

## **APÉNDICE D - PLANES DE CONTINGENCIA**

El propósito del Plan de Contingencia es establecer procesos para llevar a cabo durante las elecciones en caso de una emergencia u otros incidentes que puedan impedir que el departamento sirva al público y/o lleve a cabo una elección. Durante un estado de emergencia, solo el Gobernador puede suspender el deber de este departamento de llevar a cabo las elecciones.<sup>1</sup>

Estos planes se deben utilizar conjuntamente con el Plan de Emergencia de la Secretaría de Estado (Secretary of State, SOS).

El departamento mide sus respuestas ante las emergencias por el grado de alerta creado por una emergencia. Como siempre, si un empleado detecta una situación de emergencia que garantiza el cumplimiento de la ley o la asistencia médica, deberá llamar al 911 y notificar al supervisor a cargo.

### **RECUERDE QUE LA SEGURIDAD PERSONAL ES MÁS IMPORTANTE QUE CUALQUIER DOCUMENTO EN LA OFICINA.**

#### **Qué Tomar Primero (en caso de una evacuación)**

- Si hay tiempo para hacerlo y no se pone en peligro la seguridad personal, el personal puede reunir o asegurar los siguientes artículos, enumerados en orden de importancia:
  1. Boletas (votadas en primer lugar, todas las demás en segundo lugar)
  2. Efectivo y cheques, y una caja de gastos menores

#### **Protección y Recuperación de Registros Vitales y de Otro Tipo (durante emergencias)**

- Los siguientes artículos se consideran registros vitales y esenciales, y deben ser retirados del edificio, si es posible, según la naturaleza y el alcance de la emergencia.
  1. Boletas contadas y sin contar
  2. Servidores
  3. Otro tipo de almacenamiento electrónico de datos
  4. Lista de votantes
  5. Efectivo y cheques en una caja para gastos menores

#### **Seguridad Informática**

- Si no hay tiempo para apagar los equipos de escritorio de forma segura, el personal debe bloquear su equipo mediante la combinación de teclas Ctrl+Alt+Delete.
- El motivo es que con solo presionar el botón de encendido una vez posiblemente no sea suficiente para cerrar la conexión y apagarla por completo.
- Si no hay energía, el personal debe esperar las indicaciones del departamento de Servicios y Soluciones de Tecnología (TSS) sobre la mejor manera de manejar los equipos.

---

<sup>1</sup> GC§ 8571

## **Boletas Contadas y sin Contar**

- Por lo general, independientemente de si se cuentan o no, las boletas se clasifican en sus respectivos precintos y se almacenan en una sala segura para las boletas hasta que estén listas para el almacenamiento final. Después de que se cuenten las boletas, se almacenan en una ubicación segura separada. Las boletas no contadas se clasifican y almacenan de acuerdo con su estado:
  1. Boletas aún en el sobre, no clasificadas, y sin firma comprobada
  2. Boletas aún en el sobre, clasificadas por precintos, y con firma comprobada
  3. Boletas fuera del sobre y en cajas con número de precinto
- **Nota:** Las boletas pueden estar temporalmente en una estación de trabajo para verificar la firma o en la sala de examen de boletas.
- Si ocurre una emergencia que requiere que el personal retire las boletas del edificio, el personal deberá cerrar las cajas o los contenedores con cinta y trasladarlos a la nueva ubicación.
- Si no pueden ser retiradas del edificio, las boletas se colocarán en una de las salas seguras.
- Las boletas en blanco y no emitidas deben dejarse atrás si no hay tiempo para retirarlas. Si hay tiempo, el Registro de Votantes (ROV) o la persona designada indicarán al personal sobre qué hacer con las boletas en blanco y no emitidas.

