

### **ALGUNAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA**

- **PAPELETA**

Desde la Coordinadora Nacional se hace hincapié en que **se usen las papeletas proporcionadas por la propia Coordinadora**. Solamente para situaciones **EXCEPCIONALES** y para los firmantes del exterior, se podrá imprimir desde la web de la COMISION NACIONAL PRO REFERENDUM [www.yofirmo.uy](http://www.yofirmo.uy)

**Se exhorta a no imprimir desde ningún otro sitio web.**

La impresión deberá hacerse en hoja A4 blanca y con tinta negra, bajo ningún concepto se puede escanear una con datos y luego imprimirla.

Tampoco se debe escanear una hoja en blanco para luego imprimirla.

- **DATOS A COMPLETAR**

Se deben completar en forma legible en letra de imprenta TODOS los datos solicitados (los únicos datos que se pueden obviar son el segundo apellido en caso de que no lo posea y el segundo nombre en caso de que no lo tenga).

La serie y número de la Credencial Cívica es un dato de fundamental importancia por lo que se debe consignar de la forma más exacta posible.

Si el firmante no recuerda o no está seguro de su serie y número podremos recurrir al buscador publicado en la web de la Corte Electoral consultando por nombre apellido y fecha de nacimiento.

<https://aplicaciones.corteelectoral.gub.uy/buscadornomina/buscadores.buscadorpadron.aspx>

Se debe prestar particular atención en la escrituración de las letras de la serie a efectos de evitar la confusión por ejemplo entre BUA y BVA, DAA y OAA o KAA y HAA.

La reglamentación vigente no especifica el color de la tinta con la que debe llenarse la papeleta, aunque aconsejamos utilizar lapicera azul.

Los datos escriturados en la papeleta NO se pueden tachar, corregir ni enmendar, en caso de error en la escrituración de los datos, se debe anular la papeleta haciéndole dos rayas en diagonal y proceder a la escrituración de una nueva.

Se recomienda escribir en el reverso de la papeleta el número de teléfono del/la firmante (preferentemente con lápiz). Con ese dato se puede ubicar a la persona en caso de dificultades con la papeleta.

### **TRASLADO DE CREDENCIAL POSTERIOR A LA FIRMA**

Si luego de firmar se realiza un traslado, instamos a que la persona vuelva a firmar ya que una vez que el traslado sea aceptado la búsqueda de la huella a verificar se va a realizar con la nueva serie y número.

CREDECIALES NUEVAS (PRIMERA VEZ)

Quienes ya hayan tramitado la credencial, que firmen. Incluso aquellos que la tramiten en los próximos meses, calculando que van quedando habilitados unos 3 meses luego de realizado el trámite. En caso de dudas con la fecha, que firme.

- FIRMA

De acuerdo con la reglamentación vigente la papeleta DEBE estar firmada. Exhortamos a comunicar al firmante que lo haga en forma similar a la firma que aparece en su credencial cívica. Si la persona no lo recuerda o no tiene a mano su credencial tomaremos igualmente la firma con su grafía habitual y solicitaremos la forma más segura de ubicarlo/a por si surgiera una duda a posteriori.

- TOMA DE IMPRESIÓN DIGITAL

Si bien la papeleta tiene tres recuadros para toma de huella digital, se puede tomar la cantidad que se estime conveniente al dorso de la hoja. Es preferible tomar más huellas ya que de haber sido tomadas en forma deficiente, tenemos más posibilidades de que una sea legible.

La impresión digital que SE DEBE TOMAR es la del PULGAR DERECHO, en caso de no poder tomar la huella de ese dedo (ya sea porque la persona se encuentra lastimada o porque sufrió una amputación posterior a haberse inscripto) se deberá tomar de preferencia la del PULGAR IZQUIERDO o en su defecto de otro dedo, pero en TODOS LOS CASOS se deberá aclarar al reverso de la papeleta preferentemente, cual es el dedo del que se está tomando la huella y de que mano.

