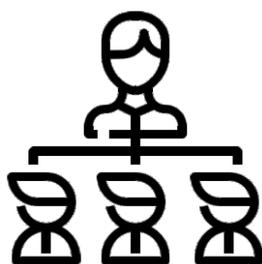




**TRIBUNAL ELECTORAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**

ELECCIONES PROVINCIA DE SANTA FE 2023



**JEFES/AS DE LOCAL Y
ASISTENTES DE ESCRUTINIO**

Santa Fe
Provincia



“1983 - 2023 40 AÑOS DE DEMOCRACIA”

CRONOGRAMA GENERAL



| | |
|---|-----------|
| Hora de llegada al local: | 07:00 hs. |
| Apertura del Acto electoral: | 08:00 hs. |
| Ingreso del Asistente de Escrutinio: | 16.00 hs. |
| Cierre del Acto Electoral: | 18:00 hs |

Finalización de la jornada: Una vez entregadas todas las urnas y documentación electoral al personal del Correo y recibida la confirmación de recepción de todos los Telegramas de las mesas del local.

IMPORTANTE



- Pueden votar **únicamente** los/as ciudadanos/as que se encuentren inscriptos/as en el padrón. **No se puede agregar personas al padrón.**
- La urna no puede sacarse fuera del local de votación.
- Está prohibida la captación de imágenes dentro del Box de votación con cualquier tipo de artefacto o soporte tecnológico.
- No se puede circular detrás de los boxes de votación.

1

INFORMACIÓN GENERAL

Los/as Jefes/as de Local y los/as Asistentes de Escrutinio deberán desempeñarse en función a lo indicado por el Tribunal Electoral de la Provincia y por la Secretaría de Tecnologías para la gestión 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/as de local y Asistentes de Escrutinio a través de las credenciales u otro elemento suministrado por la Secretaría Electoral Provincial y/o la Secretaría de Tecnologías para la Gestión de la Provincia.
- 3 La obligatoriedad de recibir la capacitación dictada por el Tribunal Electoral Provincial y la Secretaría de Tecnología para la Gestión de la Provincia, sobre el rol a cumplir como Jefe/a de local o Asistente de Escrutinio.

- 4 La forma de comunicación con el Tribunal Electoral de la Provincia, ya sea en forma directa o a través del Jefe de Fracción que esté a cargo de su local de votación.
- 5 La confirmación del cumplimiento de su función y de las autoridades a su cargo, 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.

2 Elecciones PASO y Generales de 2023

En las elecciones **Primarias, Abiertas, Simultáneas y Obligatorias (PASO) del 16 de Julio de 2023** se definirán entre las listas de precandidatos/as propuestas por las agrupaciones políticas las candidaturas a los cargos de Gobernador/a y Vice Gobernador/a, Diputados/as, Senadores/as, Intendentes/as, Concejales/as y/o Miembros Comunales que competirán en las Elecciones Generales.

En las **Elecciones Generales del 10 de Septiembre 2023**, las agrupaciones políticas que hayan cumplido con el umbral determinado por la aplicación de la normativa competirán para ocupar los cargos Gobernador/a y Vice Gobernador/a, Diputados/as, Senadores/as, Intendentes/as, Concejales/as y/o Miembros Comunales.

3 ESTRUCTURA OPERATIVA

3.1 Autoridades de local

Jefe/a de local

Se desempeña como nexo entre el Tribunal Electoral de la Provincia y las autoridades de mesa, los/as fiscales partidarios, los/as acompañantes cívicos, la ciudadanía, el personal del Comando General Electoral y el personal del Correo.

Asistente de Escrutinio

Se desempeña desde su ingreso a las 16.00 hs. cumpliendo las funciones de colaboración con el/la Jefe/a de local en la asistencia a las autoridades de mesa ante dudas o consultas durante la clausura del acto electoral y el escrutinio de mesa, teniendo la función principal de envío de los telegramas una vez finalizado el escrutinio de cada mesa.

Asistente Escolar

Cumple las funciones que le indique el/la Jefe/a de Local para el mantenimiento y limpieza del local de votación desde las 7.00 hs y durante toda la jornada electoral.

3.2 Autoridades de mesa

Las autoridades de mesa designadas por el Tribunal Electoral de la Provincia son 3 : el/la Presidente/a de mesa, el/la primer/a Auxiliar de mesa y el/la segundo/a Auxiliar de mesa.

3.3 Otros sujetos

✓ **Fiscales partidarios**

Los/as fiscales son representantes de los partidos políticos que velan por el buen desarrollo de los comicios y por los intereses de su agrupación (o lista).

✓ **Comando General Electoral**

El Comando General Electoral está integrado por el personal de las Fuerzas de Seguridad.

