

INSTRUCTIVO  
AUTORIDADES  
DE MESA

**VO.CO.MI.**

Voto Codificado Misiones

V. 2.0

**ELECCIONES  
6 DE JUNIO 2021**



**TRIBUNAL ELECTORAL DE LA  
PROVINCIA DE MISIONES**

Su participación como Autoridad de Mesa es vital para garantizar que los comicios se desarrollen de manera transparente y su resultado sea confiable.

El presidente de mesa, con la asistencia de los vicepresidentes, dirige y controla todo el acto electoral en la mesa de votación que se le ha asignado.

El Tribunal Electoral confía en su eficiencia e imparcialidad para facilitar el ejercicio del sufragio y su cómputo ajustado a las normas vigentes.

Este instructivo tiene por objeto transmitirle los principales aspectos que debe conocer para llevar a cabo su tarea y resolver los problemas que pudieran surgirle durante el desarrollo del acto electoral.

En esta oportunidad, se complementa con las medidas sanitarias vigentes en la Provincia de Misiones.

**IMPORTANTE:**

La credencial de autoridad de mesa es indispensable para operar la máquina de VO.CO.MI., manténgala en un lugar seguro para evitar su extravío.

**NUNCA PIERDA DE VISTA LA URNA NI LA MÁQUINA DE VOCOMI****INTEGRANTES DE LA MESA RECEPTORA DE VOTOS.**

Los integrantes deben utilizar barbijo, máscara protectora y mantener la distancia obligatoria.

**AUTORIDADES DE MESA:** presidente y vicepresidentes, que lo asisten y sustituyen durante la jornada de votación.

**PRESIDENTE DE MESA:** ejerce sus funciones con absoluta independencia. Su misión es velar por el correcto y normal desarrollo del acto electoral. Es el responsable de la apertura, desarrollo y cierre de su mesa.

**VICEPRESIDENTE 1ro DE LA MESA:** es auxiliar del presidente. Lo reemplaza en todas sus funciones por ausencia temporal o definitiva, dejando constancia en el acta complementaria. Es el encargado de registrar al elector en la tableta de padrón digital, luego de que haya sufragado.

**VICEPRESIDENTE 2do DE LA MESA:** ante ausencia, reemplaza al presidente o vicepresidente 1ro. Caso contrario actúa como **guía sanitario**.

**GUÍA SANITARIO:** es el responsable de

- Mantener el orden en la fila y corroborar la distancia obligatoria entre los electores de la mesa.
- Controlar el uso correcto del barbijo; debe cubrir nariz, boca y mentón.
- Sanitizar las manos constantemente.
- Estar atento en dar prioridad a adultos mayores, embarazadas y personas discapacitadas.



**FISCALES:** son los representantes de las agrupaciones políticas que participan. Deben acreditar su identidad ante las autoridades de la mesa con el documento de identidad y el poder que le otorga su agrupación política.

**DENTRO DEL CENTRO DE VOTACIÓN TAMBIÉN SE ENCONTRARÁN.**

**Delegados Electorales:** son los representantes del Tribunal Electoral en el centro de votación. Su función es asistir a la autoridad de mesa en todo lo referente al acto electoral.

**Delegados Informáticos:** son los representantes del Tribunal Electoral en el centro de votación. Su función es asistir a la autoridad de mesa en todo lo relacionado con el funcionamiento de la máquina de VO.CO.MI. los delegados pueden eventualmente efectuar el cambio de la máquina, en caso de que existan dificultades.

**Personal asignado a la limpieza:** se encargará de mantener la limpieza y desinfección en los espacios comunes del centro de votación.

**Comando Electoral:** las fuerzas de seguridad nacional cumplen su función dentro del centro de votación y las fuerzas de seguridad provincial en forma externa. Las autoridades de mesa pueden solicitar su presencia para mantener el orden.

## RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL Y DE BIOSEGURIDAD

A las 7hs. las autoridades de mesa se deben presentar en el establecimiento con el telegrama de designación y el documento de identidad.



