



Tribunal Electoral Provincial

**AUTORIDADES DE
MESAS
ELECTORALES**

**MANUAL DE
CAPACITACIÓN E
INSTRUCTIVO**

**ELECCIONES PROVINCIALES
2019**

INTRODUCCIÓN:

Usted ha sido designado/a para desempeñar una de las funciones más importantes en el proceso de elección democrática de los representantes del Pueblo de San Juan. Su participación es vital para garantizar que los comicios se desarrollen de manera transparente y confiable. Para ello, ponemos a su disposición este manual, destinado a brindarle los conocimientos necesarios para ejercer sus funciones en las ELECCIONES Primarias, Abiertas, Simultáneas y Obligatorias (P.A.S.O) que se celebrarán el próximo 31 de marzo y en las ELECCIONES GENERALES del 02 de junio.

El Suplente comparte sus responsabilidades y puede reemplazarlo de manera temporaria o permanente.

USO DEL MANUAL



Tribunal Electoral Provincial

El manual está organizado en 6 secciones y un anexo:

SECCIÓN 1. SUJETOS DEL PROCESO ELECTORAL

SECCIÓN 2. CALIFICACIÓN DE VOTOS

SECCIÓN 3. PREPARACIÓN DEL ACTO ELECTORAL

SECCIÓN 4. APERTURA DEL ACTO ELECTORAL

SECCIÓN 5. CLAUSURA DEL ACTO ELECTORAL

SECCIÓN 6. DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL

ANEXO. ACCIONES CLAVES

La **primera sección**, denominada “Sujetos del Proceso Electoral”, le proporciona información general sobre el rol y las atribuciones de los diferentes actores que intervienen en el proceso electoral (Fiscales de mesa o partidarios; Delegado del Tribunal Electoral; personal de las Fuerzas de Seguridad; personal del Correo y Electores), y particularmente se especificarán sus funciones. Se enumeran los documentos habilitados para votar y el modo en el que se debe utilizar el padrón electoral.

En la **segunda sección**, se detallan las diferentes calificaciones de los votos, a fin de brindarle las herramientas necesarias para que realice el escrutinio de la mesa de forma correcta.

En la **tercera sección**, se definen las acciones de la preparación del acto electoral: presentación de las autoridades de mesa; entrega de material electoral, documentos y útiles; acreditación de fiscales y habilitación del cuarto oscuro.

En la **cuarta sección**, se describen las acciones de apertura y el desarrollo del acto electoral. Votación de las autoridades de mesa, fiscales y electores; procedimientos de votación para la ciudadanía en general; procedimientos de accesibilidad electoral y voto de identidad impugnada.

La **quinta sección** detalla las características y tareas que Usted debe realizar en el escrutinio de la mesa, y las instrucciones para que complete la documentación de forma correcta.

En la **sexta sección**, encontrará las indicaciones para efectuar la devolución del material al personal del Correo.

Asimismo, tendrá disponible un **anexo** con las acciones claves de las autoridades de mesa.

SECCIÓN 1.

SUJETOS DEL PROCESO ELECTORAL

1. AUTORIDADES DE MESA

PRESIDENTE Y SUPLENTE

Usted como Presidente es la máxima autoridad de la mesa; el Suplente comparte sus responsabilidades y puede reemplazarlo de manera temporaria o permanente.

AL REEMPLAZARSE ENTRE SÍ, LAS AUTORIDADES DE MESA DEJARÁN CONSTANCIA EN EL ACTA COMPLEMENTARIA (HOJAS EN BLANCO), DE LA HORA EN QUE TOMAN Y DEJAN EL CARGO.

Usted debe:

- Permanecer en el establecimiento durante todo el acto comicial, su presencia es ineludible tanto en la apertura como en la clausura.
- Ejercer sus funciones con absoluta independencia. Tanto el personal de la Fuerza de Seguridad afectada a los establecimientos, como el Delegado del Tribunal Electoral Provincial, deben asistirlo en el funcionamiento de su mesa.
- Responder de sus actos ante el Tribunal Electoral Provincial que lo designó.

2. FISCALES DE MESA O PARTIDARIOS

Los fiscales son representantes partidarios que velan por el buen desarrollo de la elección en general, y particularmente, por los intereses de su agrupación dentro de los límites que el Código Electoral Provincial le otorga.

Los fiscales **NO SON AUTORIDADES DE MESA**. Controlan su desempeño y fiscalizan las operaciones del acto electoral, formalizan los reclamos que correspondan, pero no deciden ni confeccionan la documentación.

Deben presentarse ante la Autoridad de Mesa con el poder que los acredita –art. 43 C.E.P.-

Los poderes de los fiscales, serán otorgados bajo la firma de las autoridades del partido, y contendrán nombre y apellido completo, número de documento cívico y su firma al pie del mismo.

LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS (O LISTAS) PODRÁN PRESENTAR 2 TIPOS DE FISCALES PARA QUE LAS REPRESENTEN EN EL ESTABLECIMIENTO:

- ✓ **FISCALES DE MESA:** Representan a las agrupaciones políticas (o listas) en cada mesa de votación.
- ✓ **FISCALES GENERALES:** Se designará solo uno por agrupación (o lista) en cada establecimiento. La designación de fiscal general será comunicada al Tribunal Electoral Provincial, por el apoderado de la agrupación política o lista partidaria -art. 43 últ. párrafo CEP.-



Tribunal Electoral Provincial

LOS FISCALES PUEDEN VOTAR ÚNICAMENTE EN LA MESA EN LA QUE SE ENCUENTREN EMPADRONADOS, NO PUDIENDO POR CAUSA ALGUNA SER AGREGADOS EN OTRO PADRÓN –ART. 42 CEP-

Atribuciones de los fiscales:

- Entrar y salir libremente del establecimiento de votación.
- Estar presente cuando Usted acondicione el cuarto oscuro y habilite la mesa de votación.
- Controlar la existencia del elector en el padrón y cuestionar o impugnar su identidad.
- Facilitar las boletas de sus listas (PASO) o agrupaciones (Generales) a las autoridades de mesa para su colocación en el cuarto oscuro y para su eventual reposición. En su caso, deberán informar a la lista o agrupación política que representen sobre la necesidad de mayor cantidad de boletas.
- Presenciar el escrutinio de mesa y recurrir los votos por las razones que la ley contempla.
- Reclamar ante cualquier irregularidad mediante los mecanismos estipulados por la normativa electoral.
- Solicitar, al finalizar el acto electoral, el certificado de escrutinio con los resultados correspondientes a la mesa en que actuaron.
- Vigilar y custodiar las urnas y los documentos electorales, desde el momento en que el Presidente de Mesa haga entrega de éstos y hasta que sean recibidos por el Tribunal Electoral Provincial (art. 88 CEP).

3. DELEGADO DEL TRIBUNAL ELECTORAL PROVINCIAL

Es un ciudadano designado por el Tribunal Electoral Provincial para actuar como nexo entre éste y las Autoridades de Mesa, los Fiscales de mesa o partidarios, el personal de la Fuerza de Seguridad afectado en los establecimientos educacionales donde se efectúan los comicios, el personal del Correo y la Ciudadanía.

El Delegado portará una credencial y un chaleco para facilitar su identificación.

FUNCIONES:

Tareas preparatorias:

- El día sábado anterior a la elección, a la hora que determine el Tribunal Electoral Provincial, deberá acudir al establecimiento para recibir al personal del Correo en el caso de que se adelante la distribución de los materiales y documentación.
- Verificar e informar las condiciones edilicias y funcionales de los establecimientos de votación.
- Verificar y en su caso identificar, organizar y acondicionar las aulas, que funcionarán como cuartos oscuros, asegurándose que se encuentren bien iluminados.
- Colaborar en la definición, identificación y señalización del Cuarto Oscuro Accesible (COA).

- Colaborar en la definición, identificación y señalización del Cuarto Oscuro Complementario o de Contingencia (COC).

JORNADA ELECTORAL:

El domingo de la elección deberá:

- Presentarse en el establecimiento a las 7:15 hs. para recibir a las autoridades de mesa.
- Corroborar que las mesas de votación se encuentren abiertas y en funcionamiento a las 8.00 hs. En caso de ausencia de alguna de las autoridades de mesa, procederá a cubrir las vacantes y comunicará dicha situación al Tribunal Electoral Provincial.
- Asegurar que las mesas cuenten con todo el material electoral y en caso de faltantes de padrones, urnas, actas, certificados de escrutinio y telegrama, lo comunicará a la Secretaría Electoral.
- Colaborar con el resguardo y distribución de las boletas y demás útiles de contingencia que haya previsto el Tribunal Electoral Provincial, para lo cual podrá afectar un recinto o habitación para la guarda de dicho material.
- Verificar que el personal de Fuerza de Seguridad afectada a los establecimientos organice el ingreso de los electores.
- Asegurar la regularidad de los comicios y asistir al Presidente de Mesa en caso de duda frente a la resolución de conflictos que se le pudieren presentar y en todo lo que necesite.
- Responder consultas de los ciudadanos y asistir a aquellos electores que lo requieran, especialmente a las personas con discapacidad.

CLAUSURA DEL ACTO ELECTORAL

- Verificar que el personal de las Fuerzas de Seguridad afectado al establecimiento cierre el establecimiento a las 18:00 hs.
- Garantizar el voto de los electores que hayan ingresado al local de votación antes de las 18:00 hs.
- Velar por la correcta confección de la documentación.

DILIGENCIAS FINALES:

- El Delegado permanecerá en el establecimiento hasta el repliegue del material electoral por parte del personal del Correo.

4. PERSONAL DE FUERZAS DE SEGURIDAD

Es el personal de las Fuerzas de Seguridad, afectado por el Ministerio de Gobierno mediante un Programa Integral de custodia de establecimientos y mesas electorales, diseñado para los fines electorales y presentado ante el Tribunal Electoral Provincial.

SON SUS FUNCIONES:

- Coordinar y ejecutar las medidas de seguridad de las Elecciones Primarias y Generales.



Tribunal Electoral Provincial

- Vigilar los locales donde funcionan las mesas receptoras de votos y la sede del Tribunal Electoral Provincial.
- Custodiar las urnas y la documentación durante su despliegue, repliegue y hasta la finalización del escrutinio definitivo.

5. PERSONAL DEL CORREO

- Encargado del despliegue y repliegue del material electoral.
- Al recibir el material por parte de la Autoridad de Mesa, deberá entregarle un recibo por duplicado.

6. ELECTORES

¿QUIÉNES PUEDEN VOTAR?

- Son electores los ciudadanos mayores de dieciséis (16) años que reúnan las condiciones previstas por la Constitución y por la ley 1268-N (CEP).
- Los extranjeros mayores de dieciocho años que se encuentren inscriptos en el padrón electoral del Departamento (art. 166 CEP), que en su caso sea remitido a la mesa electoral correspondiente.-
- Los ciudadanos que presenten documentos sin fotografía, sólo si contestan correctamente las preguntas que Usted le formule sobre sus datos personales y cualquier otra información que facilite su identificación.
- Los electores que exhiban un documento cívico igual o posterior al que consta en el padrón. Por ejemplo, si en el padrón figura “DNI duplicado” y se presenta con un “DNI triplicado”, o se presenta con un “DNI ejemplar B” y en el padrón figura con un “DNI ejemplar A”.
- Los electores que estén individualizados como “Ausentes por desaparición forzada” (se realizará el procedimiento para voto de identidad impugnada).

NO SE PODRÁ NEGAR EL DERECHO AL SUFRAGIO A NINGÚN ELECTOR, SALVO EN EL CASO EN EL QUE SU NOMBRE HAYA SIDO ANULADO POR EL TRIBUNAL ELECTORAL PROVINCIAL.

REFERENCIA:

(L) Libreta Original (L.D.) Libreta Duplicada (L.T.) Libreta Triplicada (L.C.) Libreta Cuadruplicada (L.5, L.6...) Libreta Quint. Sext... (DNI) Doc. Nac. de Identidad (DNID) Doc. Nac. de Identidad Duplicado (DNIT) Doc. Nac. de Identidad Triplicado (DNIC) Doc. Nac. de Identidad Cuadruplicado (DNI5, 6...) Doc. Nac. de Identidad Quint. Sext... (DNI EA, EB...) Doc. Nac. de Identidad Ejemplar A, B...	En la segunda página del padrón, encontrará el detalle de las referencias a los distintos tipos y orden de los documentos cívicos. Tenga en cuenta que el ejemplar clasificado con las letras es posterior a todos los otros ejemplares (duplicado, triplicado, cuadruplicado, etc).
--	---

¿QUIÉNES NO PUEDEN VOTAR?

Los ciudadanos que:

- No figuren en el Padrón de la mesa
- No presenten documento habilitante
- **Figuren en el padrón como “ELECTOR ANULADO”** por el Tribunal Electoral Provincial, aunque aleguen error.
- Se presenten con un documento anterior al que figura en el padrón. Por ejemplo, si en el padrón figura DNI y el elector se presenta con Libreta de Enrolamiento.

Comprobación de la identidad del elector

Los documentos cívicos habilitantes para votar son los siguientes:



- Libreta Cívica (LC)
- Libreta de Enrolamiento (LE)
- DNI libreta de tapa verde
- DNI libreta de tapa celeste
- DNI tarjeta en cualquiera de sus dos versiones, aún cuando contenga la leyenda “no válido para votar”

LOS DATOS DEL PADRÓN DEBEN COINCIDIR CON EL DOCUMENTO. SI ALGÚN DATO NO CONCUERDA Y LOS DEMÁS SON CORRECTOS, DEBE ADMITIRSE EL VOTO Y DEJAR CONSTANCIA DE ELLO EN LA COLUMNA DE OBSERVACIONES.



Tribunal Electoral Provincial

TRABAJANDO SOBRE EL PADRÓN:

En el ejemplar del padrón para el Presidente encontrará:
**la siguiente es una imagen ilustrativa a modo de ejemplo*

1 Los datos del distrito; la sección electoral; el circuito y la mesa, a la que le corresponde el padrón.

2 Los datos de los electores ordenados por columna:
• Apellido, Nombre y Domicilio.
• Número de Orden.
• Número de Documento, Tipo y Clase.

3 Las fotografías de los electores

4 Un espacio para asentar las observaciones.

5 Un espacio para asentar la firma del elector.

6 Las constancias de emisión de voto, troqueladas para facilitar su entrega al votante, contienen:
• Número de orden y código de barras.
• Los datos de la elección, los de la mesa y los del elector.
• Un espacio para que Usted asiente su firma, una vez que el elector haya votado.

7 Los casos de **electores ausentes por desaparición forzada** incluyen en la columna de observaciones una leyenda que acredita tal situación y todos sus espacios se encuentran grisados.

SECCIÓN 2.

CALIFICACIÓN DE VOTOS

1. VOTOS VÁLIDOS

Son regularmente emitidos. Se clasifican en: **VOTOS AFIRMATIVOS** y **VOTOS EN BLANCO**.

A. VOTO AFIRMATIVO:

Se emite mediante boleta oficializada de una misma agrupación (o lista) para todas las categorías de cargos.

La boleta oficializada tiene tachaduras, agregados o sustituciones (borratina), siempre que el encabezado permita identificar la voluntad del elector.

Para cada categoría de cargos a elegir se emiten boletas oficializadas de diferentes agrupaciones (o listas).

En el sobre hay más boletas oficializadas de la misma agrupación política (o lista) y categorías de cargos. Sólo se computará una y se destruirán las restantes.

La boleta oficializada presenta roturas, pero el encabezado se encuentra intacto

B. VOTO EN BLANCO:

El sobre se encuentra vacío.

El sobre contiene una boleta oficializada, pero le falta el cuerpo correspondiente a una categoría. En ese caso, se considerará “voto en blanco” sólo para dicha categoría.

El sobre contiene un papel (de cualquier color), sin imágenes, textos ni objetos extraños.

2. VOTOS NULOS

Se emiten mediante boletas no oficializadas o que contienen defectos formales suficientes como para anular la opción electoral.

Un voto es considerado NULO cuando:

Se emite mediante boleta no oficializada. Por ejemplo, boletas de elecciones anteriores y de otros distritos.

En el sobre junto con la boleta, se hayan incluido objetos extraños a ella, tales como monedas, estampitas, etc.

Boleta oficializada que por destrucción parcial, defecto o tachaduras, no contenga, por lo menos, el nombre del partido y la categoría de cargos a elegir.

Boletas oficializadas de distintas agrupaciones (o listas) para un mismo cargo.

Boletas oficializadas que contienen inscripciones y/o leyendas de cualquier tipo, salvo en los casos de tachaduras, agregados o sustituciones.

3. VOTOS RECURRIDOS

Son aquellos cuya validez o nulidad fuera cuestionada en el escrutinio de mesa por algún fiscal. En este caso, el fiscal deberá:

- a. Fundamentar su pedido con una “expresión concreta de la causa”.
- b. Asentar tales motivos en el formulario especial provisto por el Tribunal Electoral Provincial.
- c. Consignar sus datos --nombres y apellido, número de documento cívico, domicilio y agrupación política (o lista)--, y firmar el formulario.
- d. El formulario se adjuntará a la boleta y al sobre respectivo para ser enviado al Tribunal Electoral Provincial.

4. VOTO DE IDENTIDAD IMPUGNADA

Voto sobre el cual Usted, su Suplente o los fiscales consideran que el votante no es el titular del documento cívico que presenta.

- Debe seguir este procedimiento en el caso de que se presente un elector identificado --con un grisado-- en el padrón como ausente por desaparición forzada.
- Los votos de identidad impugnada serán contabilizados, pero no abiertos ni escrutados en la mesa.
- Se enviarán cerrados al Tribunal Electoral Provincial para que decida sobre su validez o nulidad.



Tribunal Electoral Provincial

SECCIÓN 3.

PREPARACIÓN DEL ACTO ELECTORAL

PRESENTACIÓN DE LAS AUTORIDADES

USTED Y SU SUPLENTE DEBERÁN PRESENTARSE EN EL ESTABLECIMIENTO DE VOTACIÓN A LAS

7:30hs

A FIN DE:

- Verificar el material electoral que le entregará el empleado del Correo o el Delegado del Tribunal Electoral Provincial.
- Acreditar a los fiscales.
- Preparar la mesa de votación.
- Acondicionar el cuarto oscuro.

RECUERDE QUE EN EL TELEGRAMA DE DESIGNACIÓN SE ENCUENTRAN LOS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DONDE DEBE PRESENTARSE

ENTREGA DE URNA, DOCUMENTOS Y ÚTILES

En el establecimiento de votación, el empleado del Correo o el Delegado del Tribunal Electoral Provincial --en caso de que se haya adelantado la distribución--, le entregará la urna, los documentos y los útiles necesarios para desempeñar sus funciones, y le requerirá que firme un recibo de útiles.

USTED RECIBIRÁ:

1. Tres ejemplares del PADRÓN ELECTORAL

Un ejemplar del padrón de mesa para uso exclusivo del Presidente, que contiene la constancia de emisión de voto. Un ejemplar del padrón de mesa para exhibir en el exterior del establecimiento, el cual deberá firmar. Un ejemplar auxiliar del padrón de mesa para uso del Suplente o los fiscales.

2. Urna: se hallará identificada con el número que corresponde a la mesa

3. Credenciales Identificadoras - Credencial de Presidente y Suplente, que deberá completar y colocarse en forma siempre visible.

4. Fajas de seguridad - dos fajas autoadhesivas de seguridad y una plancha de cinco autoadhesivos para sellar la urna.

5. Sobres para la emisión del voto.

6. Sobres y formularios especiales para voto de identidad impugnada y votos recurridos.
7. Bolsín plástico especial destinado a la devolución de actas, certificados de escrutinio, padrón del Presidente de Mesa, votos de identidad impugnada y votos recurridos.
8. Precinto de seguridad rojo: se utilizará para precintar el bolsín plástico (al devolver los materiales).
9. Actas de Apertura y de Cierre (dentro del ejemplar del padrón de autoridad de mesa)
10. Acta de Escrutinio
11. Certificado de Escrutinio
12. . Telegrama
13. Boletas Partidarias (en caso de que las agrupaciones políticas las hubieran suministrado)
14. Un ejemplar de cada una de las Boletas Oficializadas rubricadas y selladas por el Tribunal Electoral Provincial (dentro del sobre boleta Oficializada).
15. Kit de útiles
16. Cartelería
17. Normativa Legal - Código Electoral Provincial, Ley 1268-N-
18. Sobre Bolsa especial para devolución de útiles
19. Recibo de urnas (urna, bolsín plástico y material sobrante)

ACREDITACIÓN DE LOS FISCALES

A continuación, deberá verificar la identidad de los fiscales partidarios y sus poderes, que deben estar firmados por las autoridades partidarias.

Aquellos fiscales que no se encontraren presentes en el momento de apertura del acto electoral, o los reemplazantes de los ya registrados, serán reconocidos con las mismas atribuciones y asentados en la respectiva acta al tiempo que lleguen, sin retrotraer ninguna de las actividades y etapas del acto electoral.

El fiscal que se ausente antes de la clausura suscribirá una constancia de la hora y motivo del retiro. En caso de negarse, se hará constar esta circunstancia requiriendo la firma de otro de los fiscales presentes. Asimismo, se deberá asentar el horario de su reincorporación.

PREPARACIÓN DE LA MESA DE VOTACIÓN

- Ubicar la mesa en un lugar de fácil acceso.
- Identificarla con su número utilizando el cartel provisto al efecto.



Tribunal Electoral Provincial

- Armar la urna.
- Disponer sobre la mesa el ejemplar del padrón que contiene las constancias de emisión del voto y el del Suplente de mesa.
- Fijar en el acceso de la mesa la cartelera.

ARMADO DE LA URNA DE VOTACIÓN

1. Armar la urna utilizando los autoadhesivos provistos y siguiendo los números impresos en las solapas.
2. Verificar que se encuentra totalmente vacía.
3. Colocar la faja de seguridad. La ranura, si fue tapada con la faja, debe abrirse con un bolígrafo.
4. Firmarla junto con su Suplente y los fiscales acreditados.

HABILITACIÓN DEL CUARTO OSCURO

1. Habilitar el cuarto oscuro en un recinto inmediato a la mesa.
2. Mantener una sola puerta utilizable. Clausurar el resto de puertas y ventanas ante la presencia de los fiscales o dos electores.
3. Retirar o cubrir los carteles o inscripciones que impliquen una sugerencia al elector a votar en un sentido determinado.
4. Confrontar las boletas de sufragio con los modelos oficializados. Recuerde no depositar los modelos oficializados dentro del cuarto oscuro.
5. Depositar las boletas de sufragio, ordenándolas por número de agrupación (y color), y orden alfabético de las letras que siguen al número, de menor a mayor, y de izquierda a derecha.
6. Si Usted es Autoridad de Mesa donde funcionará el Cuarto Oscuro Accesible (COA), ubique las boletas de modo tal que las personas con discapacidad o limitaciones en su motricidad, tengan posibilidad de alcanzarlas.

SI TUVIERA DUDAS, REQUIERA LA ASISTENCIA DEL DELEGADO DEL TRIBUNAL ELECTORAL PROVINCIAL

CUARTO OSCURO ACCESIBLE (COA)

Cada establecimiento de votación contará con un Cuarto Oscuro Accesible (COA), en el que podrán votar, por propia opción, los electores registrados en otras mesas que presenten alguna discapacidad o limitación, permanente o transitoria.

- Será habilitado en el espacio de más fácil acceso y más cercano al ingreso del establecimiento.
- Contará con señalización para que pueda ser identificado por los electores.
- Funcionará como un cuarto oscuro común. También podrá ser utilizado, si así lo requieren, por personas con discapacidad o limitaciones en su movilidad (por ejemplo, adultos mayores y mujeres embarazadas), que estén registradas en otras mesas.

CUARTO OSCURO COMPLEMENTARIO O DE CONTINGENCIA (COC)

El Cuarto Oscuro Complementario estará custodiado por el personal de las Fuerzas de Seguridad afectado al establecimiento de votación, que contará con la asistencia del Delegado del Tribunal Electoral Provincial.

El COC deberá permanecer bajo llave o con acceso rigurosamente controlado, y se dispondrán ejemplares de boletas de todas las agrupaciones políticas (o listas) que se hubieran entregado y demás útiles que el Tribunal Electoral Provincial hubiere remitido.

Este recinto se utilizará únicamente para resguardo de dicho material de contingencia remitido por el Tribunal Electoral Provincial.-

SECCIÓN 4. APERTURA DEL ACTO ELECTORAL

8:00hs.

A las 8:00 horas, aunque se encuentre presente sólo una Autoridad de Mesa, se declarará abierto el acto electoral y labrará el acta de apertura.

A TAL FIN DEBERÁ:

1. Llenar los espacios en blanco del acta.
2. Firmarla junto con su Suplente y los fiscales acreditados --quienes deberán aclarar su firma, anotar su número de documento y la agrupación (o lista) a la cual representa--.
3. Si el Suplente y los fiscales no estuvieren presentes o se negasen a firmar, deberá dejar constancia de tal situación en el acta y firmarla junto con dos electores.

VOTAN LAS AUTORIDADES DE MESA, LOS FISCALES Y ELECTORES

EL SECRETO DEL VOTO ES OBLIGATORIO DURANTE TODO EL DESARROLLO DEL ACTO ELECTORAL

1. Usted y su Suplente estarán inscriptos en el padrón de la mesa y serán los primeros en votar.
2. A continuación podrán hacerlo los fiscales acreditados en su mesa, siempre que se encuentren en el padrón de la misma. Aquellos que no estuviesen presentes al abrirse el acto, sufragarán a medida que se incorporen en la mesa.
3. Con posterioridad, los electores se acercarán a la mesa de votación por orden de llegada y exhibirán su documento de identidad. **No podrá agregarse al padrón ningún elector, fiscal, Autoridad de Mesa ni personal afectado a los comicios.**

LOS ELECTORES PODRÁN VOTAR ÚNICAMENTE EN LA MESA RECEPTORA DE VOTOS EN CUYO PADRÓN FIGUREN ASENTADOS Y CON EL DOCUMENTO CÍVICO HABILITANTE

Ninguna autoridad, ni aun los miembros del Tribunal Electoral, podrán ordenar al Presidente de Mesa que admita el voto de un elector que no figura inscripto en los ejemplares del padrón electoral.



Tribunal Electoral Provincial

PROCEDIMIENTO PARA LA VOTACIÓN

1. Comprobar la identidad del elector.
2. Retener el documento cívico.
3. Firmar un sobre y entregárselo al ciudadano. Los fiscales que deseen asentar su firma podrán hacerlo, pero deberán firmar varios a fin de evitar la individualización del elector.
4. Invitar al elector a pasar al cuarto oscuro, procurando evitar que ingrese con carteras o mochilas.
5. Constatar que deposite en la urna el mismo sobre que le fue entregado.
6. Indicar el espacio del padrón en el que debe firmar.
7. En el caso de que un ciudadano presente algún inconveniente para la firma en el padrón, consúltele si requiere ayuda y de qué modo puede facilitarle el proceso. Tenga en cuenta que algunas personas pueden presentar dificultades en su lecto-escritura o utilizar diversos medios para firmar (pie, boca, etc.).
8. Si el elector no pudiera o supiera firmar, deberá asentar la suya en su reemplazo y dejar constancia de esta circunstancia en el espacio de observaciones del padrón.
9. Firmar la constancia de emisión del voto, y entregársela al elector.

PROCEDIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD ELECTORAL

La Autoridad de Mesa debe facilitar la emisión del voto de las personas para las cuales el proceso electoral presenta barreras. Para ello, cuenta con los siguientes procedimientos:

a. Prioridad de voto:

Procure hacer efectiva la prioridad y el acceso al voto de las personas con discapacidad o con reducción en su movilidad, en su visión o en su audición, como así también a adultos mayores, mujeres embarazadas y/o con niños.

b. Procedimiento para el Voto Asistido: Todo elector con discapacidad o limitación permanente o transitoria-- que dificulte la emisión del voto, puede optar por sufragar con la asistencia del Presidente de Mesa o de una persona de su confianza.

En este caso, Usted deberá acreditar y registrar los datos de la persona que acompaña al elector, quien además asentará su firma en el espacio de observaciones del padrón. Si quien lo asiste es Usted, también consignará sus datos y firmará en el espacio indicado.

NINGUNA PERSONA, A EXCEPCIÓN DE USTED, PODRÁ ASISTIR A MÁS DE UN ELECTOR EN UNA MISMA JORNADA ELECTORAL

c. Votación en el Cuarto Oscuro Accesible (COA):

En el caso de que el Delegado del Tribunal Electoral o personal de las Fuerzas de Seguridad le informen que un elector que se encuentra registrado en su mesa solicita emitir su voto en el Cuarto Oscuro Accesible, Usted deberá:

1. Trasladarse al COA con la urna, un sobre y el padrón, dejando a su Suplente o al personal de las Fuerzas de Seguridad en resguardo de la mesa a su cargo.
2. Solicitar al Presidente de Mesa del COA la autorización para su uso.
3. Consultar al votante si requiere algún tipo de ayuda.

El elector deberá emitir su voto en la urna que corresponde a la mesa en la que se encuentra inscripto y asentar su firma en el padrón correspondiente.

4. Indicar el espacio del padrón donde debe firmar, entregar la constancia de emisión del voto y el documento cívico al elector.

d. Acompañamiento de perro guía:

Si el elector está acompañado por un perro guía, permita su permanencia junto a él.

RECUERDE QUE LA URNA NO DEBE TRASPASAR LOS LÍMITES DEL ESTABLECIMIENTO DE VOTACIÓN.

PROCEDIMIENTO PARA EL VOTO DE IDENTIDAD IMPUGNADA

Usted, por su propia iniciativa o a pedido de los fiscales, tiene derecho a interrogar al elector sobre las diversas referencias y anotaciones del documento cívico. También puede impugnar el voto del ciudadano cuando a su juicio hubiere falseado su identidad. En este caso, expondrá concretamente el motivo de la impugnación, labrará un acta, que será firmada por usted y el o los fiscales impugnantes, y tomará nota en la columna de observaciones del padrón.