✓ **Personal del Correo**

Son las personas encargadas de la entrega y repliegue del material electoral de los locales de votación.

✓ **Jefe/a Departamental y Jefes/as de fracción**

Son personas designadas por el Tribunal Electoral de la Provincia que se encargan de mantener una línea de comunicación directa con el Tribunal Electoral ante cualquier duda, consulta o circunstancia especial que surgiera en forma previa o durante el proceso electoral. Se encargan además de informar cualquier modificación necesaria de los/las Jefes/as de local, ya sea con anterioridad o el mismo día de los comicios.

El/la Jefe/a Departamental tiene a su cargo a los/as Jefes/as de fracción de su departamento y cada Jefe/a de fracción designado/a tiene a su cargo un determinado número de locales de votación.

✓ **Acompañantes cívico-electorales**

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

4 Funciones del/la Jefe/a de Local

El día de los comicios comienza sus funciones a las 7:00 hs y además cumple con tareas previas al acto electoral.

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

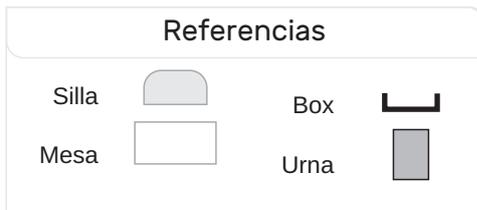
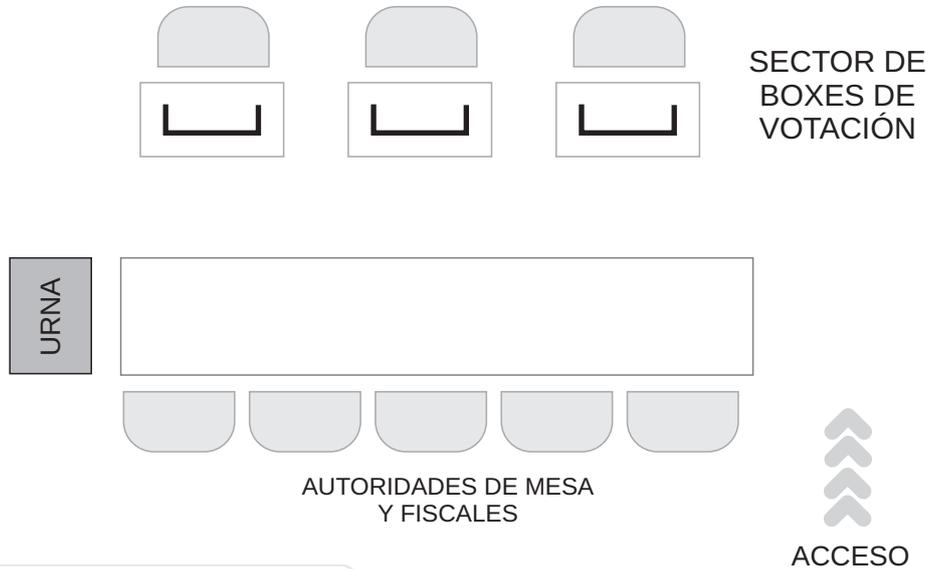
Tareas previas a la Jornada Electoral

- 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 producirse ausencias 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 o el día que se le indique, deberá concurrir al local de votación en el horario que se le comunique, a los fines de recibir el material electoral que será entregado por el Personal del correo y recibir además al personal del Comando General Electoral que esté a cargo de la custodia.

Tareas durante la Jornada Electoral

- 1 Acondicionar las mesas de votación de su local, cada una con mesas y sillas para las autoridades de mesas y fiscales, así como mesas para colocar los 3 boxes de votación en cada mesa electoral.
- 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 a las 8:00 hs. de las mesas de votación.
- 4 Informar y asistir a las autoridades de la primer mesa del local para el acondicionamiento de la mesa de votación accesible (MVA).
- 5 Facilitar el ingreso de los/as acompañantes cívico-electorales y de los/las fiscales al local de votación.
- 6 Evacuar conforme los procedimientos las consultas de las autoridades de mesa y fiscales partidarios.
- 7 Asistir, orientar y evacuar dudas de los/as electores/as que concurren a los locales de votación.
- 8 Informar al Tribunal Electoral de la Provincia y/o al Jefe/a de fracción 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/la Jefe/a de local sí necesita realizar consultas o asistencia relacionada con las elecciones puede contactarse con el Tribunal Electoral de la Provincia:

- 1 A través del/de la Jefe/a de Fracción asignado/a a su local
- 2 En forma directa por lo siguientes medios:



CONTACTOS

Tel: 0800-555-1110
Tel. Fijo: 0342-4815751
Mail: capacitacionautoridades@santafe.gov.ar
o 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 Documentación electoral, 3 boxes de votación y una urna de 5 o 4 bocas para entregar a cada mesa.
- 3 Planillas de confirmación de Jefes/as de local, Asistentes de Escrutinio y Asistentes Escolares, además de otra planilla para Autoridades de mesa donde se debe informar el/la Presidente/a, los/as Primeros/as y Segundos/as auxiliares que efectivamente cumplieron su función.

