

*Elecciones Generales de
Convencionales Reformadores,
P.A.S.O. Municipales y Comunales 2025*



Jefes de local y Asistentes de escrutinio

Manual de capacitación



**Tribunal
Electoral**
Provincia de Santa Fe

Cronograma

Hora de Llegada Jefe de 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 **ciudadanos de 16 años o más que se encuentren inscriptos en el padrón**. No se puede agregar personas al padrón.
- La urna **NO puede sacarse fuera del local de votación**.
- No se puede circular detrás de los boxes de votación.

Está prohibida la captación de imágenes dentro del Box de votación con cualquier tipo de artefacto o soporte tecnológico.



**Tribunal
Electoral**
Provincia de Santa Fe

Información General

Los Jefes de Local y los 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 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 de local y 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 confirmen los datos del establecimiento de votación donde desempeña funciones y de todas las autoridades que han cumplido funciones el día del comicio.

Elecciones Generales de Convencionales Reformadores Constituyentes y P.A.S.O. Municipales y Comunes

El domingo **13 de Abril de 2025** en la Provincia de Santa Fe, se realizarán en forma simultánea las *Elecciones Generales de Convencionales Reformadores*, en las que se elegirán **50 Convencionales Reformadores provinciales** y **19 Convencionales Reformadores departamentales** (uno por cada departamento) y las Primarias, Abiertas, Simultáneas y Obligatorias (P.A.S.O.) Municipales y Comunes, en las que se definirá entre las listas de precandidatos propuestas por las agrupaciones políticas las candidaturas que competirán en las *Elecciones Generales* para los cargos de **Intendente en 19 localidades**: Alvear, Armstrong, El Trébol,

Florencia, Fray Luis Beltrán, Helvecia, Las Toscas, Puerto General San Martín, Recreo, Roldán, Romang, San Guillermo, San José De La Esquina, San José del Rincón, San Vicente, Sauce Viejo, Suardi, Teodelina y Villa Minetti, además de los cargos de **Concejales en 65 localidades** y **Miembros Comunes y de Contralor de Cuentas en 300 localidades** de la provincia.

Las *Elecciones Generales Municipales y Comunes* se realizarán el **29 de Junio de 2025**, donde las agrupaciones políticas competirán para ocupar los cargos municipales o comunes que correspondan a cada localidad.

ESTRUCTURA OPERATIVA

Autoridades de local

Jefe de local

Se desempeña desde las 7.00 hs como 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 el personal del Correo.

Asistente de Escrutinio

Se desempeña desde su ingreso a las 16.00 hs. cumpliendo las funciones de colaboración con el Jefe de local en la asistencia a las autoridades de mesa por 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 Jefe de Local para el mantenimiento y limpieza del local de votación desde las 7.00 hs. y durante toda la jornada electoral.

Autoridades de mesa

Las autoridades de mesa designadas por el Tribunal Electoral de la Provincia son tres (3):

1. El Presidente de mesa.
2. El primer Auxiliar de mesa.
3. El segundo Auxiliar de mesa.



Otros actores

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/Alianza o lista.

Comando general electoral

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

Personal del correo

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

No están autorizados a manipular el material electoral ni son los encargados de retirar los telegramas de las mesas.

