

# INSTRUCTIVO — PARA DELEGADOS ELECTORALES

## ELECCIONES 6 DE JUNIO 2021



**TRIBUNAL ELECTORAL DE LA  
PROVINCIA DE MISIONES**

Como auxiliar del Tribunal Electoral de la Provincia de Misiones, la principal tarea del Delegado Electoral es velar por un mejor desarrollo del acto comicial.

Ser el nexo entre el Tribunal Electoral, las autoridades de mesa, los fiscales partidarios, personal del comando general electoral, persona asignada a la limpieza y los electores en general.

En el cumplimiento de sus tareas, actuar con absoluto respeto a las funciones y competencias propias de las autoridades de mesa, sin interferir en su desempeño, pero brindando la colaboración que sea necesaria.

- **Propender** al normal desarrollo de la jornada electoral, evitando o corrigiendo situaciones que retasen, impidan o suspendan innecesariamente, el desarrollo del mismo.

- **Representar y comunicar** las decisiones que adopte el Tribunal Electoral en su ámbito de actuación.

- **Vigilar** el cumplimiento de las disposiciones aplicables y de los procedimientos establecidos para el presente acto comicial.

- **Cumplir** de manera objetiva, imparcial y transparente el ejercicio de sus funciones.

## Actividades del día Sábado 5:

- Llegar al centro de votación utilizando barbijo. Sanitizarse las manos.
- Tener disponible la designación de Tribunal Electoral de Misiones.
- Allí se encontrará con el personal asignado a la limpieza y personal asignado al comando electoral.

- El Personal del correo llegará al centro de votación con el material electoral quien le entregará **las cajas** que contienen los diferentes "Kits" con elementos de bioseguridad, de limpieza y la cartelería electoral, para su posterior distribución.

Así mismo el personal del correo depositará las sacas blancas numeradas en el lugar previsto a los fines de la guarda respectiva por parte del comando electoral.

- Entregar el **"Kit para personal asignado a la limpieza"** a la persona que se presente con el telegrama de designación correspondiente.



- En el **"Kit para escuela"**, se encuentran:

\* Cinta demarcatoria: Colocarla en el piso de la puerta de ingreso al establecimiento direccionando el flujo de entrada y salida de los electores, asegurando el distanciamiento.



- \* Cartelería general: Ubicar el afiche de mesas habilitadas en el ingreso al centro de votación. Colocar las disposiciones en zonas visibles al ingreso y dentro del centro de votación.







-Definir un lugar abierto, visible y accesible para pegar los **padrones de consulta**, ubicar una mesa debajo del mismo y colocar el dispenser de alcohol en gel, (dichos padrones se encuentran dentro de las sacas blancas y serán colocados el día domingo).

-Seleccionar los lugares de ubicación de las mesas receptoras de votos respetando:

- una distancia mínima de tres metros cuadrados entre ellas (aproximadamente un cuarto/aula libre de por medio)
- que la formación de filas del electorado permita la distancia obligatoria y asegure una adecuada circulación de los electores en los pasillos
- que la ubicación sea en lugares abiertos y ventilados.

-Ubicación de las mesas y sillas:

- debe haber una silla de por medio entre las personas que conforman la mesa (autoridades y fiscales). Colocar 9 sillas
- colocar tantas mesas como sean necesarias.



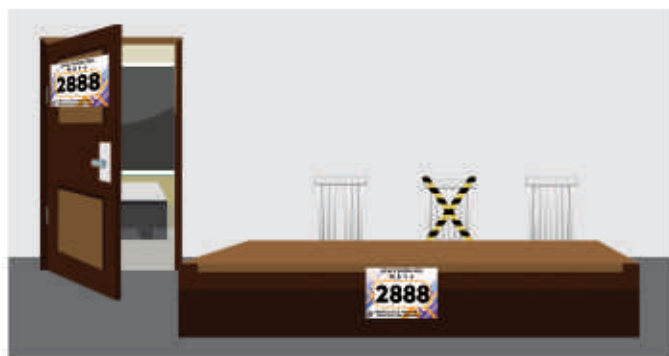
-Cubrir las ventanas y puertas de vidrio de los cuartos oscuros, utilizando el papel madera y la cinta ancha de empaquetar (tener previsto que alguna de las ventanas pueda ser abierta en la oportunidad de control de boletas por parte de los fiscales para ventilar el cuarto).