Modelo de planillas de Confirmación de autoridades



En las planillas 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 de mesa y de local que efectivamente se desempeñaron el día de los comicios

3-Estas planillas se deben devolver dentro del sobre enviado al Jefe/a de local, junto con los telegramas originales y deben entregarse al Personal del Correo.

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 (Una por local de votación)

Para informar Jefe/a de local, Asistente de Escrutinio y Asistente/es Escolar/es que efectivamente se desempeñaron en cada establecimiento de votación, la misma debe estar firmada por el/la Jefe/a de local

ELECCIONES PROVINCIALES
Elecciones Primarias en Santa Fe del 16 de Julio de 2023
(convocada por Decreto N° N° 236/2023)
Planilla de confirmación de AUTORIDADES DEL LOCAL

Departamento:
Localidad:
Domicilio:
Teléfono N°:

Mesa N°:
Establecimiento:

Datos del/de la **JEFE/ADE LOCAL**

| Apellido y Nombres | Tipo de documento | Nro. de documento | Nro. de Celular <small>(sin 0 y sin 15)</small> | Compañía de Celular | Capacitación | Firma |
|--------------------|--|-------------------|---|--|---|-------|
| | <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> LE <input type="checkbox"/> LC <input type="checkbox"/> PAS | | | <input type="checkbox"/> Movistar/Tuenti <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Claro | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | |

Datos del/de la **ASISTENTE ESCRUTINIO**

| Apellido y Nombres | Tipo de documento | Nro. de documento | Nro. de Celular <small>(sin 0 y sin 15)</small> | Compañía de Celular | Capacitación | Firma |
|--------------------|--|-------------------|---|--|---|-------|
| | <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> LE <input type="checkbox"/> LC <input type="checkbox"/> PAS | | | <input type="checkbox"/> Movistar/Tuenti <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Claro | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | |

Datos del/de la **ASISTENTE ESCOLAR**

| Apellido y Nombres | Tipo de documento | Nro. de documento | Nro. de Celular <small>(sin 0 y sin 15)</small> | Compañía de Celular | Capacitación | Firma |
|--------------------|--|-------------------|---|--|--------------|-------|
| | <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> LE <input type="checkbox"/> LC <input type="checkbox"/> PAS | | | <input type="checkbox"/> Movistar/Tuenti <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Claro | | |

NOTA:

- Esta planilla completada debidamente debe ser remitida al Tribunal Electoral de la Provincia en el sobre que se adjunta para el envío de Telegramas de escrutinio de ese local y debe ser entregada al/a la empleado/a del Correo Argentino encargado/a de su retiro
- Los datos de esta planilla son fundamentales para el pago de las autoridades de local.

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

Jefe/a Local

Planilla de confirmación de autoridades de mesa (Una 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/la Jefe/a de local

ELECCIONES PROVINCIALES
Elecciones Primarias en Santa Fe del 16 de Julio de 2023
(convocada por Decreto N° 236/2023)
Planilla de confirmación de AUTORIDADES DE MESA

Departamento:
Localidad:
Domicilio:
Teléfono N°:

Mesa N°:
Establecimiento:

Datos del/de la **PRESIDENTE/A DE MESA**

| Apellido y Nombres | Tipo de documento | Nro. de documento | Nro. de Celular <small>(sin 0 y sin 15)</small> | Compañía de Celular | Capacitación | Firma |
|--------------------|--|-------------------|---|--|---|-------|
| | <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> LE <input type="checkbox"/> LC <input type="checkbox"/> PAS | | | <input type="checkbox"/> Movistar/Tuenti <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Claro | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | |

Datos del/de la **AUXILIAR 1**

| Apellido y Nombres | Tipo de documento | Nro. de documento | Nro. de Celular <small>(sin 0 y sin 15)</small> | Compañía de Celular | Capacitación | Firma |
|--------------------|--|-------------------|---|--|---|-------|
| | <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> LE <input type="checkbox"/> LC <input type="checkbox"/> PAS | | | <input type="checkbox"/> Movistar/Tuenti <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Claro | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | |

Datos del/de la **AUXILIAR 2**

| Apellido y Nombres | Tipo de documento | Nro. de documento | Nro. de Celular <small>(sin 0 y sin 15)</small> | Compañía de Celular | Capacitación | Firma |
|--------------------|--|-------------------|---|--|---|-------|
| | <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> LE <input type="checkbox"/> LC <input type="checkbox"/> PAS | | | <input type="checkbox"/> Movistar/Tuenti <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Claro | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | |

NOTA:

- Esta planilla completada debidamente debe ser remitida al Tribunal Electoral de la Provincia en el sobre que se adjunta para el envío de Telegramas de escrutinio de ese local y debe ser entregada al/a la empleado/a del Correo Argentino encargado/a de su retiro.

