



Tribunal Electoral

de la Provincia del Chaco



Capacitación para DELEGADO/A ELECTORAL



José María Paz 343 Edificio Urban - 2° Piso



3624-005168 | 3624005454 (WhatsApp)



funcionarioselectorales@electoralchaco.gob.ar



www.electoralchaco.gob.ar

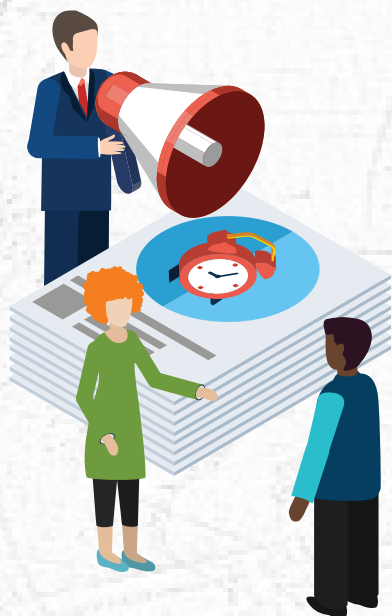
DELEGADOS/AS ELECTORALES

¿Qué función cumplen en el proceso Electoral?

Delegados/as es una persona designada por el **TRIBUNAL ELECTORAL**, quien por medio de **Capacitaciones** podrá realizar diferentes funciones en un procedimiento electoral. Es el nexo entre los **PRESIDENTES/AS** de mesa y el **TRIBUNAL ELECTORAL**.

Dicho nexo entre el **DELEGADO/A** y el **TRIBUNAL ELECTORAL** se dará por medio de un Call center directo con personal del **TRIBUNAL**, desde el inicio hasta finalizar el Acto electoral.

Los/as **Delegados/as del Tribunal Electoral** tienen la obligación de recibir la capacitación dictada por el **Tribunal Electoral**, tanto en lo que respecta a los contenidos específicos relativos al rol del **Delegado/a**, como así también la capacitación orientada a las Autoridades de mesa. En este sentido, y con el objetivo de que cuentes con las herramientas necesarias para cumplir las funciones asignadas, el **Tribunal Electoral** pone a tu disposición el presente instructivo.



7:00 am

Debe presentarse.



8:00 am

Apertura de las mesas.



12:00 am

Desarrollo del Acto.



18:00 am

Cierre de las mesas.

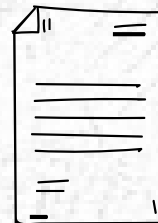
DELEGADOS/AS ELECTORALES

REQUISITOS



- 1 Saber leer y escribir, ser elector del distrito en que debe actuar y solo podrán votar en la mesa donde figuren inscriptos en el Padrón.
- 2 Auxiliar al **PRESIDENTE/A** de mesa antes dudas, pero no lo reemplazará en sus funciones y decisiones.
- 3 Debe prestar especial atención a toda la **Documentación** que debe firmar, recordar que el responsable en completar la **Documentación** es el o la **PRESIDENTE/A** y esta tarea no podrá delegar en ningún caso.
- 4 Mantener comunicación directa con el call center del **Tribunal Electoral**, para así informar sobre apertura, desarrollo, cantidad de electores, posibles incidencias y el cierre de las mesas.
- 5 Recordar prestar especial atención a los **ELECTORES CON DISCAPACIDAD** para que puedan Votar sin mayores inconvenientes.

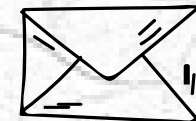
Deben permanecer en el Establecimiento Escolar hasta que cada **AUTORIDAD DE MESA** entregue al agente de Correo:



El Telegrama.



La Urna.



El sobre de devolución de Documentación.

(no debe volver dentro de la Urna)

DATOS QUE DEBEN INFORMAR DELEGADOS/AS

1°. Datos de apertura del acto:

A medida que las mesas se constituyan informar al Tribunal Electoral o resolver poniendo al primer elector que se encuentre en la fila en el caso que falten Autoridades.

2°. Datos del desarrollo del acto:

A las 12:00 horas informar el porcentaje de votantes, para ello preguntales a las autoridades de mesa cuántos electores votaron.

3°. Otras incidencias:

Si durante el desarrollo de la jornada electoral se presentaran inconvenientes que necesite comunicar al Tribunal Electoral. Pondrá en aviso sobre las incidencias.

La incidencia puede corresponder a una denuncia por delitos electorales o a un reclamo/queja.

