

Procedimientos de votación no-presencial

- I. Distribución de Papeletas
 - A. Los miembros pueden solicitar que se les envíen boletas de voto no-presencial llamando a la oficina de la iglesia.
 1. Una vez recibida la solicitud, se enviará por correo una boleta de voto no-presencial (con información/instrucciones electorales) a ese miembro de la iglesia.
 - a) Las papeletas de voto no-presencial no se enviarán por correo la última semana antes de la reunión de negocios (debido a limitaciones de envío por correo de manera oportuna).
 - B. Los miembros pueden recoger una boleta de voto no-presencial (con información / instrucciones electorales) en los siguientes lugares:
 1. Oficina de la Iglesia
 2. En un puesto de distribución en cada servicio durante 3 semanas (2 semanas antes e incluyendo el fin de semana de la reunión de negocios)
- II. Entrega de boletas
 - A. Las boletas se colocarán en un sobre sellado claramente etiquetado
 1. El nombre y la firma del miembro deben colocarse en el exterior del sobre, para proporcionar sistema de rastreo. Los sobres sin firmas, nombres o de otro modo no identificables no serán contados
 - B. Los sobres sellados (con boletas anónimas adentro) deben colocarse en una urna sellada
 1. Si se envía por correo a la oficina de la iglesia, las boletas se colocarán en la urna
 2. Los miembros pueden dejar las boletas y colocarlas en la urna ellos mismos en la oficina de la iglesia.(entre semana) o puesto de distribución (fines de semana).
 3. El personal de la iglesia no debe manipular boletas que no sean las recibidas por correo.
 - C. Los sobres (con el nombre del miembro) se cotejarán con el rol de miembro y se registrarán como si tuvieran votado
- III. La reunión de negocios
 - A. Papeletas
 1. En la reunión de negocios: se entregarán las boletas, le pediremos a las personas que completen su boleta e insértela en el sobre con su firma y nombre (al igual que la boleta de voto no-presencial)
 2. Para aquellos que no quieren tener su firma en el sobre, pueden poner su boleta en un sobre sin firmar, y dárselo en una de las cuatro (solo una de las cuatro) personas designadas (nominadores o miembros de la junta) en la sala que simplemente se asegurará de que la persona esté en el rol de miembro y la marque.
 - a) Este sobre en blanco solo estará marcado con la palabra "OK" - para indicar que la persona es un miembro y ha sido verificado en el rol.
 3. Boletas recolectadas en la reunión: se verificarán con el rol de membresía (similar a Papeletas de Voto Ausente) – por el Comité de Nominaciones – luego serán entregadas a los contadores/escrutadores.
 - B. Contando:
 1. El recuento se realizará cuando se hayan recogido todas las papeletas (ausente y reunión) - ausente las boletas no se contarán antes, se contarán todas juntas.
 2. Los cajeros ahora tienen una pila de sobres con nombres en ellos.
 3. Las papeletas se separarán de los sobres; los sobres vacíos se guardarán como cheque para saber que una persona ha votado (pero no con su boleta específica)
 4. Las boletas anónimas luego serán contadas por los escrutadores.
 5. El escrutador reportará los resultados de la elección al Presidente del Comité de Nominaciones y Presidente de la Junta – por finalizar la elección.
 - C. Una vez que se complete la recolección de boletas en la reunión de negocios, se cerrará la elección, y no se aceptarán las papeletas recibidas después de esa hora