

Manual de capacitación

Jefes de local



Elecciones Generales Extraordinarias 2024

Información general

Los Jefes de Local deberán desempeñarse en función a lo indicado por el Tribunal Electoral de la Provincia en los temas relacionados con:

1. La recepción y devolución de los materiales electorales de cada local de votación.
2. La identificación del local de votación, de los Jefes de local a través de las credenciales u otro elemento suministrado por la Secretaría Electoral Provincial.
3. La obligatoriedad de recibir la capacitación dictada por el Tribunal Electoral Provincial sobre el rol a cumplir como Jefe de local.
4. La forma de comunicación con el Tribunal Electoral de la Provincia.
5. La confirmación del cumplimiento de su función, mediante planilla de confirmación de autoridades que se enviará para que confirme los datos del establecimiento de votación donde desempeña funciones y de todas las autoridades que han cumplido funciones el día del comicio.

Elecciones Extraordinarias

En las Elecciones Generales 2024, el 11 de Agosto las agrupaciones políticas competirán para ocupar los cargos de Intendente en Armstrong y Miembros Comunales y Contralor de Cuentas en Golondrina y Cañada Ombú.

Estructura operativa

3.1. Autoridades de local

- Jefe de local

Se desempeña desde las 7.30 hs y es el nexo entre el Tribunal Electoral de la Provincia y las autoridades de mesa, los fiscales partidarios, los acompañantes cívicos, la ciudadanía, el personal del Comando General Electoral y los Veedores del Tribunal Electoral.

- *Asistente Escolar*

Se desempeña desde su ingreso a las 7.30 hs. cumpliendo las funciones de colaboración con el Jefe de local en la limpieza del establecimiento y en las tareas de acondicionamiento del local.

3.2. Autoridades de mesa

Las autoridades de mesa son dos, el Presidente de mesa y el Auxiliar de mesa.

3.3. Otros Sujetos

- *Fiscales partidarios*

Los fiscales son representantes de los partidos políticos que velan por el buen desarrollo de los comicios y por los intereses de su Partido o Alianza.

- *Comando General Electoral*

El Comando General Electoral está integrado por el personal de la policía de la Provincia.

- *Veedores del Tribunal Electoral*

Son personas designadas por el Tribunal Electoral de la provincia para realizar tareas de asistencia tanto a autoridades de local, como de mesa.

- *Acompañantes cívico-electorales*

Los acompañantes cívico-electorales son representantes de organizaciones o entidades de la sociedad civil que están autorizados para monitorear el desarrollo de la elección en el establecimiento de votación, en forma imparcial, objetiva y neutral, además posteriormente remiten un informe sobre la tarea realizada al Tribunal Electoral Provincial.

Funciones del Jefe de Local

El día de los comicios comienza sus funciones a las 7.30 hs. y además cumple con tareas previas al acto electoral.

Es muy importante que comunique al Tribunal Electoral de la Provincia cualquier cambio o modificación necesaria sobre imposibilidad del cumplimiento de las funciones de cualquier Asistente Escolar o Autoridad de mesa, ya sea en forma previa al día de los comicios o por urgencias de ese mismo día.