Jefes departamentales y Jefes de fracción

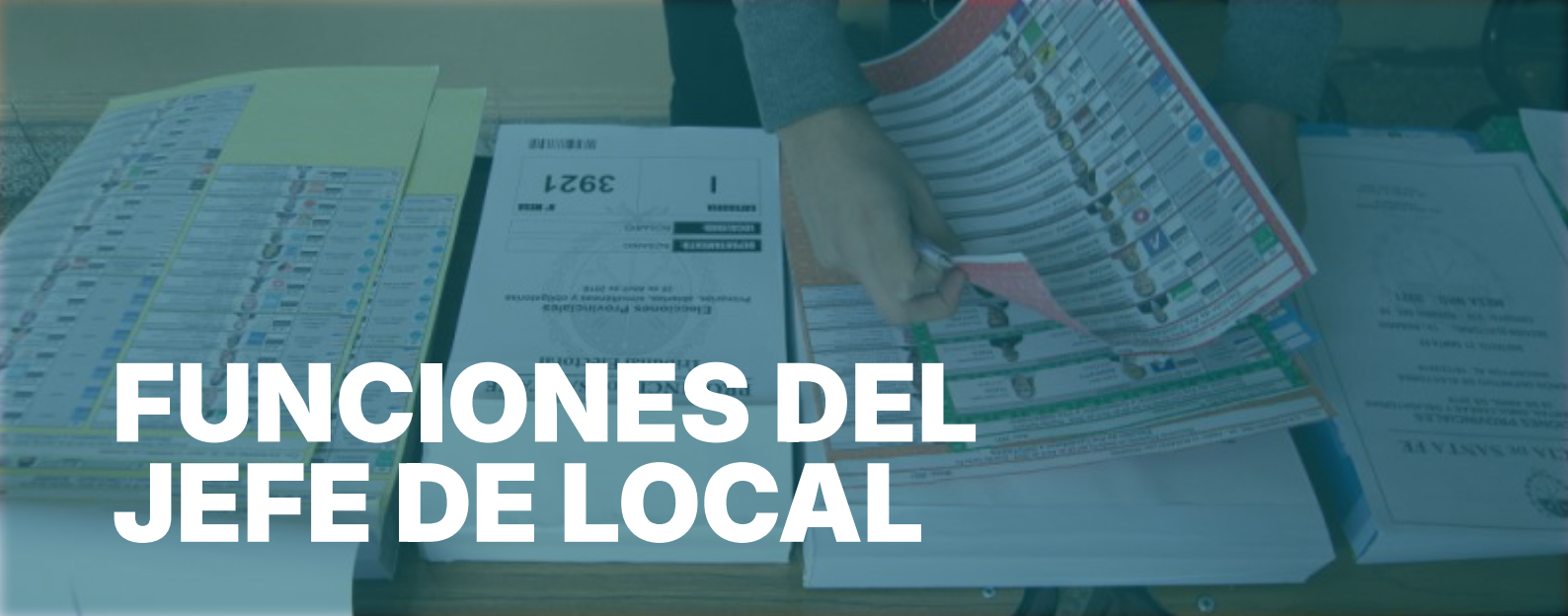
Los **Jefes Departamentales** son personas designadas por el *Tribunal Electoral de la Provincia* que se encargan de mantener una línea de comunicación directa con el *Tribunal Electoral*, en lo que respecta a cualquier duda, consulta o circunstancia especial que surgiera en forma previa, durante el proceso electoral o el mismo día de los comicios.

El **Jefe Departamental** tiene a su cargo a los **Jefes de fracción** de su departamento y estos se encargan de informarles a los **Jefes de Local** cualquier modificación necesaria, además de transmitir y evacuar dudas o consultas.

Cada **Jefe de fracción** designado tiene a su cargo un determinado número de locales de votación, con los cuales estará en contacto permanente a través de los **Jefes de local**, ya sea con anterioridad o el mismo día de los comicios, para transmitir la información que sea necesaria y resolver cualquier duda o consulta que pueda surgir.

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 y que posteriormente remiten un informe sobre la tarea realizada al Tribunal Electoral Provincial. El *Jefe de Local* debe acreditar su ingreso al local con la autorización.



FUNCIONES DEL JEFE 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 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, así como cualquier duda o consulta que pueda surgir.

Tareas previas a la jornada Electoral

- 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*.
- El sábado previo a la elección o el día que se le indique desde el *Tribunal Electoral*, 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 de la *Policía de la Provincia* que esté a cargo de la custodia.

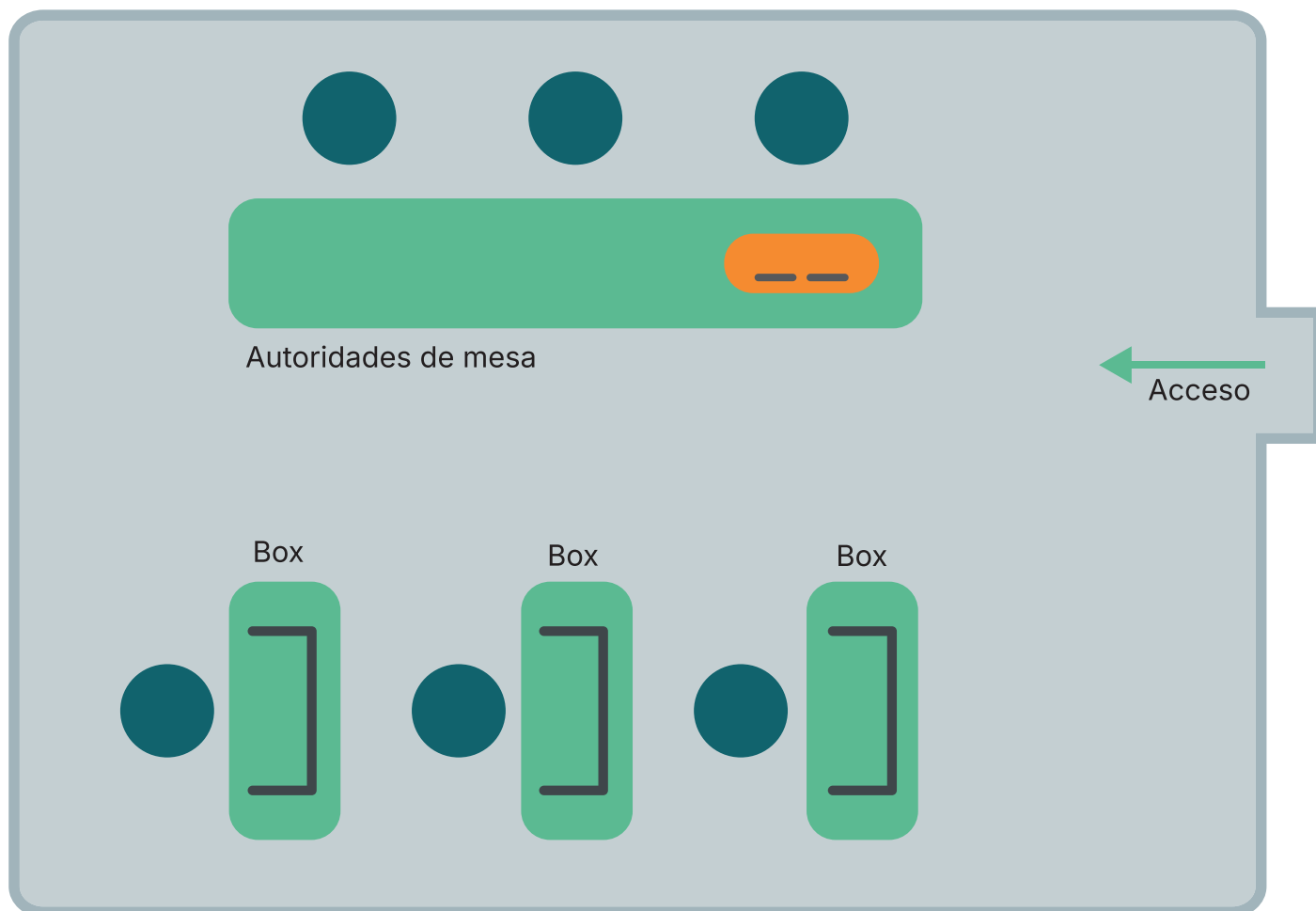
Tareas durante la jornada Electoral

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 *acompañantes cívico-electorales* y de los *fiscales al local de votación*.
6. Evacuar conforme a los procedimientos las consultas de las *autoridades de mesa y fiscales partidarios*.
7. Asistir, orientar y evacuar dudas de los electores que concurren a los locales de votación.
8. Informar al *Tribunal Electoral de la Provincia* y/o al *Jefe de fracción* cualquier incidente que ocurriera en el establecimiento, solicitando para ello la colaboración de la *Policía de la Provincia*.
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* o al primer local de la localidad.

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

Esquema 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:

- A través del Jefe de Fracción asignado a su local.
- En forma directa a través de los siguientes medios:

Tel: 0800-555-1110 / Tel. Fijo: 0342-4815751

Mail: capacitacionautoridades@santafe.gov.ar / secretariaelectoral@santafe.gov.ar

MATERIALES QUE RECIBIRÁ

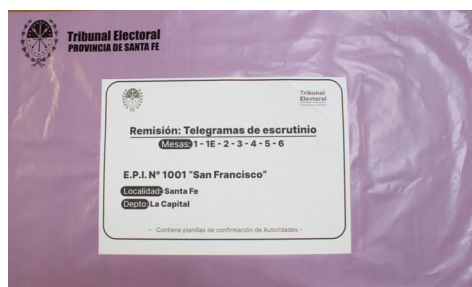
1. Una Plantilla Braille y dos lupas, además de una almohadilla y tinta las que tendrá a su resguardo para uso compartido en el local en caso que les sean requeridas por las autoridades de mesa.
2. Documentación electoral, 3 box de votación y una urna para entregar a cada mesa.
3. Planillas de confirmación de Jefes de local, Asistentes de Escrutinio y Asistentes Escolares, además de otra planilla para Autoridades de Mesa donde se debe informar el Presidente de mesa, los Primeros y Segundos auxiliares que efectivamente cumplieron funciones en cada una de las mesas electorales del local a su cargo.

Modelo de planillas de Confirmación de autoridades

En las planillas de confirmación de autoridades deben:

1. Completarse claramente todos los datos solicitados del local y de cada una de las mesas
2. Ser firmadas por las *autoridades de mesa* y de local que efectivamente se desempeñaron el día de los comicios, y contener la firma del *Jefe de Local* como certificación.

Estas planillas se deben devolver dentro del sobre e-commerce color lila enviado al *Jefe 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

Planillas de confirmación de autoridades del local (una por local de votación)

Esta planilla se debe completar para informar el *Jefe de local*, el *Asistente de Escrutinio* y el o los *Asistente/s Escolar/es* que efectivamente se desempeñaron en cada establecimiento de votación, la misma debe estar firmada por el *Jefe de local*.



PLANILLA DE CONFIRMACIÓN DE AUTORIDADES DE LOCAL
Elecciones Generales de Convencionales Reformadores y P.A.S.O. Municipales y Comunales- 13 de abril de 2025

Tribunal Electoral
Provincia de Santa Fe

Departamento:
Localidad:
Domicilio:
Teléfono:
Mail:

Establecimiento:
N° Mesas desde: hasta:

Datos del/de la JEFE/A DE LOCAL				
Apellido y nombres	Tipo y nro de doc.	N° de celular	Capacitación	Firma
			SI ☐ NO ☐	

Datos del/de la ASISTENTE DE ESCRUTINIO				
Apellido y nombres	Tipo y nro de doc.	N° de celular	Capacitación	Firma
			SI ☐ NO ☐	

Datos del/de la ASISTENTE ESCOLAR 1				
Apellido y nombres	Tipo y nro de doc.	N° de celular	Capacitación	Firma

NOTA:

- Esta Planilla completada debidamente debe ser remitida al Tribunal Electoral de la Provincia en el sobre "e-commerce" color lila 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.

Firma Jefe/a Local

Planillas de confirmación de autoridades de mesa (una por cada mesa del local)

En esta planilla se deben informar las *autoridades de mesa* que efectivamente se desempeñaron en cada mesa de votación, y debe estar firmada por el *Jefe de local*.



PLANILLA DE CONFIRMACIÓN DE AUTORIDADES DE MESA
Elecciones Generales de Convencionales Reformadores y P.A.S.O. Municipales y Comunales- 13 de abril de 2025

Tribunal Electoral
Provincia de Santa Fe

Departamento:
Localidad:
Domicilio:
Teléfono:
Mail:

Mesa N°:
Establecimiento:

Datos del/de la PRESIDENTE/A DE MESA				
Apellido y nombres	Tipo y nro de doc.	N° de celular	Capacitación	Firma
			SI ☐ NO ☐	

Datos del/de la AUXILIAR 1				
Apellido y nombres	Tipo y nro de doc.	N° de celular	Capacitación	Firma
			SI ☐ NO ☐	

Datos del/de la AUXILIAR 2				
Apellido y nombres	Tipo y nro de doc.	N° de celular	Capacitación	Firma
			SI ☐ NO ☐	

NOTA:

- Esta Planilla completada debidamente debe ser remitida al Tribunal Electoral de la Provincia en el sobre "e-commerce" color lila 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.

Firma Jefe/a Local



FUNCIONES DEL ASISTENTE DE ESCRUTINIO

El *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 *presidente de mesa*, informarle que estará a disposición para colaborar ante dudas o consultas e indicarle que una vez finalizado el escrutinio debe entregarle el Telegrama original a usted.
2. Colaborar con el *Jefe de local* en 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 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 Presidente de mesa.
3. Enviar el Telegrama Original al Centro de Procesamiento de datos del Escrutinio Provisorio como se lo indique la *Secretaría de Tecnologías para la Gestión*.
4. Verificar la recepción correcta del telegrama enviado 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, debe seguir el Protocolo indicado por la Secretaría de Tecnologías para la Gestión.

Forma de comunicación

- **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.

Contacto:

Tel: 0800-555-1110 / Tel Fijo: 0342-4815751

Mail: capacitacionautoridades@santafe.gov.ar / secretariaelectoral@santafe.gov.ar

- **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 sobre cómo completar el mismo.

Mesa de Contacto:

0800-444-0286

Funciones del Asistente Escolar

El 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 *Jefe del local* de votación donde preste funciones el día del comicio.

Autoridades de mesa

Presidente de mesa

Es la máxima autoridad de la mesa.

Funciones:

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

Primer o Segundo Auxiliar de mesa

Comparten con el presidente de mesa sus responsabilidades.

Funciones:

1. Colaborar con el Presidente de mesa en sus tareas
2. Reemplazar al Presidente 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

Otros actores del proceso

Fiscales partidarios

En cada mesa electoral podrá haber un *fiscal* por cada Partido/Alianza o lista.

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

**LOS FISCALES PUEDEN VOTAR ÚNICAMENTE EN LA MESA EN LA QUE SE ENCUENTREN EMPADRONADOS.
LOS FISCALES NO SON AUTORIDADES DE MESA**

Funciones:

1. Pueden entrar y salir libremente del establecimiento de votación.
2. Presenciar la habilitación de la mesa de votación y firmar las fajas si están presentes en ese momento.
3. Corroborar la identidad de cada elector en el padrón y cuestionar o impugnar su identidad.
4. Presenciar el escrutinio de mesa y recurrir los votos.
5. Pueden solicitar al finalizar el recuento de votos, el certificado de escrutinio con los resultados correspondientes a la mesa en que actuaron y se encuentran acreditados.
6. Firmar la documentación o materiales electorales de los actos que hayan presenciado.

**LOS FISCALES NO PUEDEN:
FIRMAR O MANIPULAR LAS BOLETAS ÚNICAS.
CONTAR NI CALIFICAR LOS VOTOS DURANTE EL ESCRUTINIO, PERO SÍ RECURRIRLOS EN SU CASO.**

Comando general electoral

Atribuciones del personal del *Comando General Electoral*, constituido por la *Policía de la Provincia*:

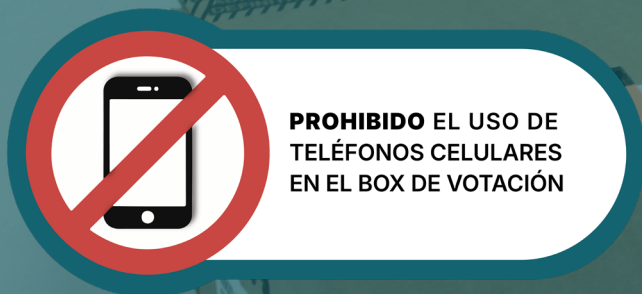
1. Coordinar y ejecutar las medidas de seguridad de las Elecciones P.A.S.O. y Generales.
2. Vigilar los locales donde funcionan las mesas receptoras de votos y la sede del *Tribunal Electoral de la Provincia*.
3. Custodiar las urnas y la documentación durante su despliegue, repliegue y hasta la finalización del escrutinio definitivo.
4. 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 del personal del correo son:

1. Realizar el despliegue y repliegue del material electoral.
2. Esperar a que cada mesa termine de completar toda la documentación electoral y realice la preparación para su devolución.



**PROHIBIDO EL USO DE
TELÉFONOS CELULARES
EN EL BOX DE VOTACIÓN**

INICIO DE LA VOTACIÓN

1. El presidente de mesa y los auxiliares, si están registrados en el padrón de la mesa serán los primeros en votar.
2. Luego votarán los fiscales acreditados y el personal de las fuerzas de seguridad siempre que se encuentren en el padrón.
3. Posteriormente, votarán 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



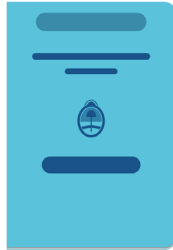
¿Quiénes están habilitados para votar?

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

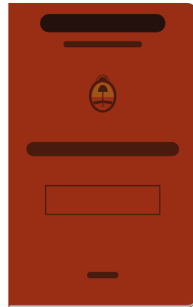
- Argentinos nativos o por opción desde los 16 años de edad. (Resolución TEP 001/23)
- Extranjeros desde los 18 años de edad que cuenten con dos años de residencia continua y efectiva en el municipio.

Documentos habilitantes para votar

ELECTORES/AS NACIONALES



Libreta cívica



Libreta de enrolamiento



DNI libreta verde



DNI libreta celeste

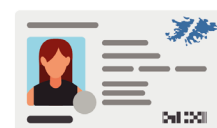


DNI tarjeta de libreta celeste

* aún cuando contenga la leyenda "NO VÁLIDO PARA VOTAR" y sin especificación de ejemplar.



DNI tarjeta



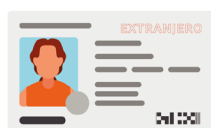
DNI tarjeta

* Versión "HÉROES Y HEROÍNAS DE LAS ISLAS MALVINAS"

ELECTORES/AS EXTRANJEROS/AS



DNI Libreta de tapa marrón



DNI tarjeta

* En cualquiera de sus dos versiones, aún cuando contenga la leyenda "NO VÁLIDO PARA VOTAR" y sin especificación de ejemplar.

NO PODRÁN VOTAR LOS CIUDADANOS 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 E y el elector se presenta con un DNI ejemplar D.
- Presenten el "DNI en su celular", "Certificado de Pre-Identificación (CPI)" o denuncia de extravío.

PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN

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

Casos especiales de votación

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 electores empadronados en otras mesas pero que presenten alguna discapacidad o limitación permanente o transitoria que le impida dirigirse a la mesa donde se encuentra empadronado.

Para ese caso el presidente de mesa y un auxiliar deben trasladar la urna, el padrón y los juegos de

boletas de la mesa donde está empadronado el elector, a la mesa de votación accesible.

Una vez emitido el voto el *Presidente de Mesa* debe retornar a su mesa con todo el material.

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

Voto Asistido

Si un elector, presenta alguna discapacidad o limitación que le impida y/o dificulte la emisión del sufragio por sus propios medios, podrá optar por ser asistido por el *Presidente de Mesa* o por una persona de su confianza.

En este caso, el *Presidente de Mesa* debe dejar

asentado en la columna para observaciones en el Padrón los datos de quien lo asistió.

Recuerde que la persona de confianza que asiste a otra persona debe presentar su DNI y sólo puede hacerlo con una sola persona.

Voto de identidad impugnada

Cuando 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:

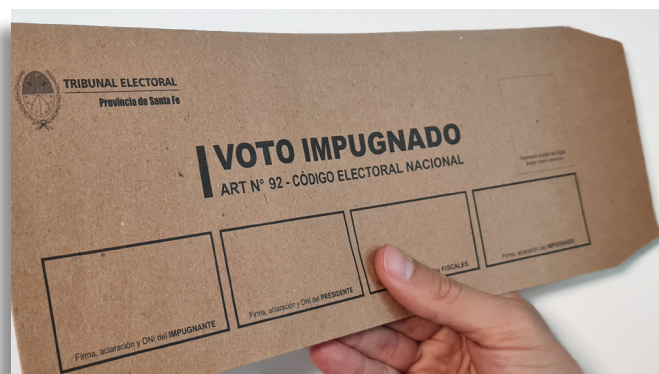
- 1- a pedido de los fiscales o cuando el presidente considere que el ciudadano hubiere falseado su identidad.
- 2- cuando se encuentre identificado con un grisado en el padrón, porque es un elector identificado con la leyenda "Ausente por desaparición forzada".

En ese caso, el presidente de mesa completará el sobre y la Boleta de identidad impugnada y tomará la huella del elector en cada uno.

Luego al elector 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.

Al finalizar el Escrutinio, este sobre se anotará en el espacio para "votos impugnados" de cada documento, colocando el mismo número en todas las categorías.



Voto del Personal Policial afectado al 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 según el domicilio que figure en su DNI y en función de:

1. Si el personal policial 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 policial se encuentra desempeñando sus funciones **en una localidad distinta al lugar donde reside y de otro departamento y está registrado en el padrón complementario**, podrá votar únicamente en

las categorías de Convencionales Reformadores provincial, **y si es en otra localidad pero dentro del mismo departamento donde reside**, también podrá votar la categoría Convencionales Reformadores departamentales.

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.

Voto Electores Extranjeros

Los *electores extranjeros* están habilitados a votar sólo las categorías municipales o comunales, por lo tanto **no podrán votar en esta oportunidad las categorías de Convencionales Reformadores**, y emitirán su voto teniendo en cuenta los siguientes casos:

Caso 1

Si los electores extranjeros empadronados son menos de 60, votan en la primer mesa el local y se utilizarán las boletas de los mismos talonarios que el resto de los ciudadanos.

En este caso no existirá mesa exclusiva ni se entregarán Sobres ni Talonarios de Boletas con la **Letra "E"**

El *Presidente de Mesa* desprenderá un juego de boletas y sólo le entregará al elector las boletas de las categorías Intendente, Concejales o Miembros Comunales. En las boletas de las categorías de Convencionales Reformadores escribirá con el bolígrafo la leyenda "ANULADA", reservándolas fuera de la urna.

El elector 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 *Presidente de Mesa* deberá completar el Acta de Clausura con la cantidad

de electores extranjeros que han votaron en el apartado "*Electores extranjeros que han votado*", este dato surge del padrón complementario donde figuran los electores extranjeros. Además en el apartado "*Control de Boletas*" registrarán la cantidad de boletas anuladas por ser elector extranjero en el espacio para boletas "Devueltas con error y/o Anuladas" de las categorías de Convencionales Reformadores.

Caso 2

Si los electores extranjeros empadronados 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 Electores Observados

Los electores que figuren en el padrón como "**Elector observado Ley 11.627**", **podrán votar sólo las categorías de Convencionales Reformadores**, pero no las categorías locales. Por lo tanto, no se les entregarán boletas únicas para la elección de candidatos a intendente, concejales o miembros comunales.

Los electores figuran como "*observados*" 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, que han sido inscriptos más de una vez, que han

sido inhabilitados para emitir el sufragio o se ha constatado que no residen efectivamente en la localidad en la que figuran inscriptos.

	ORDEN:	DOC:	DNI-EA:
	OBSERVACIONES: ELECTOR/A OBSERVADO/A LEY 11.627 HABILITADO PARA VOTAR LA CATEGORÍA DE CONVENCIONALES REFORMADORES		
		FIRMA DEL VOTANTE	
		FIRMA DEL VOTANTE	

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 el 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 las boletas utilizadas, 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.

Los talonarios suplementarios se encontrarán en el local donde funcionen las primeras mesas de cada localidad, excepto los de la ciudad de Rosario y el Departamento La Capital, los que deben ser requeridos al Tribunal Electoral.

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 el presidente de mesa procederá al cierre de la mesa. Posteriormente se debe completar el ACTA DE CLAUSURA, para lo que se deben realizar las siguientes tareas:

- 1. Trabajo con el Padrón:** se deben contar y asentar el número de electores nacionales y en su caso extranjeros que han votado y el total.
- 2. Trabajo con los talonarios de boletas:** se registra la cantidad de boletas únicas utilizadas, las boletas únicas no utilizadas y la cantidad de boletas únicas devueltas con error y/o anuladas de cada talonario. Posteriormente deberá comenzar a realizar el escrutinio de la mesa.



ESCRUTINIO

Para realizar el escrutinio el *Presidente de Mesa* deberá proceder del siguiente modo:

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 y asentar ese número en la documentación. **RECORDAR QUE LOS SOBRES DE VOTOS DE IDENTIDAD IMPUGNADA SE ENVÍAN CERRADOS Y NO SE ESCRUTAN EN LA MESA.**
3. Controlar que la cantidad total de boletas utilizadas coincida con el total de boletas desprendidas del talonario, verificar que contengan la firma del *Presidente de Mesa* en el dorso.
4. Mostrar que la urna quedó vacía.
5. Iniciar la calificación de los votos (afirmativo, en blanco, nulo) de cada boleta, exhibiéndola al auxiliar y a los fiscales.

Debe 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:

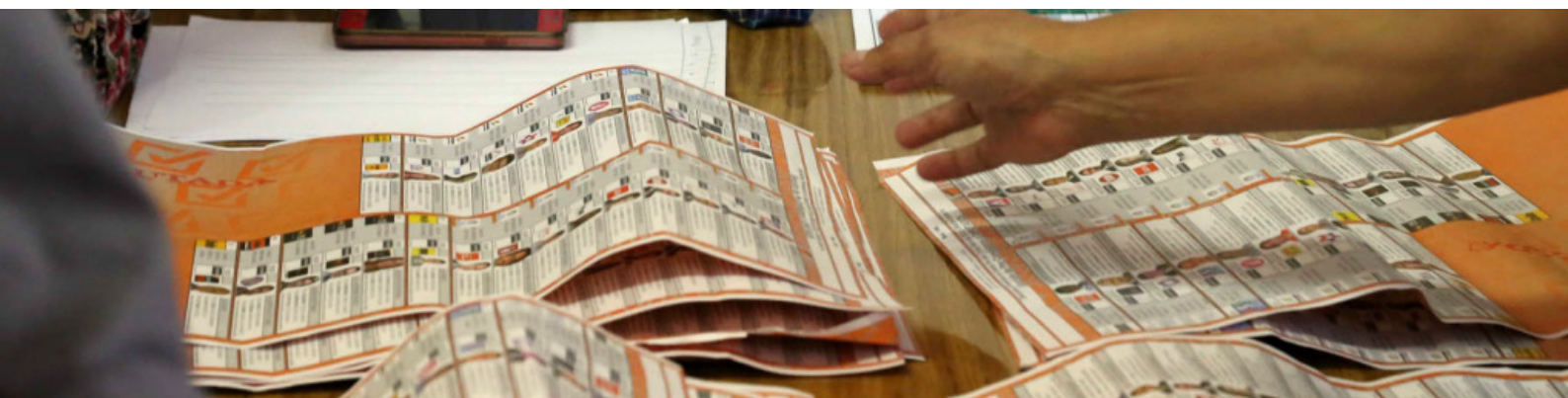
Son los votos en los que en cada Boleta Única el elector ha:

- 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 y 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, listas 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 la firma del Presidente de mesa y datos personales, además debe completar el formulario "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 documentación, contando la cantidad total de sobres que existan para cada categoría.

RECORDAR QUE SE ENVÍAN CERRADOS Y NO SE ESCRUTAN EN LA MESA.

7. Realizar el recuento de los votos, contabilizando el total de la categoría, así como los votos en blanco y nulos. Además, si existieren 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 cada la categoría, la cantidad de votos obtenidos por cada precandidato y/o candidato, los votos en blanco, los votos nulos y los votos recurridos por categoría, y registrar el número total de sobres con votos impugnados en todas las categorías.
10. Debe 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 *Asistente de Escrutinio* el original y duplicado del Telegrama, este los firmará, se quedará con el original y le devolverá el duplicado al *Presidente de Mesa*, el 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*, los *auxiliares* 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

El presidente de mesa debe:

1. Depositar dentro de la urna:

- Las boletas únicas escrutadas
- Padrón del Auxiliar de Mesa
- 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 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;
- Padrón del Presidente de Mesa
- Los sobres que contengan los Votos impugnados y Votos recurridos que deben escrutarse en el Tribunal.
- Cualquier otra Acta que se hubiera labrado con información adicional o aclaratoria durante los comicios.

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 PRESIDENTE DE MESA CON LOS AUXILIARES Y LOS FISCALES PRESENTES.

el Jefe de Local recibirá de cada presidente de mesa los siguientes elementos por separado en este orden:

- La urna cerrada dentro del "Cobertor de urna".
- El "Sobre Devolución de Actas" blanco (plástico tipo e-commerce).

El Jefe de Local debe entregar al personal del correo:

1. Las urnas cerradas de cada una de las mesas de su local
2. Por separado, fuera del cobertor de urna, los Sobres Devolución de Actas de cada mesa.
3. El sobre e-commerce color lila, que debe contener los originales del "Telegrama" de cada mesa que han sido enviados para realizar el Escrutinio Provisorio a la Secretaria de Tecnologías para la Gestión y las Planillas de confirmación de Autoridades de Local y Autoridades de mesa completas y firmadas.





**Tribunal
Electoral**
Provincia de Santa Fe