- 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

5 Funciones del Asistente de Escrutinio

El/la Asistente de escrutinio comienza a desempeñar funciones el día de los comicios a partir de las 16:00 hs. y se desempeñará hasta finalizar la transmisión (envío del telegrama) y la verificación de la recepción de los datos de todas las mesas del local de votación. Además, debe cumplir con las funciones que dispuso la Secretaría de Tecnologías para la Gestión en cuanto al envío del Telegrama original para el escrutinio provisorio.

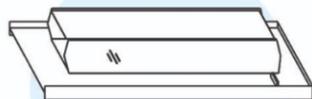
Tareas durante la jornada electoral:

- 1 Identificarse ante el/la presidente/a de mesa, informarle que estará a disposición ante dudas o consultas e indicarle que una vez finalizado el escrutinio debe entregarle el Telegrama original a Ud. , y a su vez debe firmarle al/la presidente/a de mesa el Telegrama duplicado.
- 2 Colaborar con el/la Jefe/a de local con las tareas que se le requiera y con la recolección del material electoral para su devolución.

Tareas posteriores a la finalización del Escrutinio de cada mesa

- 1 Recepcionar y controlar que los telegramas tengan consignados los resultados del escrutinio en todas las categorías y verificar que hayan consignado el total de Electores/as que votaron en la parte superior de ambos Telegramas.
- 2 Una vez verificado que ambos Telegramas estén completos y que contengan las firmas y los datos de todas las autoridades de mesa, debe retirar el Original de cada mesa de votación, firmar el Duplicado y entregárselo al/a la Presidente/a de mesa.
- 3 Enviar el Telegrama Original al Centro de Procesamiento de datos del Escrutinio Provisorio.
- 4 Verificar la recepción correcta del/de los telegrama/s enviado/s y cuando le sea requerido volver a realizar su envío.
- 5 Terminará sus funciones cuando haya recibido la confirmación por parte de la Secretaría de Tecnologías para la Gestión de que todos los telegramas han sido enviados y recibidos correctamente.
- 6 En caso de contingencia, seguir el Protocolo indicado por la Secretaría de Tecnologías para la Gestión

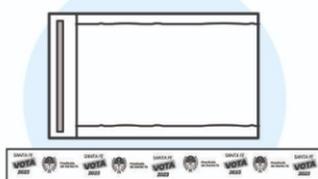
Contenido del Kit para Asistentes de Escrutinio



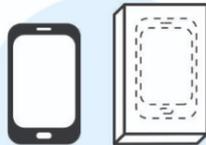
SOPORTE DESPLEGABLE
DE ESCANEADO
(ATRIL)



SOBRE BOLSA PLÁSTICO
CON FAJA ADHESIVA
PARA GUARDAR EL CELULAR



1 FAJA DE SEGURIDAD
1 BOLSA TRANSPARENTE
PARA GUARDAR LA CAJA



TELÉFONO MÓVIL
Y SU CAJA



MANUAL CAPACITACIÓN
SISTEMA SETT



SOBRE DE PAPEL
CON 2 TARJETAS
TARJETA A (PASO A PASO)
TARJETA B (QR)

Procedimiento para el envío de los telegramas



Si presenta algún problema, con el inicio del local, comuníquese a la mesa de contacto, quien le informará el PIN para poder ingresarlo de manera manual.

Forma de comunicación

- 1 Con el Tribunal Electoral de la Provincia para:** confirmar sus datos o realizar consultas sobre el desarrollo del acto electoral, sobre dudas relacionadas a la forma de completar el Telegrama o sobre el resto de la documentación o sobre la devolución de la documentación y/o los materiales.



CONTACTOS

Tel: 0800-555-1110
Tel Fijo: 0342-4815751
Mail: capacitacionautoridades@santafe.gov.ar
o secretariaelectoral@santafe.gov.ar

- 2 Con la Secretaría de Tecnologías para la Gestión para:** confirmar sus datos y realizar consultas, reclamos y denuncias de incidencias técnicas durante el envío del Telegrama o dudas en el llenado del mismo.

Mesa de Contacto: 0800-444-0286

6 Funciones del/de la Asistente Escolar

El/la Asistente Escolar cumplirá funciones el día del comicio desde las 7:00 hs y durante todo el proceso 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/de la Jefe/a del local de votación donde preste funciones el día del comicio.

7 Información general para asesoramiento a autoridades de mesa

¿Quiénes están habilitados/as a votar?