- Una vez que ingresa al centro de votación, el empleado del servicio del correo le hará entrega del material electoral dentro de la saca. Verificar que el número de la misma coincida con el número de la designación y que se encuentre correctamente precintada. Sanitarla.
- Una vez ubicados en sus mesas, el delegado electoral le hará entrega del material de bioseguridad.
- Deberán colocarse los elementos de protección individual (barbijos y máscaras protectoras) de manera correcta y usarlos durante todo el acto electoral.

### VERIFICACIONES:

- \* La correcta preparación de la mesa receptora de votos, con las sillas necesarias para que los integrantes puedan sentarse intercaladamente.
- \* Que la mesa cuente con los elementos de bioseguridad necesarios para cumplir con el protocolo.
- \* Que el cuarto oscuro se encuentre en condiciones.
- \* Que la mesa cuente con toda la cartelería (número de la mesa en la mesa y en la puerta del cuarto oscuro, disposiciones legales y delitos electorales, cartelería de bioseguridad)
- \* Que las distancias obligatorias se encuentren señalizadas en el suelo para hacer la fila de espera.
- \* Que los datos del telegrama de designación de los vicepresidentes de su mesa, coincidan con los datos del DNI de los mismos, evitando el traspaso de dichos documentos, de mano en mano.
- \* Que los datos del poder de cada fiscal de su mesa, coincidan con

los datos del DNI de los mismos y esté firmado por la autoridad partidaria, evitando el traspaso de los documentos, de mano en mano.

\* Que la máquina de VO.CO.MI. esté ubicada cerca de la puerta, de manera que garantice el secreto del voto del elector y permita confeccionar e imprimir el voto codificado.

### Dentro de la saca usted recibirá:

- 1) 1 urna desarmada.
- 2) 1 bolsín de plástico transparente precintado que contiene:

a) Para el presidente de mesa, 1 ejemplar en colores con foto y troquel, en el cual en la segunda página está el acta de apertura y de cierre de la mesa.

b) Para el vicepresidente, 1 ejemplar en blanco y negro para consulta.

c) Padrón para exhibir (para consulta del público).

d) 1 precinto rojo que será utilizado al momento de la devolución del material (para cerrar el bolsín).

e) Acta de Escrutinio, Certificado de Escrutinio y Telegrama.

f) Para el presidente de mesa 1 credencial de VO.CO.MI.

g) Un repuesto de rollo de papel para VO.CO.MI. (el mismo, ya contiene uno en su interior.)





- Arme la urna siguiendo el orden de los números de las solapas. Círrrela con las fajas autoadhesivas pequeñas sin cubrir la ranura por donde deben introducirse los sobres. Recuerde que la urna es resistente a la sanitización constante.



**EN EL ESTABLECIMIENTO, SE ENCONTRARAN LOS DELEGADOS INFORMÁTICOS, QUE INSTALARÁN LOS EQUIPOS DE VO.CO.MI. Y LAS TABLETAS DE PADRÓN DIGITAL. LOS EQUIPOS YA ESTARÁN EN EL ESTABLECIMIENTO DESDE EL DÍA ANTERIOR A LAS ELECCIONES.**

#### **HABILITACIÓN DE VOCOMI:**

- Una vez calibrado se accede a la pantalla de gestión del VO.CO.MI. acercando al lector el código QR. de la credencial del presidente de mesa.



- En la pantalla de gestión deberá acceder a la opción **VOTAR** para habilitar la máquina de VO.CO.MI. en el modo correspondiente. La máquina quedará lista para ser utilizada por los electores.

### HABILITACIÓN DE LA TABLETA:



- Para habilitar la tableta de padrón digital, debe acercarse al lector del código QR la credencial del presidente de la mesa.

De esta manera se habilitará el padrón digital permitiendo registrar con el lector de QR a los electores de su mesa.

