionarios, director, agente o empleados de cualquier grupo o asociación de empleadores que trata con cualquier organización laboral o esté en una posición con autoridad específica sobre las negociaciones colectivas o tenga responsabilidad directa en el área de relaciones obrero-patronales en cualquier corporación o asociación involucrada en una industria o actividad que afecte el comercio, o

(4) en un puesto que da poder al que lo ocupa a que comparta las ganancias de, o como un funcionario o ejecutivo o empleado administrativo de, cualquier entidad de las que sus actividades, en parte o en su totalidad, se dedican a proveer de bienes o servicios a cualquier organización laboral, o

(5) en cualquier capacidad, diferente a su capacidad como miembro de tal organización laboral, que involucre la autoridad de tomar decisiones sobre la custodia o el control de dinero, fondos, bienes o propiedad de cualquier organización laboral durante o por un período de trece años después de haber sido encontrado culpable o después de haber terminado su sentencia en prisión, la que sea más reciente, a menos que la sentencia de la corte imponga un periodo menor de por lo menos tres años después de haber sido encontrado culpable o haber terminado su sentencia en prisión, la que sea más reciente o si antes del término de dichos períodos, en el caso de que la persona sea encontrada culpable o enviada a prisión (A), sus derechos de ciudadanía que han sido revocados como resultado de la culpabilidad, hayan sido otorgados nuevamente o (B) si la ofensa es de carácter Federal, el juez de sentencia o, en caso de que la ofensa sea estatal o local, la corte de de distrito los Estados Unidos en la que se cometió la ofensa, de acuerdo a los lineamientos para sentencias y las declaraciones de la sección 994(a) del título 28, Código de los Estados Unidos, determine que el servicio de esta persona en cualquier capacidad descrita en la cláusula (1) a (5) no contradice los objetivos de la presente Ley. Antes de tomar esta determinación, la corte sostendrá una audiencia y notificará de ella por correo certificado a la Secretaria del Trabajo y a los funcionarios involucrados estatales, de condado y Federales en la jurisdicción o jurisdicciones en las que la persona fue encontrada culpable. La determinación de la corte será final. Ninguna persona con conocimiento de causa podrá contratar, retener o poner a alguna persona o personas para fungir en cualquier capacidad en violación de la presente sección.

(b) Toda persona que con conocimiento de causa viola esta sección será multada por no más de \$10,000 y/o enviada a la cárcel por no más de cinco días.

(c) Para los propósitos de esta sección—

(1) Una persona se considerará como “encontrada culpable” y bajo las penas de “haber sido encontrada culpable” a partir de la fecha en la que la corte dictó sentencia, sin importar si esta decisión está siendo apelada.

(2) Un período de libertad condicional no se considerará como parte de la sentencia en la cárcel.

(d) Cuando cualquier persona—

(1) que a causa de esta sección haya sido impedido de ocupar un puesto u otra posición en una organización laboral como resultado de haber sido encontrada culpable, y

(2) ha apelado dicha culpabilidad,

todo salario que le correspondería a la persona gracias al puesto o posición deberá ser puesto en una cuenta bancaria especial para este propósito por el empleador individual o la organización responsable del pago del salario. El pago del salario a la cuenta bancaria continuará durante la duración de la apelación o durante el tiempo que el salario debería ser pagado, el que sea más corto. En caso de que la decisión de culpabilidad sea sostenida, el monto en la cuenta bancaria especial se regresará al empleador individual o la organización responsable por hacer los pagos. En caso de que la decisión de culpabilidad sea anulada, la persona ya no estará limitada por este estatuto de ocupar el puesto del cual fue suspendido o no se le permitió tomar posición.

* El 7 de junio de 1965, la Corte Suprema de los Estados Unidos declaró inconstitucional la disposición de la sección 504 que impone sanciones criminales en los miembros del Partido Comunista para ocupar puestos (U.S. v. Brown, 381 U.S. 437, 85 S. Ct. 1707).

Lista para la realización de elecciones para funcionarios de sindicatos locales



Esta lista ha sido desarrollada por la Oficina de Estándares Obrero-Patronales (OLMS) para ayudar a los oficiales electorales a realizar elecciones de acuerdo a los requisitos de la Ley de Notificación y Divulgación Obrero-Patronal de 1959, con sus enmiendas. La lista está organizada cronológicamente y tiene el objetivo de servir como recordatorio de las distintas tareas que se deben realizar durante los procesos de nominación y elección, incluyendo los procedimientos para las casillas electorales. Si su sindicato elige a sus funcionarios con boletas en el correo, lea también *Elecciones de funcionarios de sindicatos locales por correo* para información y sugerencias prácticas sobre como realizar las elecciones debidamente con el uso del sistema de dos sobres para asegurar confidencialidad.

Planeación

- Revise la constitución, estatutos y cualquier otra regla electoral del sindicato para información sobre los procedimientos de nominación, requisitos de los candidatos y elegibilidad de electores. Recuerde que las elecciones deben realizarse de acuerdo a las disposiciones de la constitución y estatutos de su sindicato, siempre y cuando no sean inconsistentes con la ley federal.
- Contacte a los funcionarios actuales para averiguar cómo se realizaron las elecciones más recientes y si hubo problemas. Asimismo, obtenga copias de las notificaciones, boletas, hojas de conteo y otros reportes para usarlos como modelos en las elecciones siguientes.
- Entrevístese con los demás oficiales electorales para establecer las reglas de campaña y elección, desarrollar un calendario general que imponga períodos adecuados para cada etapa de la elección y discuta las tareas electorales específicas de cada uno.
- Seleccione una o más casillas electorales y programe las horas de votación necesarias para dar una oportunidad razonable para que los miembros voten. Si la votación se llevará a cabo en las instalaciones del empleador, contacte a dicho empleador para obtener su autorización.
- Contacte al órgano superior de sus sindicato o a las oficinas de la OLMS si surgen dudas sobre cualquier requisito de nominación o elección.

Nominaciones

- Prepare una notificación de nominación que incluya la fecha, hora y lugar para someter nominaciones, así como los puestos vacantes (e identifica los puestos en los cuales el funcionario es un delegado en virtud de haber sido electo). Si es apropiado, la notificación también deberá incluir el período de funciones, instrucciones para hacer, secundar y aceptar nominaciones y los requisitos de elegibilidad para candidatos y los que hacen la nominación. Un sindicato puede combinar la notificación de nominación y la de elecciones siempre y cuando sea enviada a todos los miembros e incluya toda la información necesaria.
- Envíe la notificación de nominación por correo a todos los miembros con suficiente antelación para darles una oportunidad razonable a nominar candidatos. Tome provisiones para notificar a miembros que estén enfermos, hayan sido despedidos o no estén trabajando que sean elegibles para nominar a candidatos pero que por éstas razones no verán un anuncio en el sitio de trabajo el salón del sindicato.
- Mantenga un reporte de toda nominación hecha incluyendo el nombre de quien nombra, miembros que la secundan, así como los nominados y el puesto para el cual ha sido nominado.
- Verifique la elegibilidad de los que nominan (y miembros que la secundan) durante la reunión de nominación si es que el sindicato requiere que estén en buen estado. Permita a otro miembro la oportunidad de hacer la nominación si la persona que la hizo originalmente no está en buen estado.

- Determine la elegibilidad de todos los nominados y obtenga aceptaciones o declinaciones de cada persona nominada. Todos los requisitos de elegibilidad para candidatos deben estar escritos en la constitución y estatutos sindicales y deben aplicarse uniformemente a todos los candidatos.
- Notifique a todos los candidatos elegibles sobre su nominación y de acuerdo con las reglas para elecciones, pregunte la manera preferida en la que su nombre o apodo debe aparecer en la boleta. Informe por escrito a todo candidato inelegible las razones de su descalificación.

Lineamientos de campaña

- Notifique a los candidatos (por escrito o mediante una reunión) sobre las reglas electorales y de campaña, incluyendo sus derechos de inspeccionar la lista de membresía del sindicato, de que el sindicato distribuya literatura de campaña a los miembros siempre y cuando los gastos corran por cuenta del candidato y de tener observadores en las casillas electorales y el conteo de boletas.
- Informe a los candidatos y funcionarios actuales sobre la prohibición de utilizar fondos sindicales o del empleador (incluyendo efectivo, instalaciones, material y el hacer campaña en horas pagadas por el sindicato o el empleador) para apoyar la candidatura de cualquier candidato en una elección.
- Permita que los candidatos inspeccionen (no copien) una vez en los 30 días anteriores a la elección, la lista de todos los miembros sujetos a acuerdos de negociación colectiva que requiere membresía al sindicato como condición para obtener empleo.
- Haga los arreglos necesarios para cumplir con toda solicitud razonable de los candidatos para distribuir literatura de campaña a los miembros, mientras los gastos los cobra el interesado. Si es necesario, el sindicato puede contratar personal temporal o una empresa para atender las solicitudes.
- Trate a todos los candidatos de igual manera. Por ejemplo, si se le permite a un candidato dar un discurso de campaña en una reunión sindical o publicar un artículo en el diario sindical, todos los candidatos compitiendo para ese puesto deben ser informados y recibir las mismas oportunidades.