Tareas previas a la Jornada Electoral

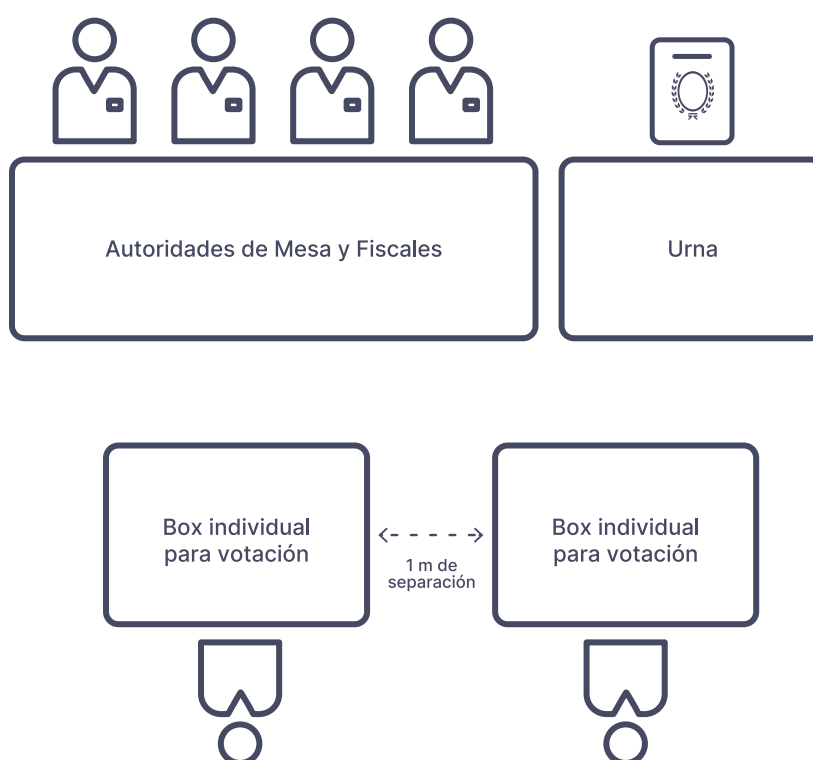
1. Constituir con anterioridad un registro de voluntarios para cumplir las funciones como autoridad de mesa, para prever la correcta constitución de las mesas que tenga asignadas en caso de ausencia el día de los comicios, e informar cualquier modificación y/o renuncia al Tribunal Electoral de la Provincia.
2. El sábado previo a la elección deberá concurrir al local de votación en el horario que se le comuniqué, a los fines de recibir el material electoral que será entregado por los Veedores del Tribunal Electoral de la Provincia y el personal del Comando General Electoral que esté a cargo de la custodia.

Tareas en la Jornada Electoral

1. Acondicionar las mesas de votación de su local, cada una con mesas y sillas para las autoridades de mesa y fiscales, así como mesas para colocar los 2 box de votación en cada mesa.
2. Colaborar con el resguardo de los talonarios de boletas únicas y el material electoral recibido.
3. Instrumentar los mecanismos de sustitución de las autoridades de mesa en caso de ausencia y asistir a las autoridades de mesa en la constitución puntual de las mesas de votación.
4. Informar y asistir a las autoridades de la mesa que corresponda el acondicionamiento de la mesa de votación accesible (MVA).
5. Facilitar el ingreso de los acompañantes cívico-electorales y de los fiscales al local de votación.
6. Evacuar conforme los procedimientos las consultas de las autoridades de mesa, fiscales y electores en general
7. Asistir y orientar a los electores que concurren a los locales de votación
8. Informar al Tribunal Electoral de la Provincia cualquier incidente que ocurriera en el establecimiento, solicitando para ello la colaboración del Comando Electoral.
9. Asistir a las autoridades de mesa cuando requieran las Plantillas Braille o lupas, y en caso de que sea necesario solicitar los talonarios suplementarios de boletas únicas al Tribunal Electoral.

10. Transmitir a las autoridades de mesa las comunicaciones o disposiciones que les requiera el Tribunal Electoral de la Provincia.

Esquema modelo para acondicionamiento de cada mesa de votación:



Forma de comunicación con el Tribunal Electoral de la Provincia

El Jefe de local si necesita realizar consultas o asistencia relacionada con las elecciones puede contactarse con el Tribunal Electoral de la Provincia en forma directa por los siguientes medios:

Tel: 0800 - 555 - 1110 · Whatsapp: + 54 9 342 5320023

Mail: capacitacionautoridades@santafe.gov.ar

secretariaelectoral@santafe.gov.ar

Materiales que recibirá del Tribunal Electoral de la Provincia

1. Una Plantilla Braille y una lupa, además de una almohadilla y tinta las que tendrá a su resguardo para uso compartido en el local en caso que les sean requeridas por las autoridades de mesa.
2. Sellos de Sobrante y Escrutada para reposición.
3. Tijera, cinta adhesiva, adhesivo vinílico y lapiceras.
4. Planillas de confirmación de Jefe de local y Asistente Escolar, además de otra planilla para Autoridades de mesa donde se debe informar el Presidente y el Primer auxiliar de cada mesa que efectivamente cumplieron su función.
5. Un Sobre Tipo e-commerce color ROSA para devolución de las planillas de confirmación de autoridades.
6. Para entregar a cada mesa: Documentación, 2 boxes de votación y una urna, la que será de 1 boca.

Modelo de planillas de Confirmación de autoridades

En la planilla de confirmación de autoridades deben completarse:

1. Claramente todos los datos solicitados del local y de cada una de las mesas.
2. Las firmas de las autoridades y asistentes que efectivamente se desempeñaron el día de los comicios.
3. Estas planillas se debe devolver dentro del sobre enviado al Jefe de local y debe entregarse al Veedor del Tribunal Electoral.