### APERTURA DEL ACTO ELECTORAL

- A las 8hs. el presidente debe proceder a la Apertura del Acto Electoral.
- Labrar el acta de apertura que se encuentra en la segunda página del padrón del presidente y firmarlo. Luego colocar sobre la mesa para que los vicepresidentes y fiscales se acerquen a firmar de a uno por vez, manteniendo el orden y la distancia entre ellos, con biromes propias y previamente sanitizadas.
- Utilizar los elementos de bioseguridad remitidos por el Tribunal y entregados por el delegado electoral.
- Estarán sentados en la mesa el Presidente y Vicepresidente 1ro.

Si por alguna circunstancia uno de los dos no concurre, el Vicepresidente 2do deberá tomar la función en reemplazo del ausente, comunicando tal situación al delegado electoral. Caso contrario, actuará como Guía Sanitario.

### VOTACIÓN

- Los sobres deben ser firmados solo por el presidente de la mesa y permanecer resguardados por el mismo.
- El primero en votar debe ser el presidente de mesa, luego los

vicepresidentes y los fiscales, siempre que se encuentren en el padrón de la mesa.

- Los fiscales tienen la obligación de estar al inicio, durante y al cierre del acto electoral. No se pueden cambiar de mesa con otros fiscales.
- No se pueden agregar electores a la mesa.

A continuación, comienza la votación de los electores.

Cuando llegue un elector a la mesa pregúntele si conoce como votar con VO.CO.MI.

Si no es así solicite al vicepresidente 2° que explique como utilizarlo.

### ¿QUIÉNES PUEDEN VOTAR?

- Todo aquel elector que se encuentre en el padrón de la mesa y se presente a sufragar con el ejemplar del DNI igual o posterior al que figura en el padrón.
- Personal asignado al centro de votación, que se encuentre como agregado en la última mesa de la escuela. (Ver pág. 22 del manual)
- El presidente podrá solicitar al elector que se baje el barbijo un instante para visualizarlo correctamente y compararlo con la fotografía.
- Si existen dudas sobre la identidad del elector, podrá votar siempre que responda satisfactoriamente a las preguntas que les formule el presidente sobre sus datos personales y cualquier otra circunstancia que ayude a su debida identificación; caso contrario se deberá realizar el procedimiento de impugnación de identidad (Ver pág. 21 del manual)

**Recuerde que la violación del secreto del voto no es motivo para impedir votar al elector. Ante tal situación, redacte un acta dejando constancia del hecho. Si perturba el desarrollo del acto electoral, llame al personal de seguridad.**

### ¿QUIÉNES NO PUEDEN VOTAR?

- Los electores que no figuren inscriptos en el padrón de la mesa.
- No presenten documentos habilitantes.

- Figuren en el padrón tachados por la Justicia Electoral, aunque aleguen error.
- Presenten DNI con ejemplar anterior al que figure en el padrón.

### PROCEDIMIENTOS DURANTE LA VOTACIÓN

- Mientras el elector espera su turno, el guía sanitario le sanitizará las manos, sin perjuicio de que pueda solicitarlo las veces que considere necesario.
- No permitir el acceso a los electores al cuarto oscuro con bolsos, carteras o mochilas.
- Solicitar al elector que deposite el DNI sobre la mesa para verificar su identidad. El vicepresidente 1° escaneará con el lector, el código de barra del DNI.



LIBRETA CÍVICA

LIBRETA DE  
ENROLAMIENTODNI  
(LIBRETA VERDE)DNI  
(LIBRETA CELESTE)DNI TARJETA  
(DEL DNI LIBRETA  
CELESTE)

NUEVO DNI TARJETA

La tableta de padrón digital indicará:

- \* Si el elector, ya sufragó: **“LA PERSONA YA VOTO EN LA MESA”**
- \* Si hay problemas de lectura en el código del DNI: **“NO SE PUEDE**

**LEER EL DNI”**

\* Si la persona no se encuentra en el padrón de la mesa: **“SIN RESULTADOS”**

**EN LOS CASOS QUE EL ELECTOR PRESENTE: LIBRETA CÍVICA, LIBRETA DE ENROLAMIENTO, DNI LIBRETA VERDE, DNI LIBRETA CELESTE O NO SE LEA EL CÓDIGO DE BARRA, EL VICEPRESIDENTE 1°, PODRÁ UTILIZAR EL PADRÓN ELECTORAL TROQUELADO DEL PRESIDENTE, PARA LEER EL CÓDIGO DE BARRA Y REGISTRAR AL VOTANTE.**

- Si el elector fue encontrado correctamente se deberá verificar que los datos del padrón concuerden con los del DNI. Si alguno de ellos no coincide, pero si los demás, se le permitirá votar.