Preparaciones electorales

- Actualice la lista sindical de miembros, informe a los miembros sobre la elección a través avisos puestos en los lugares de trabajo o en el diario sindical y solicite cualquier cambio en direcciones.
- Prepare una notificación electoral que especifique los puestos disponibles, la fecha, hora y lugar de la elección. Si fuera el caso, la notificación también debería incluir los requisitos de elegibilidad de electores, procedimientos de identificación e información sobre cómo votar estando ausente.
- Envíe a todos los miembros la notificación electoral por correo a su residencia particular por lo menos 15 días antes de las elecciones como lo requiere la ley federal. También coloque copias de la notificación en los lugares de trabajo y el salón del sindicato para tratar de informar a miembros que no la hayan recibido por correo.
- Determine el sitio en la boleta de cada nombre de los candidatos de acuerdo a las reglas electorales de su sindicato.
- Asegúrese de que cuando se impriman las boletas, la imprenta facilite el total oficial.
- Revise las boletas cuidadosamente para verificar que no contenga errores. Asegúrese que se ha puesto el nombre de la manera preferida por los candidatos y esté bien escrito, que se indica el número correcto de puestos disponibles y que cada candidato aparezca para el puesto adecuado en el orden correcto.
- Cuide las boletas y asegúrese que sepa en dónde están todas las boletas impresas.
- Prepare una lista de elegibilidad para ser usada en las casillas y si es necesario actualícela inmediatamente antes de las elecciones para asegurar su veracidad.
- Establezca las reglas para las boletas cuestionadas (incluyendo el uso del sistema de dos sobres) para las personas a quienes se les ha cuestionado su elegibilidad.

- Inspeccione las casillas electorales antes del día de las elecciones. Planee como mejor aprovechar el área de votación, incluyendo la ubicación de las mesas de registro, las casillas de votación, la caja de boletas y el área para observadores.
- Obtenga suficientes casillas electorales, separadores o algo que sirva para ello en el fin de dar a los miembros un lugar en donde votar en secreto.
- Planee bien el conteo de boletas y determine los procedimientos para contra y anular. Prepare hojas de conteo a ser utilizadas durante el conteo de boletas.

Procedimientos en las casillas electorales

- Asegúrese de que exista en las casillas electorales la información necesaria para verificar la elegibilidad de los electores, así como el equipamiento y material necesarios (incluyendo boletas y caja para boletas, casillas electorales o lugares separados para votar, lápices, registro de electores, ligas, cinta, etc.).
- Permita que todos los candidatos tengan un observador en las casillas. Permita a los observadores monitorear (pero no alterar) el proceso electoral y cuestionar la elegibilidad de cualquier elector.
- Confirme que la caja de boletas esté vacía y séllela en presencia de los observadores antes de que abran las casillas.
- Asegúrese que cualquier tipo de máquinas para votar se operen adecuadamente, que todos los candidatos estén listados correctamente y que los contadores de las máquinas estén en ceros. Asegúrese de tener una dotación de boletas a la mano en caso de que las máquinas se averíen o son necesarias para las boletas cuestionadas.
- Abra las casillas puntualmente y siga los horarios de votación de la notificación electoral.
- Requiera a los electores que se identifiquen y firmen el registro de electores antes de que los oficiales electorales les faciliten una boleta.
- Verifique la elegibilidad de cada elector y asegúrese que solamente puedan votar una vez eliminando su nombre como tal en la lista de elegibilidad una vez realizado el voto.
- No entregue las boletas a los electores hasta que haya lugar en las casillas de votación o en los lugares privados para votar e insista que hagan su voto en secreto.
- Facilite una boleta de reemplazo a todo elector que arruine a perder la suya mientras está votando. Cuide todas las boletas arruinadas y de cuenta de ellas durante el conteo.
- Permita que solamente los oficiales electorales, electores y observadores estén en el área para votar. Asegúrese que los oficiales electorales y los observadores no usen botones de campaña, etiquetas o ropa de campaña y que no se haga ninguna actividad de campaña en las casillas.
- Mantenga el orden en las casillas en todo momento. Revise periódicamente en área para votar y quite cualquier material olvidado por los electores. Aplique una regla de "no dejar papeles" y establezca una ruta de salida para las personas que ya votaron.
- Establezca procedimientos para ayudar de manera imparcial a electores con discapacidades físicas o que hablen un idioma extranjero.
- Cierre las casillas electorales puntualmente pero permita que voten los miembros que están formados al momento del cierre.
- De cuenta de todas las boletas utilizadas en la casilla, incluyendo las arruinadas y las boletas de muestra. El número de boletas impreso menos aquéllas facilitadas a los miembros deberá ser igual al número de boletas no utilizadas.