La falta de firma y/o la NO devolución de la planilla presume el NO cumplimiento de la tarea y por lo tanto el NO pago.

Planilla de confirmación de autoridades de local (1 por local)

Para informar Jefe de local y Asistente Escolar que efectivamente se desempeñaron en cada establecimiento de votación, debe estar firmada por el Jefe de local.

Planilla de confirmación de autoridades de mesa (1 por cada mesa del local)

Para informar las autoridades de mesa que efectivamente se desempeñaron en cada mesa de votación, debe estar firmada por el Jefe de local.

** Véase las imágenes de referencia de ambas planillas en la página siguiente.*

Elecciones Generales del 11 de Agosto de 2024
(convocada por Decreto N° 238/2023)

Planilla de confirmación de AUTORIDADES DEL LOCAL

Departamento: **VERA**
Localidad: **GOLONDRINA**
Domicilio: **ZONA RURAL**
Teléfono N°:

Mesas N°: 1 - 2
Establecimiento: ESC. N° 6048 "JUANA MANSO"

Datos del/ de la **JEFE/A DE LOCAL**

Apellido y Nombres	Tipo de documento	Nro. de documento	Nro. de Celular (sin 0 y sin 15)	Compañía de Celular	Capacitación	Firma
	☐ DNI ☐ LE ☐ LC ☐ PAS			☐ Movistar/Tuenti ☐ Personal ☐ Claro	☐ Si ☐ No	

Datos del/ de la **ASISTENTE ESCOLAR**

Apellido y Nombres	Tipo de documento	Nro. de documento	Nro. de Celular (sin 0 y sin 15)	Compañía de Celular	Capacitación	Firma
	☐ DNI ☐ LE ☐ LC ☐ PAS			☐ Movistar/Tuenti ☐ Personal ☐ Claro		

NOTA:

- Esta planilla completada debidamente debe ser entregada al personal del Tribunal Electoral de la Provincia en el sobre que se adjunta e-commerce rosado.
- Los datos de esta planilla son fundamentales para el pago de las autoridades de mesa.

Por la presente certifico los servicios prestados por el personal cuyos datos se consignan precedentemente.

Jefe/a de Local

Elecciones Generales del 11 de Agosto de 2024
(convocada por Decreto N° 238/2023)

Planilla de confirmación de AUTORIDADES DE MESA

Departamento: **VERA**
Localidad: **GOLONDRINA**
Domicilio: **ZONA RURAL**
Teléfono N°:

Mesa N°: 1
Establecimiento: ESC. N° 6048 "JUANA MANSO"

Datos del **PRESIDENTE/A DE MESA**

Apellido y Nombres	Tipo de documento	Nro. de documento	Nro. de Celular (sin 0 y sin 15)	Compañía de Celular	Capacitación	Firma
	☐ DNI ☐ LE ☐ LC ☐ PAS			☐ Movistar/Tuenti ☐ Personal ☐ Claro	☐ Si ☐ No	

Datos del **AUXILIAR**

Apellido y Nombres	Tipo de documento	Nro. de documento	Nro. de Celular (sin 0 y sin 15)	Compañía de Celular	Capacitación	Firma
	☐ DNI ☐ LE ☐ LC ☐ PAS			☐ Movistar/Tuenti ☐ Personal ☐ Claro	☐ Si ☐ No	

NOTA:

- Esta planilla completada debidamente debe ser entregada al personal del Tribunal Electoral de la Provincia en el sobre que se adjunta e-commerce rosado.
- Los datos de esta planilla son fundamentales para el pago de las autoridades de mesa.

Por la presente certifico los servicios prestados por el personal cuyos datos se consignan precedentemente.

Jefe/a de Local

Funciones del Asistente Escolar

El Asistente Escolar cumplirá funciones el día del comicio desde las 7.30 hs y durante todo el acto electoral.

Tareas en la jornada electoral

1. Colaborará con las tareas que se le asignen de acondicionamiento y funcionamiento del local previo al inicio del proceso electoral
2. Realizará la limpieza y desinfección de todo el establecimiento de votación antes, durante y al finalizar la jornada electoral.

Forma de comunicación

Se comunicará con el Tribunal Electoral de la Provincia a través del Jefe de local del establecimiento de votación donde preste funciones el día del comicio

Información general para asesoramiento a autoridades de mesa

¿Quiénes están habilitados a votar?