- La tableta le indicará si el ejemplar coincide o no, con el del escaneado. En caso de no coincidir, le aparecerá la leyenda **“EL EJEMPLAR NO COINCIDE”** Recuerde que solo pueden votar aquellos electores que se presenten con ejemplares iguales o posteriores al que figura en el padrón.

-Luego de que el elector fuera encontrado correctamente en el padrón de la tableta, el vicepresidente 1° debe esperar a que el elector vote, e introduzca el sobre dentro de la urna para confirmar el registro.

- Entregar al votante un sobre vacío firmado solamente por el presidente de mesa y recordarle que debe retirar el protector autoadhesivo para pegar el sobre.

- El elector deberá dirigirse a la máquina. En el modo **“VOTAR”** la página muestra el listado de partidos y frentes habilitados debiendo seleccionar el que desea votar. La máquina de VO.CO.MI. le mostrará la lista, en este caso provincial, del partido seleccionado.

Tendrá, además, en pantalla la opción de votar en blanco, si así lo desea.

Finalizada la elección el sistema solicita la confirmación del voto mostrando al elector la opción elegida.

Conformado el voto se imprime una boleta con las opciones seleccionadas y un código QR que representa dicha información de manera codificada y a efecto del escrutinio.

El elector tiene la posibilidad de corroborar su voto utilizando el código QR.



Luego de que el VO.CO.MI. imprima el voto, el elector lo coloca dentro del sobre que fuera entregado por la autoridad de mesa y lo introduce dentro de la urna

- Una vez que el elector haya introducido su sobre en la urna:
  - \* Confirmar en la tableta el voto del elector.
  - \* Anotar en el padrón, en la columna respectiva la palabra “VOTÓ”.
  - \* Sanitizar la birome.
  - \* Hacer firmar al elector en el recuadro correspondiente, sin dar vuelta el padrón.
  - \* Luego el presidente de la mesa hace entrega al elector del troquel firmado, que es la constancia de emisión del sufragio y su DNI.
  - \* Sanitizar la birome.
- Finalizado el acto electoral, el guía sanitario le sanitizará las manos.
- Para evitar aglomeraciones el votante deberá abandonar el centro de votación inmediatamente después de votar y recibir su constancia de emisión de sufragio.

**TRIBUNAL ELECTORAL**  
Provincia de Misiones

**ELECCIONES LEGISLATIVAS**  
06 JUNIO 2021

CONSTANCIA EMISIÓN DE VOTO

MTO. ORDEN  
**001**



**YARDIN DANIEL**  
DOCUMENTO 32608455

DISTRITO	14
SECCIÓN	1
CIRC.	3
MESA	014B

AUTORIDAD DE MESA

REPÚBLICA ARGENTINA - MERCOSUR  
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD  
REGISTRO DEL ELECTORADO

Apellido - Nombre  
**YARDIN**  
Apellido - Nombre  
**DANIEL**



Sexo / Sexo: **M**    Nacionalidad / Nationality: **ARGENTINA**    Estado: **D**

Fecha de nacimiento / Date of birth: **30 JUN / JUN 1989**

Fecha de emisión / Date of issue: **21 AGO / AUG 2012**

Fecha de vencimiento / Validity period: **21 AGO / AUG 2022**

32.608.455

Fecha de emisión / Date of issue: **06 JUN 2021**  
T388

32.608.455

- El sistema de VO.CO.MI. tiene la posibilidad de utilizar un asistente para que personas no videntes o con discapacidades puedan votar a través de un proceso audible, que lo va guiando para seleccionar las opciones de votación a través de un pulsador con código braille.