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

- ✓ Argentinos/as nativos/as o por opción desde los 16 años de edad (Resolución TEP 001/23)
- ✓ Extranjeros/as desde los 18 años de edad que cuenten con dos años de residencia continua y efectiva en el municipio

Documentos habilitantes



No podrán votar los/as ciudadanos/as que:



- No figuren en el padrón de la mesa
- Presenten un documento anterior al que figura en el padrón. Por ejemplo, si en el padrón figura DNI ejemplar D y el elector se presenta con un DNI ejemplar C.
- Presenten el “DNI en su celular” o “Certificado de Pre-Identificación (CPI)”

Inicio de la votación:

- 1 El/la presidente de mesa, y los/las auxiliares y las autoridades del local, si están registrados en el padrón de la mesa serán los primeros en votar.
- 2 Luego los/as fiscales acreditados/as siempre que se encuentren en el padrón.
- 3 Los/as electores por orden de llegada



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

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

Autoridades de mesa

El/la Presidente/a de mesa es la máxima autoridad de la mesa.

Funciones:

- a- Estar presente durante todo el comicio
- b- Velar por el correcto y normal funcionamiento de su mesa.
- c- Responder por sus actos ante el Tribunal Electoral de la Provincia
- d- Resolver situaciones que se presenten durante el acto electoral, solicitando si es necesario colaboración al personal del Comando Electoral o al/la Jefe/a de local

Los/as Primer/a o Segundo/a Auxiliar de mesa:

Comparten con el/la presidente/a de mesa sus responsabilidades.

Funciones:

- a- Colaborar con el/la Presidente/a de mesa en sus tareas
- b- Reemplazar al/a la Presidente/a de Mesa por ausencia temporal, o en su caso permanentemente.

La presencia de las autoridades de mesa es obligatoria durante todo el desarrollo de los comicios.

Fiscales partidarios

En cada mesa electoral podrá haber un/a fiscal por cada lista o por cada agrupación política.

En cada establecimiento también podrá haber un/a fiscal general por cada lista o por cada agrupación política.

LOS/AS FISCALES PUEDEN VOTAR ÚNICAMENTE EN LA MESA EN LA QUE SE ENCUENTREN EMPADRONADOS/AS

LOS/AS FISCALES NO SON AUTORIDADES DE MESA

LOS/AS FISCALES **NO** PUEDEN:

a-FIRMAR O MANIPULAR LAS BOLETAS ÚNICAS,

b-CONTAR NI CALIFICAR LOS VOTOS DURANTE EL ESCRUTINIO, PERO SÍ RECURRIRLOS EN SU CASO.

Funciones:

a-Pueden entrar y salir libremente del establecimiento de votación.

b-Presenciar la habilitación de la mesa de votación si están presentes en ese momento.

c-Corroborar la identidad del/de la elector/a en el padrón y cuestionar o impugnar su identidad.

d-Presenciar el escrutinio de mesa y recurrir los votos.

e-Pueden solicitar al finalizar el recuento de votos, el certificado de escrutinio con los resultados correspondientes a la mesa en que actuaron.

f-Firmar la documentación o materiales electorales de los actos que hayan presenciado.

Comando General Electoral

Atribuciones del personal del Comando General Electoral:

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

b-Vigilar los locales donde funcionan las mesas receptoras de votos y la sede del Tribunal Electoral de la Provincia.

c-Custodiar las urnas y la documentación durante su despliegue, repliegue y hasta la finalización del escrutinio definitivo.

d-Estará a disposición de las autoridades de local y de mesa por cualquier situación especial relacionada a la seguridad que pudiera existir.

Personal del correo

Las funciones son:

a-Realizar el despliegue y repliegue del material electoral.

b-Esperar a que cada mesa finalice con el llenado de toda la documentación electoral y la preparación para su devolución.

Procedimiento de votación:

- 1 El/la Presidente de mesa. solicita al/a la elector/a que exhiba su documento para que pueda verificar su identidad cotejando los datos del DNI con los que figuran en el padrón.

Sólo podrá votar el/la ciudadano/a que se presente con el documento que figura en el padrón o con uno posterior.