1. Completar los espacios en blanco del formulario y del sobre para voto de identidad impugnada.
2. Anotar "IMPUGNADO" en la columna de observaciones del padrón que corresponde al elector.
3. Utilizar la almohadilla para registrar la impresión dígito-pulgar, tanto en el formulario como en el sobre, que además deberán firmar Usted y los fiscales impugnantes.
4. Colocar el formulario dentro del sobre de voto de identidad impugnada y entregarlo abierto al elector, junto con un sobre para la emisión del sufragio.
5. Invitar al elector a pasar al Cuarto Oscuro e indicarle que introduzca el sobre con su voto dentro del sobre especial, el cual no deberá cerrar hasta mostrarle que no ha retirado el formulario.
6. El elector deberá introducir el sobre en la urna y firmar el padrón en el lugar correspondiente.
7. Entregar la constancia de emisión del voto, debidamente firmada, junto con el documento. La negativa del o los fiscales impugnantes a suscribir el formulario importará el desistimiento y anulación de la impugnación, pero bastará que uno solo firme para que subsista.

La negativa del o los fiscales impugnantes a suscribir el formulario importará el desistimiento y anulación de la impugnación, pero bastará que uno solo firme para que subsista.

FUNCIONAMIENTO DEL CUARTO OSCURO

- **INSPECCIÓN DEL CUARTO OSCURO:** Usted examinará el cuarto oscuro a pedido de los fiscales o cuando lo estime necesario, para asegurarse de que se encuentra en condiciones. Para ello, deberá comprobar que haya sólo una puerta utilizable y las ventanas estén tapadas.
- **VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE BOLETAS:** cuidará que en el cuarto oscuro existan en todo momento suficientes ejemplares de las boletas de todas las agrupaciones políticas (o listas).

NO ADMITIRÁ EN EL CUARTO OSCURO OTRAS BOLETAS QUE LAS APROBADAS POR TRIBUNAL ELECTORAL PROVINCIAL

• ¿QUÉ SE DEBE HACER ANTE LA FALTA DE BOLETAS?

La falta de boletas de alguna agrupación política (o lista) en el cuarto oscuro no es motivo suficiente para impedir la apertura del acto electoral, como así tampoco el agotamiento de las mismas motivará la interrupción de los comicios. Si fuera necesario reponerlas, requerirá su provisión al fiscal de la agrupación correspondiente o, en su caso, solicitará la utilización de las boletas de contingencia al Delegado del Tribunal Electoral Provincial.



Tribunal Electoral Provincial

SECCIÓN 5. CLAUSURA DEL ACTO ELECTORAL

18:00hs.

El acto eleccionario finalizará a las 18:00 horas, se clausurará el acceso al establecimiento pero continuará recibiendo el voto de los electores presentes que aguardan turno. Una vez que haya votado el último elector, Usted deberá:

- Tachar del padrón los nombres de los electores que NO hayan votado.
- Contar el número de electores que votaron y asentarlos al pie del padrón.
- Asentar este número en el ACTA DE ESCRUTINIO en el espacio que indica “cantidad de ciudadanos que han votado”, situado en el extremo superior derecho.
- Registrar el mismo número en el CERTIFICADO DE ESCRUTINIO y en el TELEGRAMA.

ESCRUTINIO DE LA MESA

Luego del cierre del acto electoral, Usted deberá trasladarse al cuarto oscuro con su Suplente y los fiscales para efectuar el escrutinio de la mesa. Es importante tener en cuenta que:

- Usted es la única autoridad facultada para realizar el escrutinio, y solo el Suplente está habilitado para asistirlo.
- Nadie debe apurarlo o presionarlo.
- Los fiscales presencian el acto, formulan observaciones o recurren la calificación de los votos, pero **NO DEBEN REALIZAR NINGUNA TAREA DEL ESCRUTINIO**.
- El personal de las Fuerzas de Seguridad afectado al establecimiento debe garantizar que el escrutinio se celebre en orden.

APERTURA DE LA URNA

1. Guardar las boletas y sobres que no fueron utilizados en el sobre bolsa especial para devolución de útiles.
2. Abrir la urna, extraer y contar los sobres de votación.
3. Comparar el resultado del conteo de sobres con el número de votantes (que ya registró en el padrón, en el acta, en el certificado y en el telegrama).
4. Registrar en el acta de escrutinio el número de sobres que sacó de la urna y, si correspondiere, la diferencia con la cantidad de votantes.
5. Asentar el mismo número en el certificado de escrutinio y en el telegrama.

REGISTRO DE LOS VOTOS DE IDENTIDAD IMPUGNADA

Antes de proceder a la apertura de los sobres, Usted deberá:

1. Separar los sobres correspondientes a votos impugnados.
2. Contarlos y registrar esta cantidad en cada una de las categorías de cargos a elegir del acta de escrutinio, certificado de escrutinio y telegrama en los espacios correspondientes.

RECUERDE QUE LOS SOBRES CON LOS VOTOS DE IDENTIDAD IMPUGNADA SE ENVÍAN SIN ABRIR AL TRIBUNAL ELECTORAL PROVINCIAL.

CONFECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez finalizado el proceso de votación por parte de los electores en la mesa, Usted deberá completar la documentación en el siguiente orden:

- 1. Acta de escrutinio.**
- 2. Telegrama.**
- 3. Certificado de escrutinio.**
- 4. Acta de clausura.**

PASOS PARA COMPLETAR EL ACTA DE ESCRUTINIO, TELEGRAMA Y CERTIFICADO DE ESCRUTINIO

1. Asentar la cantidad de personas que concurrieron a votar.
2. Registrar la cantidad de sobres utilizados.
3. Anotar la diferencia --si existiere-- entre la cantidad de votantes y de sobres.
4. Asentar la cantidad de votos de identidad impugnada.
5. Calificar los votos y asentar el resultado en cada uno de los casilleros.
6. Calcular y registrar los votos en blanco que existen para cada categoría.
7. Asegurarse de que los totales por columna coincidan con el total de votos emitidos.
8. Certificar que el número de mesa y de circuito estén identificados.
9. Firmar junto con su Suplente y los fiscales que actuaron en la mesa.
10. Controlar que los datos registrados sean coincidentes en los tres documentos.

PASOS PARA COMPLETAR EL ACTA DE CIERRE

1. Nombre del Vocal o Suplente.
2. Firma, nombre, apellido y número de documento de los fiscales que actuaron en la mesa indicando la agrupación política a la que representaron.
3. Hará mención de las protestas que formulen los fiscales sobre el desarrollo del acto eleccionario y de las que hagan con referencia al escrutinio, si las hubiera (adjuntando las actas correspondientes).
4. Hora de finalización del escrutinio.
5. Firma, aclaración y DNI del Presidente de Mesa.
6. Firma, aclaración y DNI del Vocal o Suplente.

SECCIÓN 6. DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL

Para la devolución del material, Usted deberá:

1. DEPOSITAR DENTRO DE LA URNA:

- ✓ Boletas y sobres de los votos computados
- ✓ Certificado de Escrutinio para el Tribunal Electoral Provincial
- ✓ Cierre de la urna con la faja de seguridad, que será firmada por Usted, su Suplente y los fiscales que así lo deseen.

2. COLOCAR EN EL BOLSÍN PLÁSTICO PARA DEVOLUCIÓN DE ACTAS:

- ✓ Padrón utilizado
- ✓ Actas confeccionadas (Apertura, Clausura, Escrutinio y Actas Complementarias)
- ✓ Votos recurridos y votos de identidad impugnada



Tribunal Electoral Provincial

Para el cierre del bolsín plástico, tenga en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ Asegúrese que el bolsín contiene la documentación requerida y proceda al cierre.
- ✓ Inserte el precinto de seguridad por el ojal de la bolsa y jale bien fuerte del mismo para evitar el desplazamiento del cierre.

DEPOSITAR DENTRO DEL SOBRE BOLSA ESPECIAL PARA DEVOLUCIÓN DE ÚTILES Y MATERIAL SOBRANTE:

- ✓ Sobre Bolsa especial para devolución de útiles
- ✓ Boletas sin usar
- ✓ Sobres sin usar
- ✓ Útiles y papelería sobrante

Recuerde completar el sobre con los datos de la mesa.

EL PRESIDENTE DE MESA DEBERÁ ENTREGAR PERSONALMENTE AL EMPLEADO DEL CORREO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN ESTE ORDEN:

- 1. El Telegrama.**
- 2. La urna.**
- 3. El bolsín plástico de devolución de actas.**
- 4. El sobre bolsa especial para devolución de útiles y material sobrante.**

Contra la entrega del material, el empleado del Correo extenderá un recibo por duplicado: Usted conservará uno para su respaldo y otro será remitido al Tribunal Electoral Provincial.

ACCIONES CLAVES

RESUMEN A TENER EN CUENTA:

- 1.** Presentarse a las 7:30 horas en el establecimiento indicado.
- 2.** El empleado del Correo o el Delegado del Tribunal Electoral Provincial --en caso de que se hubiere adelantado la distribución-- le entregará el material electoral.
- 3.** Acreditar a los fiscales de mesa o partidarios.
- 4.** Preparar la mesa de votación y acondicionar el cuarto oscuro.
- 5.** Armar la urna de votación.
- 6.** Verificar que el padrón sea el correspondiente.
- 7.** A las 8:00 horas, completar el acta de apertura y firmarla junto con su Suplente y los fiscales.
- 8.** Usted deberá votar en primer lugar, luego su Suplente y posteriormente los fiscales que se encuentren inscriptos en el padrón de la mesa.
- 9.** Facilitar el voto de los electores, principalmente de aquellos que presenten alguna discapacidad o limitación --permanente, transitoria-- para emitir su voto.
- 10.** Comprobar la identidad del elector y entregarle el sobre de votación firmado.
- 11.** Luego de que el elector emita su voto, solicitarle que firme el padrón y entregarle la constancia de votación junto con su documento habilitante.
- 12.** Si a las 18:00 horas hay electores aguardando turno, debe permitirles que voten.
- 13.** Luego de que todos los electores que aguardaban turno hayan votado, deberá clausurar el acto electoral.
- 14.** Realizar el escrutinio de la mesa.
- 15.** Completar la documentación electoral (acta de escrutinio, telegrama, certificado de escrutinio y acta de clausura).
- 16.** Guardar y devolver el material al personal del Correo Oficial.