El elector con discapacidad puede estar acompañado por alguna persona de su confianza que acredite su identidad. En ese caso deje constancia en el acta complementaria anotando su nombre y documento. También usted puede asistirlo desde atrás de la pantalla, para preservar el secreto del voto.

## PARA ACCEDER AL MODO DE VOTACIÓN ASISTIDA SOLICITE ASISTENCIA AL DELEGADO INFORMÁTICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Recuerde que en ningún momento puede dejar sin custodia la urna ni la máquina.

La custodia puede quedar a cargo de los vicepresidentes, un delegado o de un miembro de la fuerza de seguridad, debidamente identificado; nunca un fiscal.

### CONTROLES

Las autoridades de mesa y los fiscales acreditados pueden realizar controles sobre el correcto funcionamiento de las máquinas durante el desarrollo del acto electoral imprimiendo boletas de prueba para verificar la forma aleatoria de aparición de los candidatos y su reflejo en el papel; estas boletas deben ser destruidas inmediatamente.

Se dejará constancia en el acta de hoja de papel romaní de uso oficial, los momentos en que se efectuaron los controles y de sus resultados con las firmas de las autoridades de mesa y los fiscales presentes.

Las autoridades de mesa pueden consultar en la tableta de padrón digital el listado de electores que hayan votado. Para ello deben ingresar en los tres puntitos que se encuentran en la esquina superior derecha de la misma y seleccionar **“PERSONAS REGISTRADAS”**. Para regresar debe seleccionar **“CONSULTA PADRÓN”**.

### DESPERFECTOS

Si durante el acto electoral la máquina tuviera algún desperfecto, debe comunicarlo al delegado informático debidamente identificado quien podrá asistirlo para reiniciarla. El delegado también puede cambiar la máquina por otra oficializada, en caso de ser necesario.

Debe dejar constancia del cambio en el acta complementaria (hoja de papel romaní) anotando el número de serie de las máquinas de VO.CO.MI.

## CLAUSURA DEL ACTO ELECTORAL: CIERRE DE MESA

El acto eleccionario finaliza a las 19hs, se clausura el acceso al establecimiento pero continua recibiendo el voto de los electores presentes que aguardan turno en su mesa.



Una vez que haya votado el último elector, Usted deberá:

- Tachar del padrón los nombres de los electores que **NO** hayan votado.
- Contar el número de electores que votaron, corroborarlo con el numero de votantes indicados en la tableta y con el padrón de los demás participantes de la mesa. Asentarlo al pie del padrón.
- Asentar este número en el **ACTA DE CIERRE** en el espacio que indica "cantidad de ciudadanos que han votado", situado en el extremo superior derecho.
- Registrar el mismo número en el **ACTA, CERTIFICADO y TELEGRAMAS DE ESCRUTINIO**.

Luego del cierre del acto electoral, el presidente deberá trasladarse al cuarto oscuro con los vicepresidentes y los fiscales para efectuar el escrutinio de la mesa.

- Se debe mantener la distancia obligatoria de 1,5 metros entre las personas que participan del acto.
- Se recomienda utilizar un barbijo nuevo.
- Se recomienda sanitizar permanentemente las manos.
- Se debe limpiar el espacio de trabajo.

### ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA QUE:

- El presidente es la única autoridad facultada para realizar el escrutinio, y solo los vicepresidentes están habilitados para asistirlo.
- Nadie debe apurarlo o presionarlo.
- Los fiscales presencian el acto, formulan observaciones o recurren la calificación de los votos, pero **NO DEBEN REALIZAR NINGUNA TAREA DEL ESCRUTINIO**.
- El personal del Comando General Electoral debe garantizar que el escrutinio se celebre en orden.

## APERTURA DE LA URNA

1. En el caso de que el presidente considere necesario utilizar guantes descartables, deberá hacerlo de la siguiente manera:

- \* Tener las manos secas y limpias.
- \* Ponerse los guantes.
- \* Sanitizarse periódicamente con ellos puestos.
- \* Para retirarlos deberá: pellizcar a uno y expulsarlo sin descartar, sosteniendo el guante utilizado con la otra mano y procede a introducir los dedos de la mano que han quedado libre dentro del otro guante para expulsarlo de manera envolvente y así descartar el par.