- 2 El/la Presidente/a de mesa entrega el juego de boletas únicas (una por cada categoría), firmándolas al dorso.
En los casos en los cuales el/la elector/a no esté habilitado/a para votar en las categorías locales -intendentes, concejales y/o miembros comunales-, se le hará entrega solo de las boletas de las categorías provinciales, debiendo anularse las que correspondan a las categorías locales, conservándolas en su poder para ser devueltas a la autoridad de aplicación, una vez finalizado el escrutinio.
- 3 El/La elector/a se dirigirá al box de votación, marcará la opción de su preferencia en cada una de las boletas únicas.
- 4 El/La elector/a doblará las boletas por las líneas impresas al dorso y al salir las depositará en la urna
- 5 El/la Presidente/a de mesa debe indicar al/a la elector/a que firme el padrón
- 6 El/la presidente/a firmará la constancia de emisión del voto y la colocará junto con el DNI para que el/la elector/a pueda retirarlos

CASOS ESPECIALES

✓ Voto Accesible:

Cada establecimiento de votación contará con una **MESA DE VOTACIÓN ACCESIBLE**, que funcionará en la mesa más cercana al ingreso del establecimiento, en la cual podrán votar los/as electores/as empadronados/as en otras mesas pero que presenten alguna discapacidad o limitación permanente o transitoria que le impida dirigirse a la mesa donde se encuentra empadronado/a.

Para ese caso el/la presidente/a de mesa y un/a auxiliar deben trasladar la urna, el padrón y los juegos de boletas de la **mesa DONDE ESTÁ EMPADRONADO/A EL/LA ELECTOR/A, A LA MESA DE VOTACIÓN ACCESIBLE.**

De surgir la necesidad de solicitar el uso de las plantillas Braille o lupas, el/la Presidente/a de mesa deberá requerírselas al/la Jefe/a de local y una vez utilizadas devolvérselas.

✓ Voto Asistido:

Si un/a elector/a, presenta alguna discapacidad o limitación que le impida y/o dificulte la emisión del sufragio, podrá optar por ser asistido/a por el/la presidente/a de mesa o por una persona de su confianza para la emisión del sufragio.

✓ **Voto de Identidad Impugnada:**

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

- 1 a pedido de los/as fiscales o cuando el/la presidente/a considere que el/la ciudadano/a hubiere falseado su identidad;
- 2 cuando se encuentre identificado/a con un grisado en el padrón, porque es un/a elector/a identificado/a con la leyenda "Ausente por desaparición forzada".

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

Luego al/a la elector/a se le entregará el juego de boletas únicas, se dirigirá al box de votación, introducirá todas las boletas en el sobre identidad impugnada y luego lo colocará dentro de la urna.

✓ **Voto Electores/as Extranjeros/as:**

Los/as electores/as extranjeros/as están habilitados/as a votar las categorías municipales y/o comunales, teniendo en cuenta los siguientes casos:

- 1 Si los/as Electores/as Extranjeros/as empadronados/as son menos de 60 votan en la primer mesa del Local y se utilizarán las boletas de los mismos talonarios que el resto de los/as ciudadanos/as. El Presidente de Mesa desprenderá un juego de boletas y sólo le entregará al/a la elector/a extranjero/a las boletas de las categorías Intendente/a y Concejales/as o Miembros Comunales. En las Boletas de las categorías Gobernador/a, Diputados/as, Senadores/as, escribirá la leyenda "Anulada", reservándolas fuera de la urna.

Los/as electores/as extranjeros/as están habilitados/as a votar solo las categorías municipales o comunales teniendo en cuenta los siguientes casos:

El/la elector/a se dirigirá al box de votación, con las boletas de las categorías locales, marcará la opción de su preferencia en cada boleta, las plegará y las depositará en la urna. Luego firmará el padrón y recibirá la constancia de emisión del voto (troquel) junto al DNI.

Al momento de la Clausura, el/la Presidente/a de Mesa deberá registrar la cantidad de electores/as extranjeros/as que votaron en el apartado "Electores/as Extranjeros/as que han votado" del Acta de Clausura, dato que surgirá del padrón de Electores/as Extranjeros/as y en el apartado "Control de boletas" registrarán la cantidad de las boletas anuladas por ser Elector/a extranjero/a en el espacio para boletas "Devueltas con error y/o anuladas" de las categorías Gobernador/a, Diputados/as y Senadores/as.

No existirá Mesa exclusiva ni se entregarán Sobres ni Talonarios de Boletas con al Letra "E"

- 2 Si los/as Electores/as Extranjeros/as empadronados/as son 60 o más, se constituirá una mesa exclusiva con autoridades designadas al efecto, identificada con la Letra "E". Estas mesas utilizarán talonarios para las categorías Municipales y Comunales y las mismas contarán con Actas, Certificados y Telegramas identificados con la letra "E". Además, tendrán una urna propia, de una o dos bocas según corresponda, con número identificador y la Letra "E".