Denuncias:

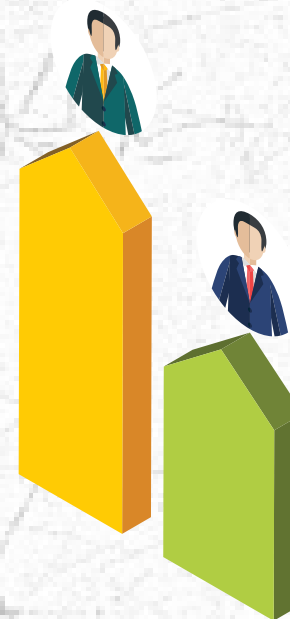
- Expendio de bebidas alcohólicas.
- Impedimento en la reposición de boletas.
- Impedimento para emitir el voto - violencia, intimidación.
- Inducir a votar en blanco.
- Reunión de electores o depósito de armas.
- Robo de boletas.
- Sustracción, destrucción o sustitución de urnas.
- Violación de la veda.

Reclamo/Queja:

- **Comicios:** cierre anticipado. Demora en la apertura del comicio. Demora en la apertura del establecimiento. Faltante de boletas. Irregularidades en la confección de documentación. Deficiencias edilicias. Voto cantado.
- **Elector/Autoridad de Mesa/Delegado/a:** ausencia de autoridades de mesa. Ausencia del Delegado/a del Tribunal Electoral. Elector, intromisión de fiscal de mesa en cuarto oscuro. Falta de capacitación de Autoridad de Mesa. Mal desempeño de la Autoridad de Mesa.
- **Fiscales:** ausencia de fiscales partidarios. Designación de Fiscal como Autoridad de Mesa. El impedimento al cumplimiento de sus funciones. Incidentes entre los fiscales.

4°. Datos de clausura del acto:

A medida que las mesas cierren recordar que el responsable de completar la documentación es la autoridad de mesa, tarea que no podrá delegar en ningún caso.



TAREAS PREVIAS

Sábado

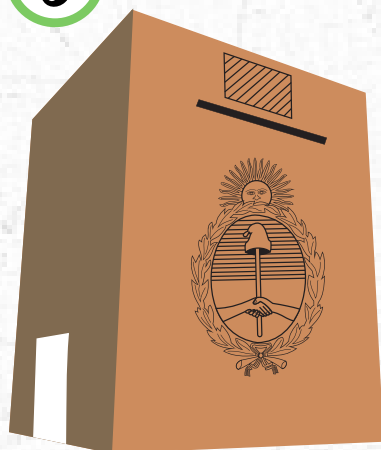
(DÍA PREVIO A LA ELECCIÓN)



A partir de las
9.00 hs.

Acudir al Establecimiento
de votación para:

- 1 Recibir al personal del Correo, quien hace entrega de los materiales. Material pertinente para el o la Delegado/a que llega en la primera Urna.
- 2 Identificar el estado en el que se encuentra el establecimiento y organizar los cuartos oscuros (salones).
- 3 Verificar que los espacios se encuentren bien iluminados.
- 4 Acomodar en los cuartos oscuros los escritorios o pupitres para que al día siguiente las autoridades de mesa ordenen las boletas. Además, a la entrada de cada cuarto oscuro, deberás disponer de mesa y varias sillas.
- 5 Identificar el aula que este más cerca del ingreso al establecimiento con el cartel de Cuarto Oscuro Accesible (COA).



**MATERIAL A RECIBIR
ENVIADO POR EL
TRIBUNAL ELECTORAL
(en un bolso especial)**

- Ley Electoral.
- Afiche del COA.
- Tinta y almohadillas.
- Chaleco identificador.
- Carpeta portaboletas.
- Útiles, birome, regla y cinta.

TAREAS EN LA JORNADA ELECTORAL

**DOMINGO
PRESENTACIÓN
DELEGADO/A**



A partir de las
7.00 hs.
en el establecimiento donde
fue Designado.

APERTURA DEL ACTO ELECTORAL:

- Procurar que todas las mesas puedan constituirse a las 8:00 horas e informá al Tribunal Electoral el horario de apertura de cada una. En caso de ausencia de alguna de las autoridades de mesa, comunicate con el Tribunal.
- Facilitar el ingreso de los Acompañantes para mesas especiales.

DESARROLLO DEL ACTO ELECTORAL:

- Verificar que las mesas cuenten con todo el material; en caso de faltantes comunicate con el Tribunal.
- Responder las inquietudes y dudas de los/as ciudadanos/as y prestar atención a aquellos electores especiales.
- A las 12:00 horas, informá al Tribunal Electoral el porcentaje de votantes que concurrió.