Sanitizar nuevamente las manos.

2. Abrir la urna, extraer y contar todos los sobres de votación, incluyendo los de identidad impugnada y personal asignado al centro de votación, si lo hubiere.

3. Comparar el resultado del conteo de sobres con el número de votantes que ya registró en el padrón.

4. Registrar en el acta de escrutinio el número de sobres que sacó de la urna y, si hubiera, la diferencia con la cantidad de votantes.

5. Asentar el mismo número en el certificado de escrutinio y en los telegramas.

6. Si hubiesen sobres de votos de identidad impugnada y de personal asignado al centro de votación, separarlos. Contar los mismos registrando las cantidades en cada una de las categorías de cargos a elegir en el acta de escrutinio, certificado de escrutinio y telegrama en los espacios correspondientes.

**RECUERDE QUE LOS SOBRES CON LOS VOTOS DE IDENTIDAD IMPUGNADA Y PERSONAL ASIGNADO AL CENTRO DE VOTACIÓN, SE ENVÍAN SIN ABRIR AL TRIBUNAL ELECTORAL.**

**Sólo los contará y asentará su cantidad en el espacio previsto para ello en el acta.**

Luego, deberá guardarlos en el bolsín plástico transparente junto con el padrón de la mesa y demás documentación, para su devolución al Tribunal Electoral.

## ESCRUTINIO

La máquina de VO.CO.MI. solicitará completar los datos de los números de mesa, cantidad de votantes y cantidad de sobres. Luego de completar dichos datos la pantalla muestra la planilla del escrutinio provisorio que permitirá realizar el computo de votos a medida que se vaya leyendo el código QR de las boletas.

Luego de haber habilitado la opción del modo “escrutinio provisorio”, proceda a la carga de los votos.

Abra de a uno los sobres y a medida que vaya sacando el voto del mismo, pase el QR q se encuentra impreso al final del voto, por el lector QR, del VO.CO.MI. e inmediatamente se registrará en la pantalla, lo que puede corroborar y exhibir a los fiscales.



En la opción de cargar votos en blanco registre los casos donde el sobre esté vacío.

## CLASIFICACIÓN DE VOTOS

### A. VOTOS VÁLIDOS:

Se clasifican en votos afirmativos y votos en blancos.

## \* VOTO AFIRMATIVOS:

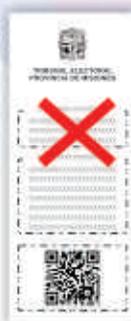
El ticket no presenta roturas



El ticket presenta roturas, pero el Código QR se encuentra intacto. (En el cual se identifican la categoría, el nombre y el número partidario).

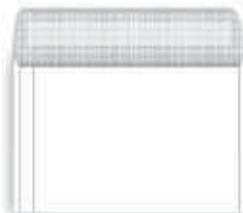


El ticket tiene tachadura, agregados o sustituciones (borratina), pero el Código QR se encuentra intacto. (En el cual se identifican la categoría, el nombre y el número partidario).



En el sobre hay más tickets de la misma agrupación política (o lista) y categoría de cargos, solo se computará una y se destruirán las restantes.

## \* VOTO EN BLANCO:



El sobre se encuentra vacío.



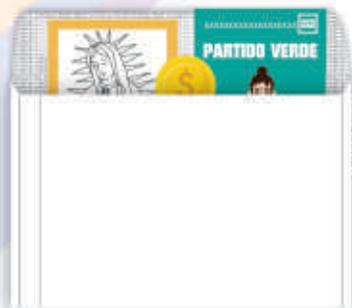
El sobre contiene un papel (de cualquier color) sin imágenes ni textos ni objetos extraños.



En el sobre contiene un ticket con la elección de voto en blanco

## B. VOTO OBSERVADO:

Es un ticket no oficializado. Por ejemplo, ticket de elecciones anteriores y de otros distritos o falsificados.



En el sobre junto con el ticket, se hayan incluido objetos extraños a ella, tales como moneda, estampita, etc.