## **Interrupción en la Actualización del Historial de Información de los Votantes o Pérdida de la Conexión**

- El líder del Centro de Votación notificará a la oficina principal del ROV.
- Si la interrupción es solo en un Centro de Votación específico y dura más de 30 minutos, o cualquier cantidad significativa de tiempo dependiendo de la cantidad de votantes presentes, los votantes serán dirigidos a otro Centro de Votación o tendrán la opción de votar de manera provisional.
- Si la interrupción es en todo el condado, el personal del Centro de Votación puede emitir boletas provisionales a través del equipo de votación electrónica si es posible, en sobres provisionales si el personal puede determinar el precinto o el tipo de boleta correcto para el votante.
- Conserve los registros en papel de todos los votantes y la información para entrar en el Sistema de Administración de Información Electoral (EIMS) una vez que el sistema esté funcionando de nuevo.
- La División de Sistemas de Votación se pondrá en contacto con los proveedores de inmediato y resolverá el problema tan pronto como sea posible.

## **Corte de Energía**

- El líder del Centro de Votación notificará a la oficina principal del ROV.
- Si el corte de energía dura más de 15 minutos, los votantes serán dirigidos a otro Centro de Votación.
- Se notificará al público a través del sitio web, mensaje telefónico, noticias, radio, redes sociales, etc.

### **Inclencias del Tiempo**

- El líder del Centro de Votación notificará a la oficina principal del ROV.
- Si no se puede acceder a un Centro de Votación o no es seguro debido al clima, se contactará a un Centro de Votación de respaldo y se establecerá inmediatamente para su uso.
- Se notificará al público a través del sitio web, mensaje telefónico, noticias, radio, redes sociales, etc.

### **Incendio u Otro Desastre**

- Todo el personal y los votantes deben ser evacuados de manera segura.
- El líder del Centro de Votación notificará a la oficina principal del ROV.
- Si el tiempo lo permite, el personal del Centro de Votación respetará el siguiente orden:
  1. Retirar en forma segura todas las boletas votadas de la instalación (boletas de Voto por Correo, tarjetas de memoria de los equipos, boletas en papel del buzón negro y boletas del Registro Condicional de Votantes)
  2. Asegurar/apagar todos los equipos que accedan a su Sistema de Administración de Información Electoral (EIMS)
  3. Asegurar/apagar todos los equipos de votación
  4. Retirar cualquier computadora/equipo, si es posible.
- La oficina principal del ROV notificará al público a través del sitio web, grabación telefónica, las noticias, la radio, las redes sociales, etc., e informará al público sobre los Centros de Votación alternativos.
- Se establecerá un Centro de Votación de reemplazo tan pronto como sea posible.

### **Mal Funcionamiento del Equipo de Votación**

- Mientras que el líder del Centro de Votación resuelve el problema, se pueden emitir boletas en papel para los votantes.
- El líder del Centro de Votación seguirá las instrucciones de resolución de problemas proporcionadas en el manual del Centro de Votación.
- Si no los puede resolver, el líder del Centro de Votación se pondrá en contacto con la oficina principal del ROV.
- El ROV tomará las medidas adecuadas, como el envío de soporte técnico o de equipos de sustitución.

### **El Equipo de Boletas a Pedido Deja de Funcionar**

- El líder del Centro de Votación seguirá las instrucciones de resolución de problemas proporcionadas en el manual del Centro de Votación para el personal.
- Si no se puede resolver esto, el líder del Centro de Votación se pondrá en contacto con la oficina principal del ROV para coordinar el envío de la máquina de Votación a Pedido del Conjunto de Equipos de Votación de Reserva.
- Si las máquinas de Votación a Pedido siguen sin funcionar, se utilizarán Dispositivos de Marcado de Boletas en los Centros de Votación.
- Si hay un corte de energía en el Centro de Votación, se utilizará un generador para evitar la interrupción del proceso de votación.

- Si el corte de electricidad continúa después del uso de los generadores, los votantes recibirán tipos de boletas de contingencia preimpresas.
- Si se agotan las boletas de contingencia preimpresas, el ROV aceptará boletas escritas a mano que tomen como base la última boleta de contingencia.