✓ **Voto del Comando General Electoral**

El personal de seguridad puede votar siempre que figure en el padrón o en padrón complementario en su caso, y se encuentra habilitado a votar en las diferentes categorías en función de:

- 1 Si el personal se encuentra desempeñando funciones en la localidad donde reside y se desempeña en el mismo establecimiento donde figura en el padrón o en un establecimiento diferente pero figura en el padrón complementario, podrá votar en todas las categorías.
- 2 Si el personal se encuentra desempeñando sus funciones en una localidad distinta al lugar donde reside y está registrado en el padrón complementario, podrá votar únicamente en las categorías provinciales de Gobernador/a y Diputados/as, y si es en otra localidad pero dentro del mismo departamento donde reside, también podrá votar la categoría Senadores/as.
- 3 Aquellos agentes que no se encuentren empadronados en el padrón general ni en el padrón complementario, no podrán votar en ninguna categoría, sea cual fuere su lugar de residencia y establecimiento donde se desempeñen.

✓ **Votos Electores/as Observados/as**

Los/as electores/as que figuren en el padrón como **“Elector/a observado/a Ley 11.627”**, podrán votar sólo las categorías provinciales, pero no las categorías locales. Por lo tanto, no se les entregarán boletas únicas para la elección de candidatos/as municipales o comunales.

Los/as electores/as figuran como “observados/as” cuando de acuerdo a un procedimiento previo conforme al art. 2 de la Ley Provincial N° 11.627, se ha pedido su exclusión, tacha u observación del padrón, ya sea porque se ha constatado que están fallecidos/as, que han sido inscriptos/as más de una vez, inhabilitados/as para emitir el sufragio o se ha constatado que no residen efectivamente en la localidad en la que figuran inscriptos/as.

| | | | |
|--|---------------|-------------------------|-------------------------|
|  | ORDEN | DOC | |
| | OBSERVACIONES | | FIRMA DEL/DE LA VOTANTE |
| ELECTOR/A OBSERVADO/A LEY 11627 | | FIRMA DEL/DE LA VOTANTE | |
|  Tribunal Electoral Provincia de Santa Fe / ELECCIONES GENERALES 10/09/2023 | | | |
| NRO ORDEN <input type="text"/> | | | |
| DOCUMENTO | | | |
| DISTRITO | | CIRC. | |
| SECCIÓN | | MESA | |
| AUTORIDAD DE MESA | | | |

Consideraciones sobre el manejo de las boletas únicas

El/La Presidente/a de Mesa tendrá consigo los talonarios de Boletas Únicas y firmará cada una de ellas al momento de entregárselas a los/as electores/as 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/la Presidente/a de Mesa debe ausentarse momentáneamente, el/la Auxiliar de Mesa que lo reemplace debe permanecer en la función hasta que hayan votado varios electores/as, de manera tal que firme varias boletas únicas.

Pérdida o robo de los talonarios de boletas

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

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

Errores al marcar las boletas únicas

Si un/a elector/a comunica a las autoridades electorales que ha cometido un error al marcar una boleta única, se anulará todo el juego de boletas entregadas y se le entregará un nuevo juego de boletas, dejando asentada dicha situación en Acta.

Plegado de Boletas Únicas

La Autoridad de Mesa debe explicarle al/a la elector/a cómo debe plegar las boletas utilizadas, siguiendo las marcas que se encuentran al dorso.

Clausura del Acto Electoral y Escrutinio

A las 18:00 horas, se procederá a la clausura del acto electoral y se cerrarán las puertas del local de votación.

Los/as electores/as que se encuentren aguardando su turno podrán emitir su voto, luego las Autoridades de mesa procederán al cierre de la mesa.

Asentarán en el **ACTA DE CLAUSURA**, por duplicado:

- 1 el total de electores/as que han votado, según recuento del padrón troquelado. Este total también debe asentarse en la parte superior del TELEGRAMA.
- 2 la cantidad de boletas únicas utilizadas, boletas únicas no utilizadas y la cantidad de boletas únicas devueltas con error por cada categoría.

Luego deberán colocar el sello de "Sobrante" en las boletas únicas no utilizadas que

obren en el talonario, **sellando la primera y la última.**

Escrutinio de la mesa

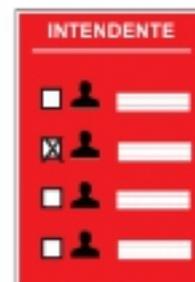
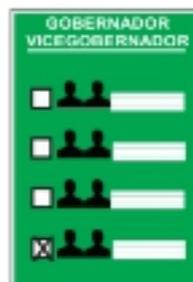
Para comenzar el escrutinio las Autoridades de mesa procedan del siguiente modo:

- 1 Guardarán los sobres de "Voto impugnado", y de "Voto extranjero" que no fueron utilizados, en el sobre bolsa "Material electoral para el/la Presidente/a de Mesa".
- 2 Abrirán la urna y contarán las boletas por categoría, en el siguiente orden: Gobernador/a, Diputados/as, Senadores/as, Intendente/a y Concejales/as, y/o Comisión Comunal, inclusive los sobres de votos de identidad impugnada y voto extranjero que contengan votos, si existieren en esa mesa.
- 3 Controlarán que la cantidad total de boletas utilizadas por categoría coincida con el total de boletas desprendidas del talonario. El resultado deberá ser igual al número de votantes, verificarán que contengan la firma del/de la Presidente/a de mesa en el dorso.
- 4 Mostrarán que la urna quedó vacía.
- 5 Iniciarán la **Calificación** (afirmativo, en blanco, nulo) de cada boleta por cada categoría, exhibiéndola a los/as auxiliares y a los/as fiscales

- 1 **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 única

b-**Votos en blanco:** Son los votos en los que el/la elector/a no ha marcado ninguna opción.