Tickets con votos a distintas agrupaciones (o listas) para un mismo cargo.



El ticket tiene destrucción parcial, defecto o tachaduras, donde no se lee el código QR, y contiene, por lo menos, el nombre y el número del partido, y/o la categoría de cargos.

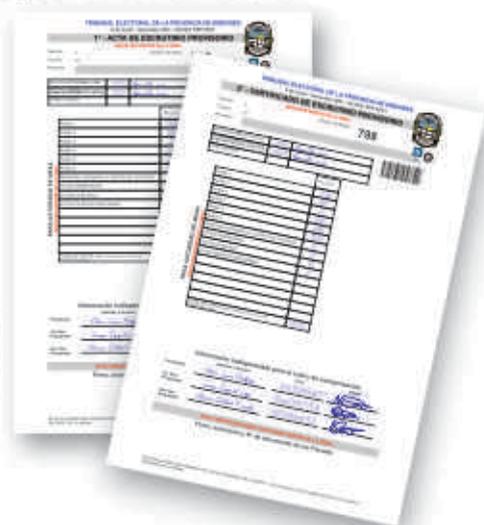


El ticket que contienen inscripciones y/o leyendas de cualquier tipo.

**EN CASO DE QUE POR ERROR SE CARGUE AL INICIO DEL ESCRUTINIO EN EL RUBRO CORRESPONDIENTE LOS DATOS DE LA MESA UNA CANTIDAD DE SOBRES MENOR QUE LA CANTIDAD EXISTENTE, EL SISTEMA LE PERMITIRÁ COMPUTAR EL VOTO, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA EL CONSENSO DE LAS AUTORIDADES DE MESA, SI NO DEBERÁ COMENZAR EL ESCRUTINIO PROVISORIO NUEVAMENTE.**

Finalizado el cómputo de votos, se solicita completar la cantidad de votos observados, impugnados y de personal asignado al centro de votación. Una vez impresa el acta de escrutinio provisorio y los certificados necesarios para los fiscales, el presidente de mesa deberá transcribir dicho resultado provisorio en las actas en formato de hoja oficio que hubiera sido remitido por el Tribunal Electoral.

el contenido del acta, certificado y telegrama de escrutinio, son confeccionados por las autoridades de mesa.



## FIRMA DE PADRONES, ACTAS, CERTIFICADOS y TELEGRAMAS

Finalizado el escrutinio provisorio, las autoridades de mesas y los fiscales deben firmar:

- \* Acta de apertura y cierre.
- \* Padrón troquelado.
- \* Padrón complementario.
- \* Acta de Escrutinio.
- \* Certificados de Escrutinio.
- \* Telegramas.

Para la firma de dicha documentación, las mismas se colocarán sobre la mesa. Las personas se acercarán a firmar de a una por vez, manteniendo el orden y la distancia entre ellas, con biromes propias y previamente sanitizadas.

## DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL

Para la devolución del material, Usted deberá:

### 1. Depositar dentro de la urna:

- Las boletas **tipo ticket emitida por el VO.CO.MI.** y los sobres de los votos escrutados.
- Una copia del **resultado de escrutinio tipo ticket emitida por el VO.CO.MI.** junto con certificado de escrutinio para el Tribunal Electoral.

### 2. Colocar en el bolsín plástico para devolución de actas:

- El padrón en que constan las firmas de los votantes.
- El padrón en blanco y negro.
- Una copia del **resultado de escrutinio tipo ticket emitida por el VO.CO.MI.** junto con el acta de escrutinio.
- Las actas complementarias labradas por el presidente.
- Sobres con votos de:
  - \* identidad impugnada,
  - \* personal asignado al centro de votación.
  - \* observados.