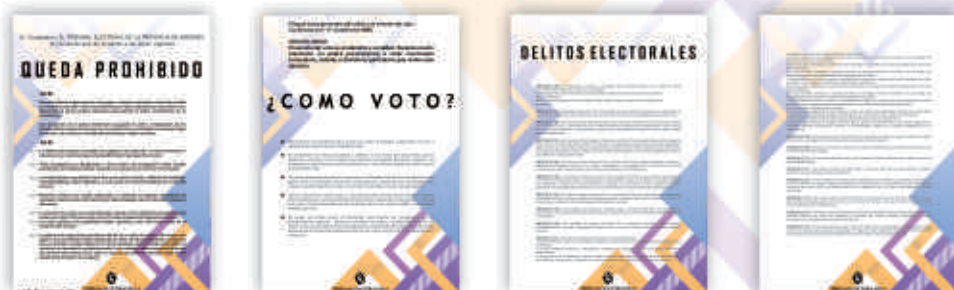
-Señalizar la formación de las filas con cinta autoadhesiva en los pisos, midiendo el distanciamiento obligatorio de 1,5 metros con el centímetro. Considerar 1 metro de distancia entre la mesa receptora de voto y el primer elector.

-En los “Kit de cartelería para mesa” se encuentran los elementos para ubicar:

- los carteles de “número de mesa” (2 ejemplares), uno en la mesa y otro en la puerta del cuarto oscuro.



- los carteles de “Cómo Voto”, “Queda prohibido” y “Delitos Electorales”, en la pared atrás de la mesa receptora de votos.



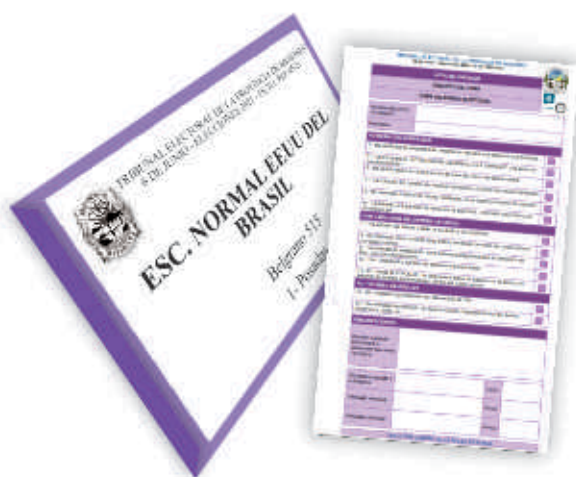
- los carteles de “Prioridad”, “No salivar los sobres”, “Mantener la distancia”, “Prohibido el ingreso sin barbiijo” e “Higienizarse las manos constantemente”, en la pared visible al elector durante su espera para votar.



La colocación de los carteles debe ser a la altura de la vista (1,5 metros del suelo)

En el caso de los centros de votación con el sistema VO.CO.MI., en el “**Kit adicional escuelas con VO.CO.MI.**” se encuentran los elementos para colocar:

- Un cesto de basura con su bolsa en cada cuarto oscuro
  - Un paquete de toallitas desinfectantes por cuarto oscuro
- En el “**Kit sanitario**” se encuentran los elementos para:
- cargar utilizando el embudo, la dilución de alcohol en todos los pulverizadores y dejar preparado para distribuirlos al día siguiente.
  - cargar el pulverizador que se encuentra en el “**Kit para personal asignado a la limpieza**” (realizar esta tarea, posterior a la entrega del mismo)
- Verificar la desinfección realizada por el personal asignado a la limpieza.
- Completar la Lista de chequeo para delegados electorales del sábado. Deben firmar los delegados electorales y el personal asignado a la limpieza.





## Actividades del día domingo 6-:



-Llegar al centro de votación **puntualmente a las 07:00 hs.**

-Utilizando barbijo.  
Sanitizarse las manos.



-Tener disponible la designación de TEPM.

-Se recomienda llevar almuerzo, colaciones y bebidas para la jornada:

- evitar salir del centro de votación a comprarlas
- colocar la comida en recipientes que puedan ser sanitizados.
- no compartir utensilios de uso personal.

Verificar el ingreso de las autoridades de mesa y controlar que todas las mesas cuenten con todo el material electoral: padrones, urnas, actas, certificados de escrutinio, telegramas, en caso de faltante lo comunicará inmediatamente al Tribunal Electoral.

En caso de que el presidente de mesa no se encuentre para recibir la urna por parte del empleado del Correo, deberá controlar que haga entrega de la urna a la autoridad de mesa que se encuentre presente para que inicie el armado de las mismas. Quien haya recibido la urna, esperará al Presidente hasta 10 minutos antes del inicio de los comicios, cumplido este término se deberá constituir, en presidente de mesa a la autoridad que sigue en orden de prelación.

En caso de ausencia de las autoridades de mesa, se comunicará con el Tribunal Electoral (Posadas) o con el juez de paz (demás municipios de la provincia) y **procederá a cubrir las vacancias al menos del presidente y vice primero, seleccionando a autoridades de mesa contiguas** que se encuentren con todas las autoridades presentes o en su caso requerirá a los primeros electores que se presenten en el establecimiento para que asuman dicha tarea, procurando el funcionamiento de las mesas con al menos dos autoridades.