- IMPORTANTE

Cuando no tenemos experiencia en la toma de impresiones digitales DEBEMOS EVITAR el rodamiento ya que si por error el dedo rueda en retroceso tacha la huella, por lo tanto sugerimos tomarla de la siguiente manera.

1. Entintar el dedo en la almohadilla desde la articulación de la falange hacia el centro del dedo.
2. Apoyar el dedo entintado en el papel desde la articulación hacia el centro estampando la impresión. Levantar el dedo inmediatamente sin volver hacia atrás para evitar la tachadura de la impresión.



- ALMOHADILLAS PARA TOMAR HUELLAS

Las almohadillas que se deben utilizar son aquellas que tengan una superficie LISA para evitar la transferencia del dibujo de la tela de la misma a la huella.

NUNCA utilizar almohadillas de polyfom o de superficie de trama muy abierta.

La reglamentación vigente no especifica el color de la tinta con la que debe tomarse la impresión digital, aunque aconsejamos utilizar tinta negra.

- ALGUNAS RECOMENDACIONES SOBRE LA TRAZABILIDAD DE LA PAPELETA

Cada organización participante debe hacerse responsable del control y entrega final de las papeletas que repartió.

Por esa razón es importante realizar una revisión lo más precisa posible respecto a los datos contenidos en cada papeleta, así como también, aun sin especialidad técnica dactiloscópica, entender visualmente que la huella no es un manchón.

Asimismo se aconseja que cada organismo almacene las papeletas dentro de un sobre rotulado con un contacto, especificando el organismo del cual proviene, para que si fuera necesario recoger nuevamente esa firma o huella, se pueda ubicar su procedencia.

Sobre la papeleta se puede adherir un *post it* autoadhesivo (con un teléfono, por ejemplo), nunca se debe poner grapas o ganchitos metálicos que dañen el papel.

- MEDIDAS DE CARÁCTER SANITARIO

Tanto en locales cerrados como en puestos al aire libre, los brigadistas deben utilizar tapabocas y solicitar al firmante que también lo haga

Se debe contar con alcohol, preferentemente líquido con dosificador en aerosol o pulverizador (el alcohol en gel deja residuo en la piel al tener glicerina), para desinfección de manos del firmante previo a hacerlo; las manos deben estar perfectamente secas por lo que sugerimos contar con toallas de papel (papel de cocina) y bolsas de residuos para su descarte.

En el caso de formarse una fila, los brigadistas solicitarán que se mantenga la distancia social recomendada.

- MEDIDAS DE SEGURIDAD

Siempre que un local se encuentre abierto o un puesto callejero instalado, se debe comunicar al responsable de seguridad del organismo inmediato superior proporcionando los datos de quienes se encuentren en la tarea, ubicación, contacto, etc.

La cantidad necesaria y básica de brigadistas es de 3 personas, 2 compañeros/as se dedican a la recolección de firmas y un/una compañera estará destinada exclusivamente a tomar en cuenta los elementos de la autodefensa.



Las papeletas completadas se mantendrán aparte y en lugar seguro. No se mantendrán en la mesa dispuesta ningún elemento líquido volcable, ni cualquier otro elemento que pueda, accidentalmente dañar el material (bebidas, termos, mates, alimentos).

Bajo ningún concepto se debe contestar a provocaciones. Si se entiende que no se puede superar la situación en forma racional y pacífica, se recomienda retirarse del lugar con la mayor información posible y comunicarla inmediatamente al responsable de autodefensa de su organización, quien deberá comunicarlo en forma inmediata a los responsables del área.

Es fundamental que las acciones en locales y callejeras no sean espontáneas, que se ubiquen dentro de un marco de planificación mínima y con conocimiento de quien corresponda en cada organización integrante de la Comisión Nacional Pro Referéndum.

Comisión Pro Referendum contra 135 artículos de la LUC