3. Introducir la urna y el bolsín de devolución de actas, dentro de la bolsa plástica transparente y cerrarla.

4. Depositar dentro de la saca blanca para devolución, sobres no utilizados.

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

1. El telegrama.
2. Bolsa plástica transparente (con urna y bolsín de devolución de actas).
3. La saca blanca.

**Recuerde realizar la completa sanitización de todos los elementos a entregar.**

**Las autoridades de mesa, delegados electorales, fiscales generales y partidarios y fuerzas de seguridad abandonarán el centro de votación siguiendo las medidas de bioseguridad, manteniendo la distancia de 1,5 metros, utilizando correctamente barbijo y máscara protectora.**

### VOTO DE IDENTIDAD IMPUGNADA



## ES UN VOTO SOBRE EL CUAL LAS AUTORIDADES DE MESA Y/O LOS FISCALES CONSIDERAN DUDOSA LA IDENTIDAD DEL VOTANTE.

La impugnación se realiza antes de emitirse el sufragio. Los sobres con los votos de identidad impugnada se colocarán en la urna con el resto de los votos, pero no son abiertos durante el escrutinio de mesa. Se guardarán dentro del bolsín.

### Procedimiento

1. se labra un acta en el cual firman las autoridades de mesa y/o impugnantes.
2. se hace constar en el sobre de voto impugnado: el nombre completo, DNI huella digital y firma del elector.
3. se coloca el sobre común dentro del sobre de voto impugnado, y ese sobre se coloca en la urna.
4. en este acto mantener la correcta sanitización de los elementos a utilizar.

## VOTO DE PERSONAL ASIGNADO AL CENTRO DE VOTACIÓN.





1. Se ubica en la última mesa de cada escuela.
2. No se escruta en la mesa, se envía al Tribunal Electoral en el bolsín.
3. Se debe entregar, además del sobre de votación, un sobre cubierto con la inscripción "voto de personal asignado al centro de votación".
4. Se entrega el sobre común y luego de sufragar, se coloca dentro del sobre de voto de personal asignado al centro de votación, y ahí dentro de la urna.



## TRIBUNAL ELECTORAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES

### ACCIONES CLAVES

- 1- Presentarse a las 7hs. En el establecimiento indicado, con barbijo correctamente colocado.
- 2- La interacción con los demás actores debe ser:
  - a. Cumplir con la distancia obligatoria.
  - b. Utilizar barbijo correctamente colocado.
  - c. Sanitizar las manos periódicamente.
- 3- El empleado del servicio de Correo le entregará el material electoral. Sanitarlo antes de abrir.
- 4- Ubicar la mesa que le ha sido asignado.
- 5- Controlar la designación de los Fiscales partidarios.
- 6- Verificar que la mesa de votación esté correctamente instalada.
- 7- Verificar que el cuarto oscuro esté correctamente preparado.
- 8- Verificar que el padrón sea el correspondiente a la mesa asignada, y que no le falten los elementos necesarios para el funcionamiento.
- 9- Armar la urna de votación.
- 10- A las 8hs. el presidente deberá completar el acta de apertura y firmarla junto con los vicepresidentes y los fiscales.
- 11- El presidente deberá votar en primer lugar, luego los vicepresidentes y posteriormente los fiscales que se encuentren inscriptos en el padrón de la mesa.
- 12- Facilitar el voto de los electores, principalmente de aquellos que presenten alguna limitación o discapacidad para emitir su voto.
- 13- Comprobar la identidad del elector y entregarle el sobre de votación firmado, solamente por el presidente de la mesa. Recomendar no salivar.
- 14- Luego de que el elector emita su voto, solicitarle que firme el padrón y entregarle la constancia de votación junto con su documento habilitante. Sanitizar manos en todo momento.
- 15- A las 19hs. se cierra el centro de votación, si aún hay electores aguardando turno, debe permitirles que voten.
- 16- Luego de que todos los electores que aguardaban turno hayan votado, el presidente deberá clausurar el acto electoral.
- 17- Ventilar los ambientes.
- 18- Realizar el escrutinio de la mesa.
- 19- Completar la documentación electoral (acta de clausura, acta de escrutinio, certificado de escrutinio y telegrama).
- 20- Guardar y devolver el material al personal del servicio de Correo, todo previamente sanitizado cumpliendo con las disposiciones que determina el protocolo sanitario del Tribunal Electoral de Misiones.