-Por cada mesa de votación distribuir:

- 1 paquete de barbijos y 1 máscara protectora a cada integrante (autoridades de mesa y fiscales de mesa)
- 1 pulverizador, 1 alcohol en gel y 1 paquete de 2 rollos de papel descartable
- a cada guía sanitario (vicepresidente 2), 1 pulverizador adicional

Realizar la entrega de los elementos de protección personal bajo estricto cuidado de sanitización.

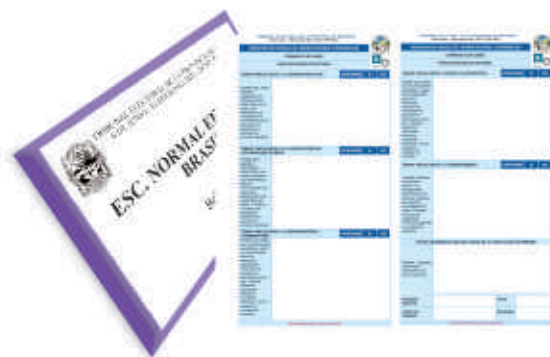
-Solicitar a las mesas, las copias del padrón de consulta y ubicarlas en el lugar definido el día sábado.

-Completar **Lista de chequeo para Delegados Electorales** del día domingo en la sección correspondiente a: **"AL INICIO - POR CADA MESA RECEPTORA DE VOTOS"**.



-Durante la jornada electoral:

- Coordinar con los guías sanitarios y el personal de seguridad, el ingreso de electores, respetando el cupo de espera de las mesas.
- Asistir a dudas y consultas de las autoridades de mesa y dejar constancia en el **Registro de consultas, observaciones e incidencias**.



• Hacer cumplir el protocolo de bioseguridad del TEPM

• En caso que alguna autoridad solicite material electoral adicional, entregar el material "extra" que viene en el "Kit para la escuela"



- Utilizar papel romañé para realizar un acta de: inconvenientes, situaciones irregulares u otras aclaraciones.



Para llevar adelante sus actividades de coordinación, asistencia, registro y cumplimiento, debe tener pleno conocimiento de:

-LEY XI –N° 6 – Ley Electoral



-Instructivo de Autoridades de mesa  
▪ Elecciones 6 de Junio de 2021.



-Actas y resoluciones del Tribunal Electoral, publicadas en el sitio web oficial

<https://www.electoralmissions.gov.ar/elecciones-legislativas-2021/>

-A las 19:00 hs. en punto, personal del comando general electoral cerrará el centro de votación y a partir de este momento, usted deberá garantizar que los electores que se encuentren dentro del mismo puedan emitir su voto. Esta tarea será coordinada con el personal del comando electoral, quien colaborará con la correcta individualización de los ciudadanos.

-Las **autoridades de mesa** son las encargadas de confeccionar toda la documentación: **acta y certificados de escrutinio**, **telegrama para el correo** y **certificado de escrutinio para la policía**. Si sugiera alguna duda al respecto, usted podrá emitir su opinión pero jamás reemplazará ni decidirá sobre las funciones propias de las autoridades de las mesas.

-Usted debe permanecer en el centro de votación hasta la finalización del escrutinio de la última mesa de votación, colaborando con las autoridades de mesa en la devolución de los materiales sobrantes y atendiendo cualquier situación que se pudiera presentar.

-Recuerde que, tras la confección del **acta y certificado de escrutinio**, cada presidente de mesa con ayuda de sus auxiliares debe confeccionar el **telegrama para el correo**, el **certificado para la policía** y el **acta de clausura de los comicios** haciéndolas firmar a **todos los fiscales** de los partidos políticos y frentes que se encuentren en ese momento, para luego recién firmar las actas de los fiscales partidarios, controlando los resultados asentados en las mismas.

-Completar la Lista de chequeo para Delegados Electorales del domingo. Deben firmar los delegados y el Personal asignado a la limpieza.

### -Colocar dentro del sobre plástico de Delegados Electorales:

- **Lista de chequeo** para Delegados Electorales del sábado y domingo.
- **Registro de consultas, observaciones e incidencias** de cada Delegado Electoral
- **Actas confeccionadas** (Papel romañí).





**Es de suma importancia completar y firmar los documentos porque serán los registros que tiene el Tribunal Electoral para validar la realización de las actividades y sus asistencias.**

En caso de ser necesario, puede doblar las hojas en dos para colocarlas dentro de la bolsa plástica.

Cerrar la bolsa plástica con el precinto, introduciéndolo en el agujero destinado para el mismo.

Al finalizar el acto electoral, entregar al personal del correo el sobre plástico de Delegados Electorales para enviar al Tribunal Electoral.