### **Falla en la Conexión a Internet**

- El líder del Centro de Votación seguirá las instrucciones de resolución de problemas proporcionadas en el manual del Centro de Votación para el personal.
  - Si no los puede resolver, el líder del Centro de Votación se pondrá en contacto con la oficina principal del ROV.
  - El ROV tomará las medidas adecuadas, como ponerse en contacto con los servicios de información del condado o con el proveedor de Internet, para obtener asistencia al cliente.
- Si la interrupción de Internet dura más de 15 minutos, el personal del Centro de Votación puede emitir boletas provisionales mediante el equipo de votación electrónica en sobres provisionales, si es posible.
- El personal del Centro de Votación mantendrá registros en papel de todos los votantes y la información para que el personal electoral ingrese al EIMS en la oficina principal del ROV.
- Si la interrupción de Internet dura más de una hora, o cualquier cantidad significativa de tiempo dependiendo de la cantidad de votantes presentes, los votantes serán dirigidos a otro Centro de Votación. Se notificará al público a través del sitio web del ROV, mensaje telefónico, noticias, radio, redes sociales, etc.

### **Centro de Votación No Utilizable**

- Si el Centro de Votación no es utilizable por cualquier motivo, el líder del Centro de Votación notificará a la oficina principal del ROV.
- La oficina principal del ROV mantendrá una lista de Centros de Votación de respaldo.
- El personal de Logística de la Elección asistirá al personal del Centro de Votación para mover y establecer el nuevo Centro de Votación.
- Se notificará al público sobre el cambio de ubicación a través del sitio web del ROV, mensaje telefónico, noticias, radio, redes sociales, etc.

### **Centros de Votación de Respaldo**

- El ROV puede designar un Centro de Votación de reemplazo hasta el mismo Día de la Elección.
- El nuevo Centro de Votación debe estar lo más cerca posible del Centro de Votación original y se debe publicar un aviso en el sitio original que dirija a los votantes a la nueva ubicación.

### **Seguridad Aumentada (Grado de Alerta n.º 1)**

En caso de que se aumenten las medidas de seguridad según lo designado por el ROV o por las fuerzas del orden público, el ROV puede, si corresponde, solicitar permiso al Director de la Oficina de Servicios de Emergencia para que:

- los votantes entren y salgan del edificio para votar;
- el personal continúe contando las boletas; o
- el público ingrese para llevar a cabo las actividades habituales.

### **Evacuaciones del Público y del Personal (Grado de Alerta n.º 2)**

Las siguientes medidas pueden ser implementadas por el personal designado para las evacuaciones, además de las medidas de seguridad estándar y aumentadas que se mencionan anteriormente:

- Informar al público para que evacue de inmediato y con calma a través de la salida más cercana si suena una alarma.
- Ayudar a todos los miembros del público, incluidas las personas discapacitadas, o que necesiten asistencia para evacuar.
- Cerrar con llave las puertas y asegurar los registros vitales y las boletas.
- Dirigirse al punto de encuentro designado y permanecer reunidos.
- El ROV aprobará un sitio alternativo.
- Publicar mensajes de emergencia en el buzón de voz y en el edificio.
- Reenviar las líneas telefónicas del departamento al sitio alternativo, si fuera posible.
- Informar al personal que no se encuentra en el edificio, a través del teléfono celular, sobre el estado del edificio.
- Los empleados designados previamente deberán revisar cada piso y cerrar las puertas después de salir.

### **Evacuaciones el Día de la Elección**

En caso de una evacuación del departamento el Día de la Elección, se tomarán los siguientes pasos, además de los mencionados anteriormente:

- Detener el procesamiento de boletas de inmediato y asegurar las boletas y los equipos de tabulación cerrando con llave las puertas de la sala de votación y la sala de conteo. Las boletas clasificadas que no se contabilizan ya están almacenadas en la sala segura.
- Las boletas en las estaciones de trabajo para la comprobación de firmas se colocarán en la sala segura de boletas.
- Las boletas recién recibidas, pero aún no clasificadas y distribuidas, ya están almacenadas en la sala segura de boletas.
- Informar a los votantes, de la manera más adecuada para la emergencia, sobre la ubicación del sitio alternativo en el que se realizará la votación, si hubiera uno.
- Publicar en el edificio las ubicaciones alternativas de entrega en todo el condado.