Se encuentran habilitados a votar los electores, siempre que figuren en el padrón electoral y acrediten su identidad con documento habilitante, que sean:

- Argentinos nativos o por opción desde los 16 años.
- Extranjeros desde los 18 años de edad que cuenten con dos años de residencia continua y efectiva en la comuna o municipio.

Documentos habilitantes para votar

Nativos y por opción



Libreta Cívica



Libreta de Enrolamiento



DNI
(libreta verde)



DNI
(libreta celeste)



DNI Tarjeta
(del DNI libreta celeste)



Nuevo DNI Digital

Extranjeros



DNI Libreta
(libreta tapa marrón)



DNI Tarjeta
En cualquiera de sus 2 versiones, aún cuando tenga la leyenda "No válido para votar".

No podrán votar



- Las/os electoras/es NO figuren en el padrón
- Quienes presenten un DNI anterior al que figura en el padrón.
- Quienes presenten DNI en su celular o certificado de pre-identificación (CPI).

Inicio de la votación

1. El presidente de mesa y el auxiliar, y demás autoridades de local, si están registrados en el padrón de la mesa serán los primeros en votar.
2. Luego votarán los fiscales acreditados y personal de las fuerzas de seguridad siempre que se encuentren en el padrón.
3. Posteriormente, los electores por orden de llegada.

No podrá agregarse al padrón ningún elector, Fiscal, Autoridad de Mesa ni personal afectado a los comicios.

El secreto del voto es obligatorio durante todo el desarrollo del acto electoral.

Se prohíbe el uso de teléfonos celulares dentro del box de votación.

Procedimiento de votación

1. El Presidente de mesa solicita al elector que exhiba su documento para que pueda verificar su identidad y que lo deposite sobre la mesa, cotejando los datos del DNI con los que figuran en el padrón.
2. Desprende del talonario la Boleta Única, la firma y la entrega al elector con un bolígrafo mostrándole de qué manera debe doblarlas.
3. El elector se dirigirá al box de votación y marcará la opción de su preferencia
4. El elector doblará la boleta por las líneas impresas al dorso y al salir la depositará en la urna
5. El Presidente de mesa debe pedirle que firme el padrón
6. El Presidente de mesa firma la constancia de emisión del voto y la coloca junto con el DNI para que el elector pueda retirarlos.

Procedimientos especiales de votación

- Voto accesible

Cada establecimiento de votación contará con una Mesa de Votación Accesible (MVA) que funcionará en la mesa más cercana al ingreso, en la que podrán votar los electores empadronados en otras mesas que presenten alguna discapacidad o limitación permanente o transitoria.

En caso de hacer uso de la Mesa de Votación Accesible (MVA), el Presidente de mesa trasladará a la MVA el Padrón, el talonario de Boletas y la Urna, el elector realizará su opción y luego el Presidente de mesa volverá a su mesa con todo el material. Cuando que le sean requeridas las plantillas Braille o lupas por el Presidente de mesa, el Jefe de local debe entregárselas y una vez utilizadas deben ser devueltas.

- Voto asistido

Todo elector con discapacidad o que tenga alguna limitación que le 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, el presidente de mesa debe dejar asentado en la columna en el espacio para observaciones del Padrón los datos de quien lo asistió. Recuerde que quien asiste a otro sólo puede hacerlo con una sola persona. También puede ingresar acompañado de su perro guía.

- Voto de identidad impugnada

En el caso de que surjan dudas sobre la identidad del elector, el presidente de mesa tiene derecho a interrogarlo sobre los datos asentados en el documento cívico y puede impugnar la identidad:

1. a pedido de los fiscales o cuando el presidente considere que el ciudadano hubiere falseado su identidad;
2. cuando se encuentre identificado un elector con la leyenda “ausente por desaparición forzada”.

El presidente de mesa completará el sobre y el formulario de identidad impugnada, tomará la huella del elector en cada uno y anotará impugnado en el espacio para las observaciones en el padrón.

Luego al elector se le entregará la boleta única, se dirigirá al box de votación, introducirá la boleta en el sobre identidad impugnada y luego lo colocará dentro de la urna.

- Voto del Personal Policial afectado al Comando General Electoral

El personal policial afectado al Comando General Electoral sólo estará habilitado a votar si figura en el Padrón.

- Voto Electores Extranjeros

En las Elecciones Generales, sólo existen electores extranjeros habilitados a votar en la localidad de Armstrong, y como en este caso los electores extranjeros empadronados son 60 o más, se constituirá una mesa exclusiva con autoridades designadas al efecto, identificada con la letra “E”. Esta mesa utilizará talonarios para la categoría municipal y la misma contará con Actas, Certificados y Telegramas identificados con la letra “E”. Además, tendrán una urna propia, de una boca con número identificadorio y la letra “E”.