Conteo de boletas

- Inicie el conteo una vez que hayan cerrado las casillas electorales.
- Abra la caja de boletas en presencia de los observadores. Instruya que los contadores de boletas las desdoble y las coloque en juegos de 50 a 100 cada uno para poder obtener el número total de boletas y para asegurar veracidad en el conteo.
- Permita a los observadores ver el conteo y otras actividades lo suficientemente cerca para verificar la veracidad del conteo. Sin embargo, no se les permitirá a los observadores tener contacto o manejar las boletas.
- Intente resolver todas las boletas cuestionadas al inicio del conteo. Mantener un reporte de todas las decisiones tomadas y explicar a los observadores la razón sobre cada decisión sobre elegibilidad. Para preservar su confidencialidad, incluir las boletas cuestionadas que han sido resueltas con el resto de las boletas todavía no contadas.
- Cuento los votos de cada boleta y anote los resultados en las hojas de conteo, haciendo una pausa al final de cada juego de 50 o 100 boletas para verificar los totales de votos para cada candidato.
- Anule la boleta entera si contiene información que pueda identificar al elector. Anule solo un puesto en particular si la intención del elector no es clara o ha seleccionado a demasiados candidatos para un solo puesto.
- Anuncie el resultado del conteo para cada puesto. Reporte el número de boletas válidas contadas, el número de boletas anuladas totalmente y el número de boletas cuestionadas no resueltas.
- Guarde y selle en cajas todas las boletas utilizadas y vacías, las hojas de conteo, el registro de electores, las listas de elegibilidad y demás materiales electorales al final del conteo.

Actividad Post-electoral

- Anuncie y publique los resultados de la elección rápidamente.
- Conserve todos los reportes electorales y de nominación por lo menos durante un año tal y como lo requiere la ley federal.

Contacte a la oficina de la OLMS más cercana en caso de tener dudas sobre los procedimientos electorales descritos en esta lista o si desea información adicional sobre elecciones de funcionarios sindicales u otros requerimientos de la Ley de Notificación y Divulgación Obrero-Patronal de 1959, con sus enmiendas.

Oficinas de la OLMS

Existe personal disponible para responder dudas sobre la LMRDA en las oficinas de la OLMS en las siguientes ciudades:

| | | | | |
|----------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|
| Atlanta, GA | Dallas, TX | Indianapolis, IN | Nashville, TN | St. Louis, MO |
| Birmingham, AL | Denver, CO | Kansas City, MO | New Haven, CT | San Francisco, CA |
| Boston, MA | Detroit, MI | Las Vegas, NV | New Orleans, LA | Seattle, WA |
| Buffalo, NY | Grand Rapids, MI | Los Angeles, CA | New York, NY | Tampa, FL |
| Chicago, IL | Guaynabo, PR | Miami, FL | Newark, NJ | Washington, DC |
| Cincinnati, OH | Honolulu, HI | Milwaukee, WI | Philadelphia, PA | |
| Cleveland, OH | Houston, TX | Minneapolis, MN | Pittsburgh, PA | |

Para la dirección y teléfono de la oficina más cercana, por favor consulte en los listados telefónicos locales bajo el Gobierno de los Estados Unidos, Departamento del Trabajo, la Oficina de Estándares Obrero-Patronales o visite nuestra página en línea en: <http://www.dol.gov/esa/contacts/olms/lmskeyp.htm>.



Elecciones de funcionarios de sindicato locales por correo

Esta publicación fue desarrollada por la oficina de Estándares obrero-Patronales (OLMS) para ayudar a que los oficiales electorales realicen elecciones por correo de acuerdo a los requisitos de la Ley de Notificación y Divulgación Obrero-Patronal de 1959. Muchos sindicatos realizan sus elecciones por correo porque sus miembros están dispersos en una gran área geográfica lo que dificulta viajar a las casillas electorales. Además, algunos sindicatos que realizan elecciones en casillas electorales permiten que sus miembros ausentes voten por correo.

Si surgen dudas sobre los procedimientos para votar por correo u otros requisitos no incluidos en esta publicación (tales como procedimientos de nominación, elegibilidad de candidatos o derechos y restricciones de campaña), los oficiales electorales deberán contactar al órgano superior o a la oficina de la OLMS más cercana listada en la última página.

Si su sindicato realice sus elecciones en una casilla de votación, los oficiales electorales deben dar lectura a la publicación de la OLMS *Lista para la realización de elecciones para funcionarios de sindicatos locales* que está diseñada como un recordatorio de las diversas tareas que deben ser completadas durante el proceso electoral y de nominación.