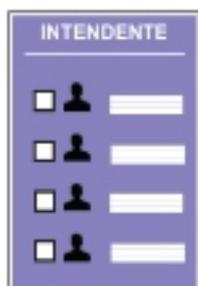


- 2 **Votos nulos:** Son los votos en los que en cada Boleta Única el/la elector/a ha:

a-marcado más de una opción.



b- escrito el nombre, la ha firmado o escribió el número de Documento Nacional de Identidad



c- emitido en Boletas Únicas que no fueron entregadas por las autoridades de mesa y que no han sido firmadas por el/la Presidente/a de mesa

d- roto 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, listas independientes o nombres de candidatos.

f- escrito expresiones, frases o signos ajenos al proceso electoral.

6 En caso de que algún/a fiscal cuestionara la validez o nulidad de un voto de acuerdo a la calificación realizada por el/la Presidente/a de mesa, deberán realizar el **"Procedimiento para Voto Recurrido"**, fundando el pedido de los/as fiscales con expresión concreta de las causas y cumpliendo los siguientes pasos:

- Introducirán el voto en el sobre "Voto Recurrido", el/la recurrente debe asentar en el sobre y el formulario su firma, datos personales y las causales del desacuerdo.
- La autoridad de mesa debe firmar y anotar sus datos personales en el sobre y el formulario.
- Dentro de cada sobre debe ir la boleta única cuya calificación ha sido recurrida y el formulario correspondiente.
- Estos sobres se contarán por categoría y esa cantidad se asentará en la documentación en la categoría que corresponda.

7 Realizarán el recuento de los votos, contabilizando el total de cada categoría, así como los votos en blanco y nulos por categoría. Además, si existieren contarán la cantidad de sobres con votos recurridos.

Devolución de materiales



1 Colocarán dentro del «Sobre Devolución de Actas» tipo e-commerce:

- Original del Acta de Escrutinio y Acta de Apertura y Clausura;
- Original del Certificado de Escrutinio
- Los sobres “Voto impugnado” y “Voto recurrido”, que contengan los votos cerrados que deben escrutarse en el Tribunal.
- El Padrón del/de la Presidente/a de mesa
- Cualquier otra Acta que se hubiera labrado con información adicional o aclaratoria durante los comicios.

2 Depositarán dentro de la urna

- Las boletas únicas escrutadas por categoría
- Los duplicados del Acta de Escrutinio y de Acta de Apertura y Clausura que llevan la leyenda: «devolver dentro de la urna»
- El Certificado de Escrutinio duplicado
- El Telegrama duplicado
- Los talonarios con las boletas únicas no utilizadas;
- 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.

SE DEBE INDICAR A LAS AUTORIDADES DE MESA QUE DEBEN CERRAR LA URNA COLOCANDO LA FAJA ESPECIAL QUE TAPARÁ SUS RANURAS Y LA FAJA DE SEGURIDAD.

NO DEBEN CUBRIR LA ETIQUETA CON LOS DATOS DE LA MESA. LA QUE DEBE QUEDAR A LA VISTA PARA SU CORRECTA IDENTIFICACIÓN.

DEBEN FIRMAR LAS FAJAS EL/LA PRESIDENTE/A DE MESA CON LOS/AS AUXILIARES Y LOS/AS FISCALES PRESENTES

EL/LA PRESIDENTE/A DE MESA DEBERÁ ENTREGARLE AL O LA JEFE/A DE LOCAL LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN ESTE ORDEN:

- La urna cerrada.
- El “Sobre Devolución de Actas” (plástico tipo e-commerce)

El original del “Telegrama” debe entregárselo al o a la Asistente de Escrutinio, para que este/esta lo remita para la realización del escrutinio provisorio.

LUEGO EL/LA ASISTENTE DE ESCRUTINIO LOS DEBE REMITIR DENTRO DEL SOBRE ENVIADO A TAL FIN JUNTO CON LAS PLANILLAS DE CONFIRMACIÓN DE AUTORIDADES.

**“1983 - 2023
40 AÑOS DE DEMOCRACIA”**



**TRIBUNAL ELECTORAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**

Santa Fe
Provincia