Consideraciones sobre el manejo de las boletas únicas

El Presidente de Mesa tendrá consigo el talonario de Boletas Únicas y firmará cada una de ellas al momento de entregárselas a los electores y frente a éstos. No firmará varias boletas con antelación.

Las Boletas Únicas se encuentran adheridas mediante un troquelado a un talón, en el cual consta el número de serie y la numeración correlativa de las boletas.

Si el Presidente de Mesa debe ausentarse momentáneamente, el Auxiliar de Mesa que lo reemplace debe permanecer en la función hasta que hayan votado varios electores, de manera tal que firme varias boletas únicas.

Errores al marcar las boletas únicas

Si un elector comunica a las autoridades electorales que ha cometido un error al marcar la boleta única, se anulará la boleta entregada y se le dará al votante una nueva boleta, esto deberá dejarse asentado en Acta.

El Presidente de Mesa deberá escribir sobre esta boleta la leyenda “ANULADA”.

Plegado de Boletas Únicas

La Autoridad de Mesa debe explicarle al elector cómo debe plegar la boleta utilizada, siguiendo las marcas que se encuentran al dorso.

Pérdida o robo del talonario de boletas

Si durante la jornada electoral el talonario de boletas correspondiente a una mesa fuera robado, hurtado o extraviado, el Presidente de Mesa deberá solicitar al Jefe de Local un talonario suplementario y completar el formulario de entrega de éste en duplicado, asentando quiénes son las autoridades de mesa solicitantes y las razones del requerimiento.

La mancha o rotura de una o algunas boletas del talonario original no es motivo para su reemplazo por un talonario suplementario.

Clausura del acto electoral y escrutinio

A las 18:00 horas, el Presidente de mesa procederá a la clausura del acto electoral. Los electores que se encuentren aguardando su turno podrán emitir su voto, luego se procederá al cierre de la mesa.

Asentará el número de electores que han votado y la cantidad de boletas únicas utilizadas, boletas únicas no utilizadas y la cantidad de boletas únicas devueltas con error en el ACTA DE CLAUSURA.

El Presidente de Mesa debe completar con los mismos datos el ACTA DE ESCRUTINIO, CERTIFICADO DE ESCRUTINIO y en el TELEGRAMA.

Posteriormente comenzará a realizar el escrutinio de la mesa.

- *Escrutinio*

Para realizar el escrutinio, el Presidente de mesa debe:

1. Guardar los sobres de votos impugnados que no fueron utilizados, en el sobre bolsa “Material electoral para el Presidente de Mesa”.
2. Abrir la urna y contar las boletas y los sobres de votos de identidad impugnada, si existieren en su mesa.

3. Controlar que la cantidad total de boletas utilizadas coincida con el total de boletas desprendidas del talonario, el resultado deberá ser igual al número de votantes, verificar que contengan la firma del Presidente de mesa en el dorso.

4. Mostrar que la urna quedó vacía.

5. Iniciar la calificación (afirmativo, en blanco, nulo) de cada boleta, exhibiéndola al auxiliar y a los fiscales.

Tener en cuenta la siguiente calificación de los votos:

- Votos válidos

Son votos que contienen una sola marca por boleta única o los que no contienen ninguna marca, y se dividen en:

- a. Votos afirmativos: Son los votos que contienen una sola marca por cada boleta.
- b. Votos en blanco: Son los votos en los que el elector no ha marcado ninguna opción.

- Votos nulos

Son los votos en los que en cada Boleta Única el elector ha:

- a. marcado más de una opción.
- b. escrito el nombre, la ha firmado o escribió el número de Documento Nacional de Identidad.
- c. sido emitido en Boletas Únicas que no fueron entregadas por las autoridades de mesa o que no han sido firmadas por el Presidente de mesa.
- d. sido rota alguna parte y que esto impida establecer cuál ha sido la opción electoral elegida o en las que falte alguno de los datos visibles.
- e. agregado nombres de organizaciones políticas, partidos o alianzas independientes o nombres de candidatos.
- f. escrito expresiones, frases o signos ajenos al proceso electoral.