Preparaciones

- Haga un calendario para cada paso de las elecciones por correo (impresión de boletas, envío, fecha límite de recepción y conteo) que asigne suficiente tiempo para completar cada fase. Como regla general, se da a los miembros de 3 a 4 semanas para llenar sus boletas y regresarlas por correo.
- Establezca la fecha y hora límites en las que se recibirán las boletas para ser contadas y anúncielas claramente en las instrucciones para votar. No utilice una fecha del sello postal para establecer la fecha límite de recepción porque un porcentaje significativo del correo no se sella.
- Actualice la lista de direcciones de la membresía del sindicato para asegurar que estén correctas. Revise el envío por correo más reciente del sindicato a los miembros para determinar si se recibieron boletas regresadas del correo, haga una lista de los miembros para los que se necesita una nueva dirección y trate de obtener actualización. Para mayor orientación, lea la publicación de la OLMS *Actualización de la lista de correo de membresía sindical*.
- Arregle con los funcionarios postales apartado postal con acceso restringido a ser utilizada exclusivamente para la recepción y almacenamiento de boletas llenas. No utilice la dirección de la caja postal del sindicato para recibir boletas. Indique a los funcionarios postales que las boletas solo pueden ser entregarse a los oficiales electorales autorizados en la hora y fecha límite de recepción.
- Arregle con los funcionarios postales un segundo apartado postal para los envíos devueltos sin entregar. Esta servirá como remitente de las boletas enviadas a los miembros.
- Notifique a los candidatos de las reglas electorales y de campaña, incluyendo el derecho a revisar, una vez dentro de los 30 días anteriores a la elección, la lista de miembros (sujetos a acuerdos de negociación colectiva que requieren de membresía como condición para empleo) y el derecho de que el sindicato distribuya literatura de campaña a los miembros mientras el interesado cubra los gastos. Avise a candidatos y funcionarios actuales sobre la prohibición de utilizar fondos del empleador o sindicato para apoyar la candidatura de algún candidato (incluyendo instalaciones, equipo, materiales y hacer campaña en horas pagadas por el sindicato o el empleador).

- Informe a los candidatos de la fecha, hora y lugar en la que se prepararán los paquetes de boletas, la información sobre cualquier reenvío de boletas, la fecha, hora y lugar para la recolección de boletas en la oficina del correo y el conteo, así como de su derecho de contar con observadores en estas actividades.
- Prepare una lista de elegibilidad veraz con direcciones actuales. Para facilitar la clasificación de boletas y la identificación de electores en las hojas de conteo, los oficiales electorales deben asignar numeración secuencial a cada nombre en la lista de elegibilidad. Este mismo “número de identificación electoral” se anotará en la esquina inferior izquierda de la boleta correspondiente antes de enviar los paquetes de boletas.
- Obtenga el material necesario y prepare los paquetes de boletas para enviar a cada miembro de tal manera que se asegure la confidencialidad de la boleta, utilizando el sistema de dos sobres.

El paquete de boletas enviado por correo

Los cinco elementos del paquete de boletas ilustrados abajo incluyen los formatos y dimensiones recomendadas para tres diferentes sobres que se requieren. Todo miembro deberá recibir:

Elemento 1: Sobre para boleta secreta

| |
|---|
| <p>Sobre de boleta secreta</p> <p>(No escriba su nombre u otra información que lo identifique en este sobre)</p> |
|---|

3 5/8" x 6 1/2" (Sobre No. 6 1/2)

Este pequeño sobre en blanco o con “Sobre para boleta secreta” escrito encima, será utilizado por el elector para devolver la boleta con su voto. Avise a los miembros no poner ninguna información que los identifique.

Elemento 2: Sobre para devolver la boleta

| |
|---|
| <p>Name _____ (Please print.) Address _____</p> <p style="text-align: center;">Factory Workers Local 999 Election Committee P.O. Box 146 Columbia, MO 65203</p> <p>#651</p> |
|---|

3 7/8" x 8 7/8" Sobre No. 9)

Este sobre será utilizado por el elector para devolver la boleta secreta ya marcada en su interior. Deberá traer escrita la dirección del apartado postal y tener espacio suficiente para que el elector escriba su remitente en la esquina superior izquierda. Si se le ha asignado un número de identificación electoral (que corresponde al número en la lista de elegibilidad), debe aparecer en la esquina inferior izquierda.

Elemento 3: Sobre grande para el envío

| |
|---|
| <p>Factory Workers Local 999 Election Committee P.O. Box 122 Columbia, MO 65203</p> <p style="text-align: center;">John Doe 1018 Bradshaw Avenue Columbia, MO 65203</p> |
|---|

4 1/8" x 9 1/2" (Sobre No. 10)

Este sobre grande se utilizará para poner a los otros cuatro elementos del paquete que será enviado a los miembros. El remitente deberá ser una dirección de un apartado postal designado exclusivamente para recibir los sobres devueltos por no haber podido ser entregados para que puedan ser reenviados por los oficiales electorales una vez que haya obtenido la dirección correcta.

Elemento 4: Notificación electoral e instrucciones sobre cómo votar

Si la notificación electoral no se envió con anterioridad a los miembros, el paquete con la boleta puede servir como notificación, siempre y cuando sea enviado por lo menos 15 días antes de la fecha en la que se deben de recibir las boletas ya con el voto marcado para ser contadas y contenga las instrucciones para votar de manera clara y completa como las que aparecen en el ejemplo siguiente del sindicato ficticio Trabajadores de Fábrica Local 999.

Trabajadores de Fábrica Local 999 Notificación Electoral

Se está realizando una elección por boleta secreta por correo para los puestos de presidente, vicepresidente, secretario-tesorero y tres (3) miembros de la junta directiva. Las boletas para esta elección estarán siendo enviadas por correo a los miembros el 12 de julio de 20___. Todo miembro elegible que no haya recibido una boleta por correo para el 17 de julio, 20__ o cualquier miembro que arruine la boleta puede solicitar una boleta nueva llamando a Dennis Ricci, Presidente Electoral, al 555-1234. Si solicita y devuelve otra boleta, solo se contará la boleta de repuesto.

Instrucciones para votar por correo

Lea cuidadosamente las instrucciones antes de marcar y devolver su boleta.

- Escriba una “x” o una “√” en el cuadro al lado del nombre del candidato de su predilección. No escriba sus iniciales o cualquier otra información de identificación. Las boletas que incluyan información que pueda identificarlo serán anuladas.
- Coloque la boleta marcada en el sobre pequeño marcado “Sobre para Boleta Secreta” y séllelo. No escriba en este sobre. Debe usar este sobre para poner su boleta y garantizar que se mantenga su confidencialidad. El no usar el sobre de boleta secreta resultará en la anulación de su boleta al momento del conteo. Si su paquete de boleta no contiene un sobre de boleta secreta, puede obtener uno llamando a Dennis Ricci, Presidente Electoral, al 555-1234.
- Inserte el sobre de boleta secreta con su boleta marcada en el interior dentro del sobre más grande para devolver la boleta que ya cuenta con la dirección del sindicato escrita y séllelo. Escriba su nombre y dirección en el remitente de este sobre más grande.
- Su nombre en el sobre más grande lo identifica como un elector elegible. El número en la esquina inferior izquierda del sobre grande para devolver la boleta será utilizado por el Comité Electoral a la hora del conteo para clasificar las boletas y determinar la elegibilidad de los electores. Su voto se mantendrá en secreto porque el sobre de boleta secreta se sacará del sobre para devolverla y se mezclará con otros sobres para boletas antes de que sea abierto para que se cuente la boleta.
- La confidencialidad de las boletas solo se puede mantener si usted marca y envía por correo su boleta personalmente. No permita que nadie marque su boleta, tenga acceso a ella o vea su voto. No entregue su boleta a nadie para que la envíe por correo y no entregue la boleta en persona en la oficina del sindicato.

Importante: Envíe la boleta por correo con el tiempo suficiente para que sea recibida en P.O. Box 146, Columbia, MO 65203, a más tardar a las 3:00 p.m. del 6 de agosto, 20__.

Elemento 5: Boleta en blanco

| Boleta Oficial | | |
|--------------------------------------|------------|--------------------------|
| Trabajadores de Fábrica Local 999 | | |
| Presidente | | |
| ██████████ | ██████████ | <input type="checkbox"/> |
| ██████████ | ██████████ | <input type="checkbox"/> |
| ██████████ | ██████████ | <input type="checkbox"/> |
| Vicepresidente | | |
| ██████████ | ██████████ | <input type="checkbox"/> |
| ██████████ | ██████████ | <input type="checkbox"/> |
| Secretario-Tesorero | | |
| ██████████ | ██████████ | <input type="checkbox"/> |
| ██████████ | ██████████ | <input type="checkbox"/> |

Los oficiales electorales deben asegurar que cada elector reciba una boleta en blanco. Las boletas deben revisarse (antes y después de ser impresas) para verificar que el nombre preferido de los candidatos está correctamente escrito, que se indica el número correcto de puestos y que cada candidato aparece en el puesto apropiado en el orden correcto.

- Revise los paquetes a ser enviados por correo cuidadosamente después de que preparados para asegurar que contienen todos los elementos, que los sobres tienen las direcciones correctas y que el número de elector asignado en el sobre para devolver la boleta sea el mismo que el elector tiene en la lista de elegibilidad.
- Mantenga la custodia de los paquetes de boletas hasta que sean enviados y cuide todas las boletas en blanco durante el período electoral. Los oficiales electorales deben poder dar cuenta de todas las boletas impresas. El número de boletas impresas menos el número de boletas enviadas a los miembros (en el envío inicial y cualquier subsiguiente) debe ser igual al número de boletas no utilizadas al final de la elección.
- Envíe un paquete a todos los miembros. En caso de que una notificación electoral por separado no se envíe, los paquetes de boletas deben ser enviados a todos los miembros, no solo a los de buen estado. Los paquetes de boletas deben ser enviados por lo menos 15 días antes de la fecha en la que deben de devolverse para ser contados. Se debe dar a los miembros un tiempo razonable para recibir, marcar y devolver las boletas por correo.
- Envíe los paquetes por correo de 1ª clase para asegurar que se reciban oportunamente. Obtenga un recibo del correo que indique el número de paquetes enviados.

Durante el período en que se devuelven las boletas

- Solicite a los funcionarios del correo que, antes de pasar por ellas oficialmente, no se proporcione información a nadie sobre el número de boletas devueltas o los nombres de los electores.
- Pase por los paquetes de boletas enviados a los miembros que han sido regresados sin entregar al apartado postal especial para ese propósito. Intente obtener la dirección correcta para estos miembros. Los paquetes con las direcciones actualizadas deben ser enviados lo antes posible. Los observadores tienen el derecho de estar presentes en la recolección y el reenvío de las boletas.
- Instruya a los miembros como solicitar una boleta adicional si el paquete no se recibió o si se arruinó la boleta al votar. Incluya esta información con la notificación electoral (como se ilustra en la notificación de muestra en la página 4 de esta publicación), coloque una copia de la notificación en el salón del

sindicato y los lugares de trabajo y publique una notificación en la publicación sindical. Envíe las boletas de reemplazo a todos los miembros elegibles que las soliciten.

- Mantenga una lista de los nombres y direcciones de todos los miembros que solicitan boletas de reemplazo. Los sobres para las boletas de reemplazo deben estar marcados con una designación especial (tal como “D” para duplicado) para alertar a los oficiales electorales durante el conteo que estos miembros pudieron haber enviado más de una boleta. Debe mantenerse un archivo, incluyendo las fechas de recepción y envío, de todas las boletas de reemplazo enviadas por solicitud y las que se reenviaron porque fueron regresadas.
- Planee la recolección de las boletas del correo y su conteo. Determine el método de conteo y las reglas de anulación que serán utilizadas y prepare las hojas de conteo.

Conteo de boletas

- Recoja los sobres que contienen las boletas con votos del apartado postal solamente en la fecha y hora programadas y permita la presencia de observadores. Bajo ninguna circunstancia se pueden recoger las boletas antes de la fecha límite de entrega y solamente pueden hacerlo los oficiales electorales.
 - Verifique la elegibilidad de electores en el sitio de conteo utilizando los procedimientos recomendados:
 - Cuente y anote el número de sobres con boletas llenas devueltas al apartado postal del correo, eliminando cualquier otro sobre dirigido a otra persona.
 - Ordene conforme a la lista de electores elegibles los sobres con las boletas devueltas (alfabéticamente por número). Anule, pero no abra, todo sobre de boleta devuelta que no contenga información para identificarlo como miembro elegible para votar.
 - Lea en voz alta el nombre de cada elector y haga una marca al lado del nombre en la lista de elegibilidad para asegurar que nadie vote más de una vez. Si el nombre del elector no aparece en la lista, cuestione la boleta, añada el nombre al final de la lista de elegibilidad y márkuelo. También escriba una “C” en el sobre para identificarlo como de boleta cuestionada.
 - Si un elector devuelve una boleta de reemplazo en el sobre marcado “D” de duplicado, indíquelo en la lista de elegibilidad y en la lista de boletas de reemplazo de los oficiales electorales. Si un elector devuelve dos boletas, los oficiales electorales deben decidir previamente cual deberá ser tomada en cuenta. Generalmente se cuenta la boleta de reemplazo y el otro sobre debe ser anulado.
 - Si el sobre con la boleta devuelta no tiene el nombre del elector u otra información requerida pero si contiene información identificando a la persona como elegible para votar (tal como el número de identificación electoral), se deberá contar la boleta. Por ejemplo, si el remitente es en etiqueta impresa y no a mano como se indica, se deberá contar la boleta. (No se requiere que los electores firmen el sobre para devolver la boleta a menos que los oficiales electorales vayan a comparar cada firma con otro documento, una tarea que es difícil y toma mucho tiempo.)
 - Si es posible, resuelva las boletas cuestionadas antes de que se abran el resto de los sobres e inicie el conteo. Los oficiales electorales deben mantener un reporte de las decisiones tomadas y explicar la razón de cada una a los observadores.
 - Una vez establecida la elegibilidad de los electores, saque los sobres de boleta secreta del interior de los sobres para devolverla, pero no los abra, y mézclelos para mantener la confidencialidad del voto. No se permitirá que los observadores tengan contacto con las boletas.
-

Antes del conteo, los oficiales electorales deben decidir qué se hará si un elector no ha usado el sobre de boleta secreta. Existen dos opciones:

- 1) Decidir que toda boleta que no venga en un sobre de boleta secreta. (Si se adopta esta política, incluya, en las instrucciones para votar, un aviso de la misma a los miembros como se ilustra en la página 4 de esta publicación, que informe que se anulará la boleta si no viene en el sobre o
 - 2) Decidir que si cuentan estas boletas, siempre y cuando los oficiales electorales tomen las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad. (En estos casos, saque la boleta del sobre para devolverla asegurando que nadie vea cómo está marcada, colóquela boca debajo de inmediato y mézclela con las otras boletas cuando se saquen de los sobres de boleta secreta para guardar su confidencialidad.
- Abra los sobres de boleta secreta, saque y doble las boletas y colóquelas boca abajo. (Si un sobre de boleta secreta no contiene la boleta, anote esto en el sobre y colóquelo por separado. Recuerde contar este sobre cuando se haga el conteo del número total de boletas devueltas.
 - Inicie el conteo de boletas después de terminar la verificación de elegibilidad y de tratar de resolver las boletas cuestionadas. Cuento los votos en cada boleta y anote el resultado en las hojas de conteo.
 - Anule la boleta entera si ésta contiene información que identifique al elector. Anule un puesto en particular si la intención del elector no es clara o ha marcado a demasiados candidatos para el puesto.
 - Anuncie el resultado del conteo para cada puesto. Reporte el número de boletas contadas, anuladas totalmente y las que hayan sido cuestionadas pero no resueltas satisfactoriamente.
 - Una vez concluido el conteo, empaque y selle en cajas todos los sobres de devolución de boletas, sobres de boleta secreta, listas de elegibilidad, hojas de conteo y boletas utilizadas y en blanco y consérvelas por lo menos durante un año, tal y como lo marca la ley federal.
 - Publique y anuncie los resultados electorales rápidamente.
 - Regrese a la oficina de correo en una fecha posterior y recoja las boletas recibidas después de la fecha límite. Anule (pero no abra) estas boletas escribiendo en los sobres “Anulada – recibida después de la fecha límite.” Guarde estos sobres en el resto del material de la elección.

En caso de que tenga dudas sobre los procedimientos electorales descritos en esta publicación o desee obtener información adicional sobre elecciones de funcionarios sindicales u otros requerimientos de la Ley de Notificación y Divulgación Obrero-Patronal, contacte a la oficina de la OLMS:

| | | | | |
|----------------|------------------|-----------------|------------------|-------------------|
| Atlanta, GA | Dallas, TX | Kansas City, MO | New Haven, CT | San Francisco, CA |
| Birmingham, AL | Denver, CO | Las Vegas, NV | New Orleans, LA | Seattle, WA |
| Boston, MA | Detroit, MI | Los Angeles, CA | New York, NY | Tampa, FL |
| Buffalo, NY | Grand Rapids, MI | Miami, FL | Newark, NJ | Washington, DC |
| Chicago, IL | Guaynabo, PR | Milwaukee, WI | Philadelphia, PA | |
| Cincinnati, OH | Honolulu, HI | Minneapolis, MN | Pittsburgh, PA | |
| Cleveland, OH | Houston, TX | Nashville, TN | St. Louis, MO | |

Para la dirección y teléfono de la oficina más cercana, por favor consulte en los listados telefónicos locales bajo el Gobierno de los Estados Unidos, Departamento del Trabajo, la Oficina de Estándares Obrero-Patronales

Información sobre la OLMS, incluyendo personal y teléfonos, cómo obtener reportes LM, materiales de ayuda para el cumplimiento de las reglas, el texto de la LMRDA y documentos relacionados del registro Federal y el Código de Regulaciones Federales, también está disponible en Internet en: <http://www.olms.dol.gov>.

NOTAS