### **Emergencias que Afectan a Uno o Más Centros de Votación**

En caso de una emergencia que afecte a uno o más Centros de Votación, es posible que se requiera la reubicación o la consolidación de los Centros de Votación. En tales circunstancias, los Trabajadores Electorales deben cumplir con los siguientes procedimientos.

- Colocar carteles que informen a los votantes sobre la reubicación y los dirijan a los nuevos sitios y a los buzones para la entrega de boletas.

- Reunir todas las boletas votadas y asegurarlas en las bolsas autosellables, de ser posible.
- Recoger el buzón de boletas, las boletas no votadas y la lista de votantes, y transportarlas a la nueva ubicación.
- Al menos dos Trabajadores Electorales, o inspectores, deben permanecer con las boletas de cada Centro de Votación en todo momento y supervisar que las boletas sean transferidas en forma segura a las nuevas ubicaciones de Centro de Votación.
- Si es posible, el departamento entregará los sellos nuevos que sean necesarios.

### **Emergencias que Afecten las Rutas de Recolección o al Personal en el Campo**

En caso de una emergencia que afecte las rutas de recolección o al personal en el campo, el personal del departamento informará a los Trabajadores Electorales que se encuentren en el campo sobre el estado del sitio.

### **Delegación de Autoridad**

En caso de una emergencia, el ROV tomará todas las decisiones con respecto a las operaciones del departamento. Si el ROV no está disponible para tomar decisiones, la autoridad completa se transfiere a los Asistentes del Funcionario del Registro de Votantes. Si ninguno está disponible para tomar decisiones, la autoridad debe transferirse al personal superior que esté disponible.

Al estar en un lugar seguro, el ROV y su personal designado se reunirán para realizar una evaluación de daños, comenzar la restauración del sistema, si fuera posible, y determinar qué operaciones deben o pueden continuar según la naturaleza de la emergencia. El resultado de esta reunión se comunicará al personal a través del teléfono celular y los números de línea fija.

### **Comunicación Durante y Después de la Emergencia**

En general, el Jefe del Departamento hará un anuncio con respecto al comienzo de una evacuación. Se instruirá a todo el personal de la oficina y a cualquier miembro del público sobre qué salida utilizar de manera tranquila y ordenada, y dónde reunirse según el protocolo de evacuación.

El departamento usará los siguientes métodos para comunicarse con los empleados durante o después de una emergencia:

- Teléfonos celulares
- Correo de voz del departamento
- Mensajes de texto
- Líneas fijas

Los oficiales de seguridad realizarán una verificación de la lista en el sitio de evacuación después de inspeccionar el edificio. Una vez que todos los empleados sean contabilizados, se informará a las autoridades del sitio. Sin embargo, si un miembro del equipo no se encuentra durante la verificación de la lista, se deberá informar a las autoridades de inmediato. El Coordinador de Seguridad o la gerencia informarán al personal sobre el estado y la posibilidad de reingreso.

**Mensaje Pregrabado**

El contenido de los mensajes de emergencia se basa en la naturaleza de la emergencia. El Gerente de Servicios Administrativos es responsable de garantizar que los mensajes estén actualizados para que se informe al público mediante mensajes salientes sobre los nuevos sitios de votación si la emergencia ocurre el Día de la Elección.

**Orientación para Empleados Nuevos**

El supervisor informará a los nuevos empleados sobre el contenido de esta política. Todo el personal estará familiarizado con las rutas de evacuación y los sitios de reunión.

**Estrategia de Capacitación para el Personal del Departamento**

El departamento mantiene una carpeta que incluye información básica de seguridad y emergencias, y una copia de este plan.

Esta guía se revisará y actualizará antes de cada elección. La guía final debe completarse 120 días antes del Día de la Elección.