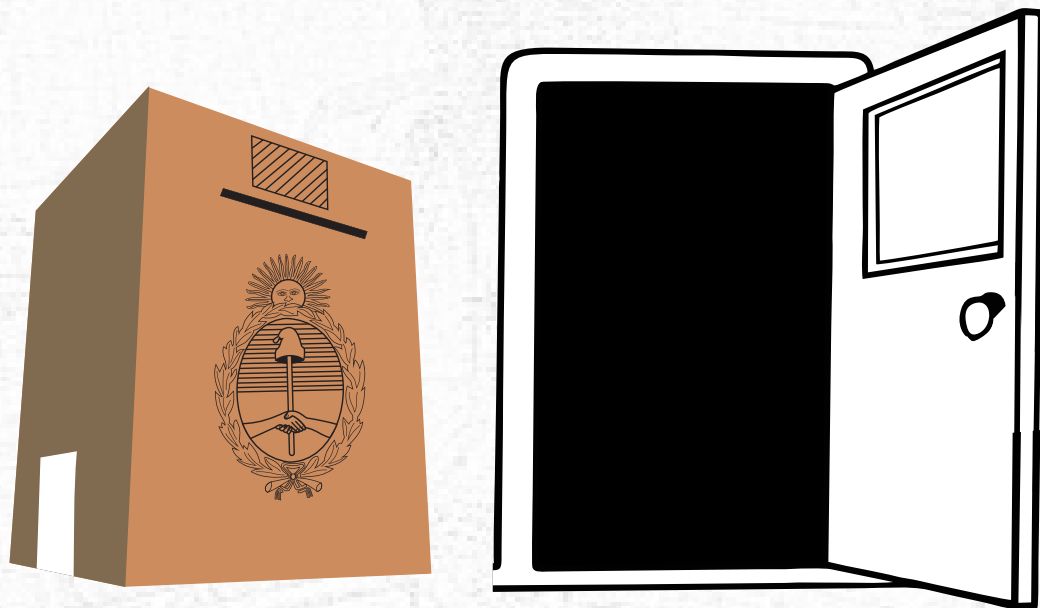
CLAUSURA DEL ACTO ELECTORAL: A las 18:00 horas, el personal de seguridad cerrará el establecimiento de votación. A partir de este momento, deberás:

- Garantizar que los electores que están esperando su turno puedan votar.
- Resolver las inquietudes de las autoridades de mesa, sobre confección de la documentación pero en ningún caso los reemplaces o decidas sobre sus funciones.
- Informar al Tribunal Electoral sobre el cierre de las mesas.

CUARTO OSCURO

FUNCIONES DELEGADO/A

También se preparará el **C.O.A** (Cuarto oscuro accesible) en el establecimiento para el uso de electores con capacidades diferentes y físicamente imposibilitadas, para ser utilizado, indistintamente por todas las mesas receptoras de votos, lo mas cerca al acceso.

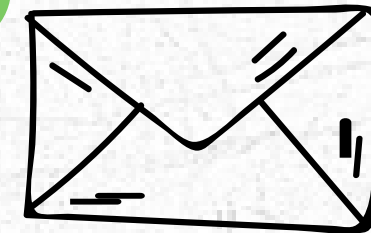


Recordá que debés prestar especial atención a los **electores con discapacidad** para que puedan votar, para ello tené en cuenta que:

- 1 Tienen **prioridad para votar las** Embarazadas, Ancianos, discapacitados y movilidad reducida.
- 2 Pueden ingresar al cuarto oscuro acompañados de una **persona de su confianza**.
- 3 También pueden votar en el **C.O.A** las personas que hayan sufrido algún tipo de accidente y estén imposibilitadas en su movilidad.
- 4 Pueden ingresar a votar al **C.O.A** con su **perro guía**.
- 5 Disponer de la **Carpeta portaboletas en Alfabeto braille** y para ambliopes con audio.

SOBRE DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- ACTAS DE APERTURA Y CIERRE (llenadas y firmadas).
- PLANILLAS DE ESCRUTINIO DE LA MESA.
- PADRÓN ELECTORAL TROQUELADO (utilizado por el Presidente).
- SOBRES DE VOTOS IMPUGNADOS Y RECURRIDOS.



**NO DEVOLVER
DENTRO DE LA URNA**

TODO ES CONFECCIONADO POR EL/LA PRESIDENTE/A DE MESA

FRENTE



DORSO



DELEDADO/A:

Debe firmar de cada MESA:

- ACTAS DE APERTURA Y CIERRE.
- CERTIFICADO DE ESCRUTINIO.
- TELEGRAMAS.
- COMPROBANTE DEL CORREO.

NO debe firmar:

- PADRONES.
- PAPELES DE FISCALES.
- SOBRES DE VOTOS.