6. Si algún fiscal cuestionara la validez o nulidad de un voto de acuerdo a la calificación realizada por el Presidente de mesa, deberá realizarse el "Procedimiento para voto recurrido", fundando el pedido de los fiscales con expresión concreta de las causas y cumpliendo los siguientes pasos:

- Introducir el voto en el sobre "Voto Recurrido", sobre en el que el recurrente debe asentar su firma y datos personales, además debe completar el formu-

lario “voto recurrido” indicando las causales del desacuerdo. Dentro de cada sobre debe ir la boleta única cuya calificación ha sido recurrida y el formulario.

- Estos sobres se contarán en la categoría a la que corresponda la boleta y se asentarán en la documental, contando la cantidad total de sobres que existan para cada categoría.

7. Realizar el recuento de los votos, contabilizando el total de la categoría, así como los votos en blanco y nulos. Además, si existieren se debe contar la cantidad de sobres con votos recurridos.

8. El auxiliar debe colaborar sellando las boletas ya escrutadas con el sello “escrutada”, así como las Boletas únicas no utilizadas (adheridas al talonario) con el sello “sobrante”.

9. Completar el Acta de Escrutinio, el Telegrama y el Certificado de Escrutinio, enviados por el Tribunal Electoral de la provincia, por duplicado, con la cantidad total de la categoría, la cantidad de votos obtenidos por cada candidato, los votos en blanco, los votos nulos y los votos recurridos por categoría, y registrar el número total de sobres con votos impugnados.

10. Asegurarse de que el total por columna coincida con el total de votos emitidos.

11. Firmar junto con el auxiliar y los fiscales presentes en el escrutinio toda la documentación.

12. Controlar que los datos registrados sean coincidentes en los tres documentos.

13. Entregar al Veedor de Tribunal Electoral el original y duplicado del Telegrama, quien los firmará, se quedará con el original y le devolverá el duplicado que deberá introducir dentro de “LA URNA”.

14. Entregar los certificados de escrutinio a todos los fiscales que lo soliciten. Los mismos deben ser firmados por el Presidente de Mesa, el auxiliar y los fiscales.

15. Introducir nuevamente las boletas escrutadas dentro de la urna, los talonarios de boletas sobrantes en el sobre bolsa “Material Electoral para el Presidente de Mesa” (con los sobres no utilizados y los sellos).

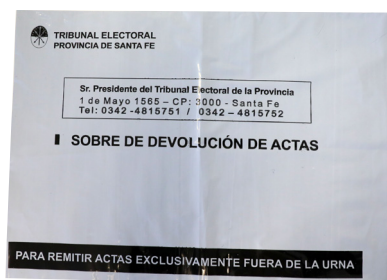
16. Proceder a ordenar la documentación y el material electoral para su devolución.

Devolución de materiales



1. Depositar dentro de la urna:

- Las boletas únicas escrutadas
- Los duplicados del Acta de Escrutinio y de las actas de Apertura y Clausura que llevan la leyenda: «devolver dentro de la urna»
- El certificado de escrutinio firmado por las autoridades de mesa y los fiscales.
- El Duplicado del telegrama de Escrutinio.
- Los talonarios con las boletas únicas no utilizadas;
- El Padrón del auxiliar de mesa
- El sobre «Material electoral para el presidente de mesa» conteniendo los sellos «sobrante» y «escrutada», los sobres no utilizados de voto recurrido y voto impugnado y las Boletas Únicas anuladas por error.



2. Depositar dentro del «Sobre Devolución de Actas» tipo e-commerce:

- Original del Acta de escrutinio y del Acta de Apertura y Clausura;
- Los sobres que contengan los Votos impugnados y Votos recurridos que deben escrutarse en el Tribunal.
- Padrón del Presidente de Mesa.
- Cualquier otra Acta que se hubiera labrado con información adicional o aclaratoria durante los comicios.

Recuerde que cada presidente de mesa debe cerrar la urna colocando la faja especial que tapará sus ranuras y la faja de cierre, que debe cubrir totalmente la tapa, el frente y la parte posterior de la urna.

No deben cubrir la etiqueta adhesiva que debe quedar a la vista para su correcta identificación, porque contiene los datos de la mesa.

Deben firmar las fajas junto con el auxiliar y los fiscales presentes.

El presidente de mesa deberá entregarle al veedor del tribunal electoral los siguientes elementos por separado:

- La urna cerrada y envuelta con la Bolsa Cobertor de Urna.
- El sobre de Devolución de actas (plástico tipo e-commerce).

El jefe de local debe entregarle al veedor del tribunal electoral dentro del sobre tipo e-commerce color rosa.

- Las planillas de confirmación de autoridades dentro de este sobre:

