



MANUAL DE USO PARA AUTORIDADES DE MESA

INDICE PARTICULAR "A"

TEMA	PAGINA
1.- Uso de este manual	5
2.- Autoridades de mesa y fiscales	5
3.- Preparación del acto electoral	7
4.- Apertura y Desarrollo del acto electoral	9
5.- Clausura del acto electoral y escrutinio de mesa	13
6.- Información adicional	17



1.- USO DE ESTE MANUAL

Este manual fue confeccionado con el objetivo de proveer, a quienes hayan sido designados como Autoridades de Mesa o sus suplentes, toda la información pertinente al proceso electoral para el correcto desempeño de sus funciones durante la jornada del comicio.

A estos efectos, el presente documento se encuentra dividido en cinco secciones:

- Conceptos generales
- Preparación del acto electoral
- Apertura del acto electoral
- Clausura del acto electoral y escrutinio de mesa
- Información adicional y Glosario

La primera sección proporciona información general sobre los roles que les tocará desempeñar a las autoridades de mesa (presidente y suplentes) y a los fiscales de las diversas agrupaciones que participan con candidatos en la elección.

Las acciones y procedimientos del acto electoral están incluido junto con toda la información necesaria que contribuirán al desempeño efectivo de su función.

A continuación se detallan las características del escrutinio, instancia fundamental del acto comicial. Asimismo, se indica cómo completar el acta correctamente y la devolución del material a la Junta Electoral de la Universidad en el caso que corresponda.

Finalmente, la última sección proporciona un modelo del acta que deberá completarse, y otras informaciones que puedan resultar de utilidad.

2.- AUTORIDADES DE MESA Y FISCALES

2.1 Composición de las mesas receptoras de votos

Las mesas receptoras de votos estarán integradas por **un presidente titular** y los **suplentes** que sean necesarios, designados por la Junta Electoral de cada Facultad, quienes deberán tener relación de dependencia con la Universidad.

2.2 Presidente y suplentes de mesa

El Presidente es la máxima autoridad de la mesa. El Suplente comparte sus responsabilidades y puede reemplazarlo de manera temporaria o permanente.



IMPORTANTE

La presencia del presidente de mesa y de su suplente es obligatoria durante todo el desarrollo de los comicios. Se podrán ausentar de a uno y solo temporalmente. Al reemplazarse entre sí, las autoridades de mesa dejarán constancia de la hora en que toman y dejan el cargo en el reverso del Acta u hoja Anexa.

El Presidente de Mesa debe:

- Encontrarse presente durante todo el acto comicial. Su presencia es ineludible tanto en la apertura como en la clausura.
- Velar por el correcto y normal desarrollo de la elección
- Los miembros de la Junta Electoral de la Facultad correspondiente y la Dirección General Electoral de la Universidad estarán a su disposición para despejar cualquier duda respecto del funcionamiento y orden en la mesa a su cargo.

2.3 Fiscales

Cada fórmula o lista oficializada podrá enviar un fiscal, aunque sea una persona no inscripta en el padrón, a la mesa receptora con autorización o poder firmado por el apoderado, que será debidamente presentada al Presidente de Mesa.

Los fiscales **NO SON AUTORIDADES DE MESA**. Controlan su desempeño y fiscalizan las operaciones del acto electoral, formalizan los reclamos que correspondan, pero no deciden ni confeccionan la documentación.

En caso que alguna agrupación y/o lista no pudiera presentar fiscales en cada una de las mesas del lugar de votación, pueden presentar un fiscal general que supervise el correcto desarrollo de la elección en la Unidad Académica o área correspondiente.

2.3.1.- Atribuciones de los fiscales:

- Entrar y salir libremente del establecimiento de votación.
- Estar presente cuando el Presidente acondicione el box y habilite la mesa de votación.
- Controlar la existencia del elector en el padrón y cuestionar o impugnar su identidad.
- Presenciar el escrutinio de mesa y recurrir los votos por las razones que la normativa contempla.
- Reclamar ante cualquier irregularidad mediante los mecanismos estipulados por la normativa electoral.
- Solicitar, al finalizar el acto electoral, una copia del acta con los resultados correspondientes a la mesa en que actuaron.
- Vigilar y custodiar las urnas y los documentos electorales, desde el momento en que el Presidente de Mesa haga entrega de éstos y hasta que sean recibidos por la Junta Electoral correspondiente



3. PREPARACIÓN DEL ACTO ELECTORAL

3.1 Presentación de las autoridades

El presidente y/o el suplente deben presentarse el día de la elección a la hora y en el lugar indicado por la Junta Electoral correspondiente.

Será conveniente que se presenten con antelación a la hora de apertura del comicio para tener tiempo de verificar el material electoral entregado, acreditar a los fiscales, preparar la mesa de votación y acondicionar el box.

3.2 Entrega de materiales y documentos

La Dirección General Electoral le proveerá a las Juntas Electorales de cada Facultad, con la debida anticipación, los materiales necesarios para el desarrollo del comicio y les requerirá que firmen un recibo de recepción de éstos.

Cada Junta recibirá:

- la cantidad de urnas y biombos necesarias
- el/los talonarios con las Boletas Únicas de Sufragio (BUS) correspondientes
- dos copias del acta y la plantilla de la BUS en Braille junto con un dispositivo de audio para garantizar la accesibilidad
- Sobres para la devolución de documentación, de votos de identidad impugnada, de votos recurridos y los formularios correspondientes

3.3 Instalación de la mesa

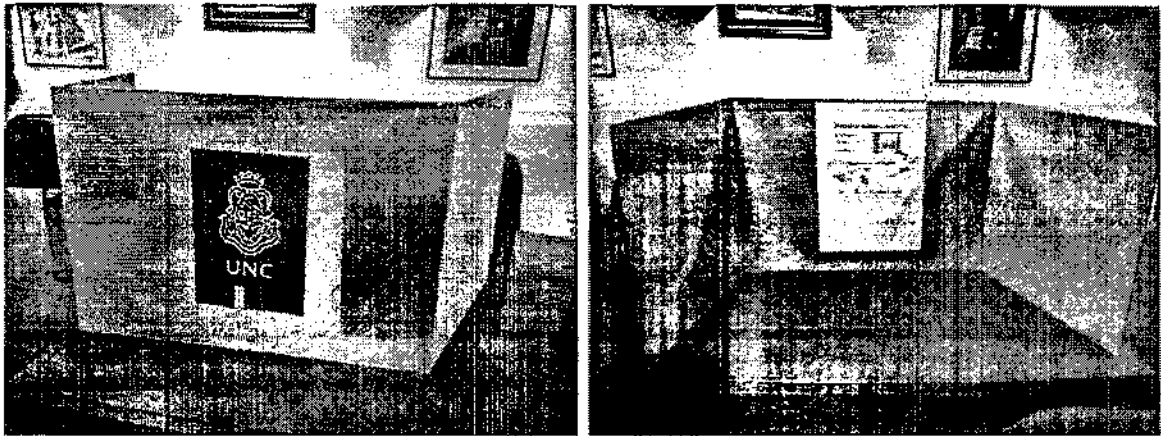
La Junta Electoral de cada Facultad fija el lugar donde funcionarán las mesas. Cada mesa estará identificada con carteles que indicarán el número de mesa y el claustro.

En caso de ser necesario, se recomienda exhibir en un lugar visible un cartel que indique el rango de apellidos que sufragan en esa mesa de acuerdo al padrón, a efectos de facilitarle al elector la ubicación de la misma.

Sobre las mesas se encontrarán el padrón, las BUS y la/s urna/s.

3.4 Habilitación del box

- Ubicar el biombo sobre una mesa, al frente o detrás de la mesa receptora de votos, pero de manera tal que el elector se ubique siempre de espaldas a la pared. **NADIE DEBE CIRCULAR POR DETRÁS DEL ELECTOR.**
- En un lugar visible del lado interno del biombo se fijarán los carteles que contengan las instrucciones para el correcto uso de la BUS.



Biombo (Frente y Trasdós)

3.5 Preparación de la urna

- Armar la urna utilizando los materiales provistos y siguiendo los números impresos en las solapas.
- Si la urna se encontrara previamente armada, verificar que se halle totalmente vacía.
- Colocar la faja de seguridad, evitando tapar la ranura.
- Firmar la faja junto con sus suplentes y los fiscales acreditados



Urna Típica

3.6 Acreditación de los fiscales

A continuación, el Presidente procederá a corroborar el poder presentado por el fiscal (de mesa o general) con el documento de identidad de éste.
Los **poderes** son presentados en papel común y deben estar firmados por los apoderados de las listas, fórmulas o los candidatos. Contendrán el nombre y apellido completo, número



de documento de identidad y firma del fiscal al pie, junto a la de las autoridades que lo otorgan.

4. APERTURA Y DESARROLLO DEL ACTO ELECTORAL

4.1 Horarios de apertura

A las 8:00 horas, aunque se encuentre presente sólo una Autoridad de Mesa, se declarará abierto el acto electoral y labrará el acta de apertura (ver modelo de Acta en pag. 17).

A tal fin, deberá llenar los espacios en blanco de la sección correspondiente del acta (y su duplicado) donde dejará constancia de:

- La Dependencia/Unidad Académica y la Escuela o Departamento
- El claustro al que pertenece la elección
- N° de mesa
- La fecha del comicio
- Nombre de las autoridades de mesa y fiscales que se encontrasen presentes al momento de la apertura de la mesa
- Firma de las autoridades de mesa y de los fiscales presentes al momento de apertura

4.2 Padrones

En el ejemplar del padrón para el Presidente encontrará los datos de los electores, ordenados por columna:

- Número de orden
- Apellido y nombre
- Documento, tipo y número
- Espacio para la firma del elector

PADRON ESTUDIANTIL UNC 2017		
1001	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1002	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1003	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1004	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1005	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1006	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1007	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1008	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1009	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1010	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1011	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1012	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1013	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1014	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1015	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1016	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1017	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1018	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1019	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000
1020	ARANDA, ANA MARIA	10010000000000000000

Padrón Tipo



4.3 ¿Quiénes pueden votar?

- Todos los miembros de la comunidad universitaria que figuren en el padrón electoral y que acrediten su identidad a través de un documento.
- No se podrá negar el derecho al sufragio a ningún elector que cumpla con tales condiciones.

IMPORTANTE

Se votará con libreta universitaria en la que se dejará constancia de la emisión del voto. En su defecto, podrá votarse únicamente con DNI, CI, LC, LE o credencial universitaria.

Los electores podrán votar únicamente en la mesa receptora de votos en cuyo padrón figuren asentados y con el documento habilitante

4.4 ¿Quiénes no pueden votar?

- Los electores que no figuren inscriptos en el padrón de la mesa. Recuerde que ninguna autoridad puede ordenarle que admita el voto de quien no figure en el ejemplar del padrón de mesa.

IMPORTANTE

No podrá realizarse ningún tipo de modificación ni añadidura al padrón electoral correspondiente

4.5 Procedimiento para la votación

- Comprobar la identidad del elector contrastando que los datos del padrón coincidan con los del documento que presenta.
- El presidente retendrá el documento y entregará al elector una Boleta Única de Sufragio y un bolígrafo de tinta indeleble. La BUS deberá estar firmada por Presidente (y por los fiscales que deseen hacerlo) en el espacio demarcado habilitado a tal efecto en el reverso de la Boleta.
- La Boleta Única de Sufragio entregada al votante debe tener los casilleros en blanco y sin marcar.



REVERSO

Preferencias de voto:

Preferencia

Preferencia

Preferencia

REVERSO

Preferencias de voto:

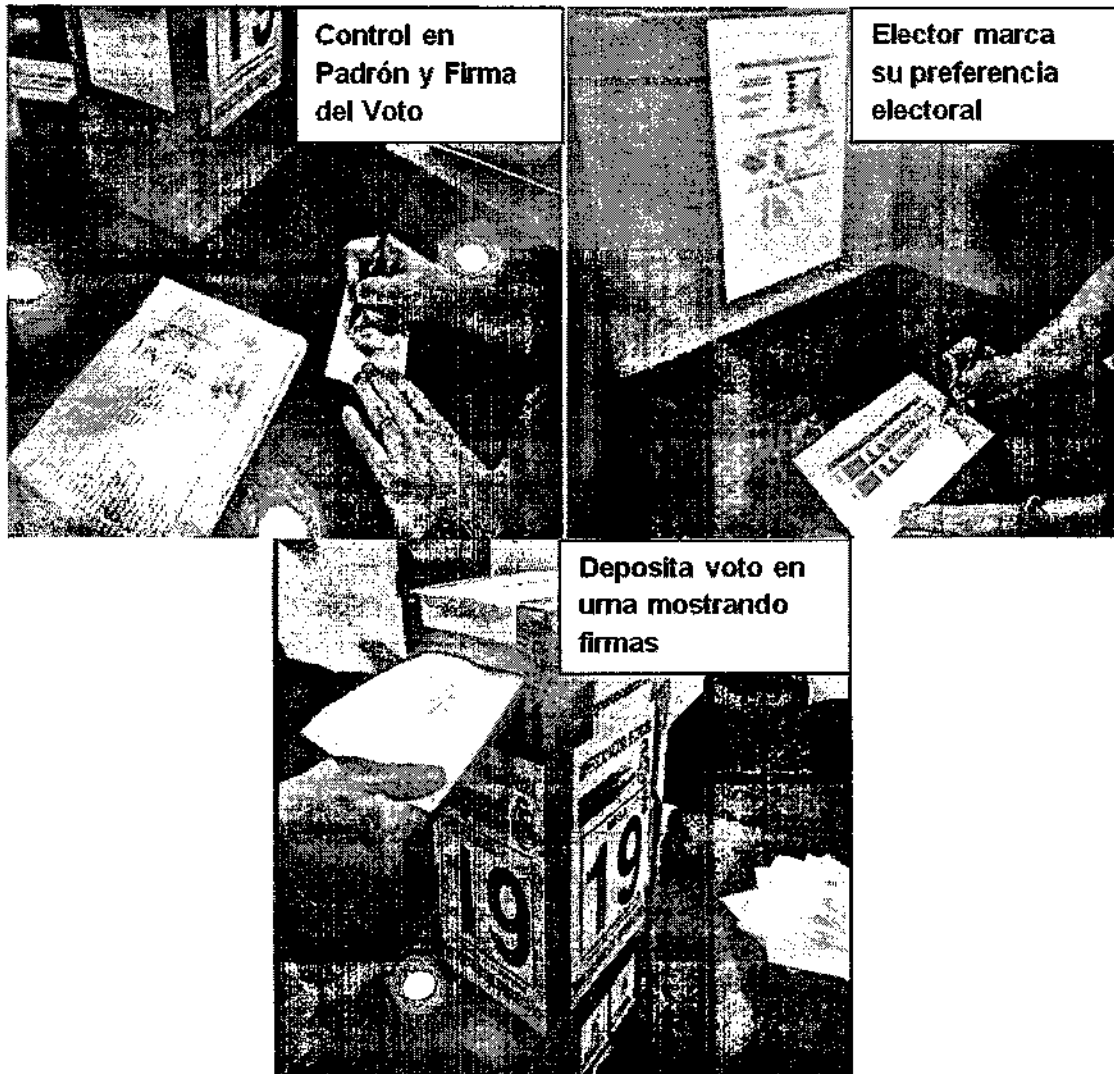
Preferencia

Preferencia

Preferencia

Boletas Únicas de Sufragio (B.U.S.)

- Se invitará al elector a pasar al box para marcar la opción electoral de su preferencia.
- En el box, el elector marcará la opción electoral que desee en la Boleta Única de Sufragio con una cruz, tilde o símbolo similar dentro de los recuadros impresos en ella, según corresponda. Dicho símbolo puede sobrepasar el respectivo recuadro, sin que ello invalide la preferencia.



Procedimiento de emisión del Sufragio

IMPORTANTE

En el supuesto de dañarse la boleta o un error de parte del elector, el Presidente de Mesa entregará una nueva boleta a éste, recibiendo la inutilizada, procediendo a anularla y reservarla para hacer la rendición correspondiente con el resto de la documentación a la Junta Electoral.

- Una vez efectuada la opción por parte del elector, la Boleta Única de Sufragio, debidamente doblada por sus pliegues, es depositada por éste en la urna. Es obligación del presidente de mesa corroborar que la Boleta Única de Sufragio esté doblada en forma tal que resulte absolutamente imposible conocer la preferencia marcada por el elector y que estén a la vista las firmas de las autoridades de mesa. En caso de haber dos urnas en la misma mesa (Consejeros y Consiliarios y Decano y Vicedecano), las autoridades de mesa deberán controlar que los electores introduzcan el voto de cada categoría en la urna correspondiente.



- El presidente de mesa procederá, inmediatamente, a anotar en el padrón de electores de la mesa, a la vista de los fiscales y del elector mismo, la palabra "VOTÓ" en la columna respectiva en la fila del nombre del sufragante. El elector dejará constancia de haber sufragado insertando su firma en la columna respectiva del padrón.

4.6 Accesibilidad Electoral

Cada Junta Electoral contará con plantillas perforadas, con Macrotipos y lenguaje Braille, para ser colocada sobre la BUS y un dispositivo de audio con toda la información sobre las listas y/o fórmulas grabadas, de modo de garantizar el derecho a emitir su voto de forma autónoma y segura a las personas ciegas o con baja visión.

Será responsabilidad de las autoridades electorales respectivas la ubicación de mesas en lugares de fácil acceso para garantizar el derecho a emitir su voto de forma autónoma y segura a las personas con problemas de movilidad.

4.7 Voto de identidad impugnada

Si existieran dudas sobre la identidad del elector, el presidente, el suplente o un fiscal podrá impugnar el voto en el momento de la identificación del mismo, **pero en ningún caso podrá impedirle votar.**

4.7.1. Pasos para realizar la impugnación:

- Completar los espacios en blanco del formulario para voto de identidad impugnada. Anotando "impugnado" a la derecha del espacio para la firma del elector.
- El formulario de impugnación deberá ser firmados por el presidente de mesa y el impugnante.
- Colocar el formulario dentro del sobre de voto de identidad impugnada y entregarlo abierto al elector, junto con la Boleta Única.
- Invitar al elector a pasar al box e indicándole que, luego de marcar la opción de su preferencia, introduzca la BU plegada dentro del sobre especial. El elector no podrá retirar el formulario del sobre.
- Una vez que el elector sufrague, depositará el sobre dentro de la urna. El mismo se remitirá cerrado a la Junta Electoral respectiva, quien decidirá sobre su validez o nulidad.

5. CLAUSURA DEL ACTO ELECTORAL Y ESCRUTINIO DE MESA

5.1. Aspectos Generales

El presidente es la única autoridad facultada para realizar el escrutinio y sólo los suplentes están habilitados para asistirlo.



Es fundamental garantizar la protección de las boletas. Evitar que nadie pueda realizar nuevas marcas o roturas en las boletas que permitan luego cuestionar su clasificación (voto nulo, válido o en blanco).

Los fiscales presencian el acto, formulan observaciones o recurren la clasificación de los votos, pero **NO DEBEN REALIZAR NINGUNA TAREA DEL ESCRUTINIO**, ni manipular las boletas, ni la documentación.

5.2. Horarios de cierre

A las 18:00 hs, se cerrará la incorporación de electores a la fila para sufragar. Después de esa hora sólo se permitirá que voten los electores que estén aguardando en la fila de la mesa. La extensión del horario de votación podrá establecerse mediante acta de la autoridad correspondiente, con la debida anticipación.

5.3. Escrutinio de los votos

Finalizado el acto electoral, se realizará el escrutinio en el lugar que designen las respectivas Juntas Electorales. En el mismo podrán estar presentes únicamente las autoridades de mesa y hasta dos (2) fiscales o apoderados por lista. Son aplicables, en lo pertinente, las disposiciones de los artículos 102 y 103 del Código Electoral Nacional

El escrutinio nunca se iniciará antes de las 18:00 hs, aún cuando hubiera votado la totalidad de los electores inscriptos en esa mesa.

5.3.1. Procedimiento para realizar el escrutinio de la mesa:

- De acuerdo a las constancias del padrón firmado, contar el número de votantes.
- Asentar este número en ambas copias del Acta, en el espacio que indica "Cantidad de votantes".
- Guardar los sobres de votos impugnados en el sobre de papel madera y dejar registro de su cantidad en ambas copias del Acta.
- Abrir la urna y contar las boletas, inclusive los sobres de votos de identidad impugnada, si existiere en su mesa.
- Confrontar este dato con el número con votantes. Al hacerlo, se debe tener en cuenta aquellas BUS entregadas a los electores ante errores. El resultado deberá ser igual al número de sufragantes. De existir diferencias en este resultado, deberá dejarlo asentado en el acta.

IMPORTANTE

Asentar en ambas copias del Acta la cantidad de votantes que hubo en la mesa, la cantidad de boletas dentro de la urna y la diferencia entre ambas cantidades, en caso de existir.

- Mostrar que la urna haya quedado vacía.
- Examinar cada una de las BUS, verificando que estén debidamente firmadas.



- Iniciar la clasificación (válido, en blanco, nulo) de cada boleta. Para ello, debe leerse en voz alta el voto consignado exhibiéndola a los suplentes y a los fiscales. Los fiscales podrán proceder a la revisión del voto leído y podrán recurrir el voto si no concuerdan con la clasificación que el Presidente de Mesa le dio. En ese caso, deben introducirlo en el sobre de voto recurrido, escribir la causa y firmarlo.
- Realizar el recuento de los votos. Dejar asentado los resultados en el Acta, detallando dentro de cada categoría tanto los votos obtenidos por cada lista como los votos en blanco, anulados, impugnados y recurridos.
- Asegurarse de que los totales por columna coincidan con el total de votos emitidos.
- El Presidente firmará junto con los suplentes y los fiscales presentes en el escrutinio la documentación.
- Completar el horario y la fecha de finalización del escrutinio.
- Entregar los certificados de escrutinio a todos los fiscales que lo soliciten. Los mismos deben ser firmados por el Presidente de Mesa, los suplentes y los fiscales.
- Introducir nuevamente las boletas escrutadas, incluyendo los votos blancos y nulos, junto con una de las copias del acta dentro de la urna y luego cerrarla.
- Tratándose de elecciones de consiliarios, las Juntas Electorales de las Facultades remitirán de inmediato los resultados parciales y las urnas con su respectiva documentación a la Junta Electoral de la Universidad.
- El padrón utilizado y la copia restante del acta deberán ser introducidos en el sobre entregado para ser remitido junto con la urna a la Junta Electoral de la Universidad.
- Si en su mesa hubiera dos urnas, se repetirá el mismo procedimiento.

5.4 Clasificación de los votos

VOTO AFIRMATIVO: son los votos en los que el elector ha marcado una opción claramente identificada, ya sea por una lista completa o por categoría.

VOTO EN BLANCO: son aquellos en los que el elector no ha marcado ninguna opción para una o para todas las categorías de la BUS.

VOTO NULO (ver instructivo de uso de BUS en apartado 6.2):

- Por cada BUS el elector ha marcado más de una opción electoral para la misma categoría, limitándose la nulidad al tramo de candidatura en que se hubiese producido la repetición de opciones del elector.
- Los votos que contengan una marca en el tramo "Voto Lista Completa" para una determinada agrupación, y una o más marcas para alguna categoría particular de candidatos perteneciente a una agrupación distinta a la anterior, limitándose la nulidad al tramo de candidatura en que se hubiese producido la repetición de opciones del elector.
- Los emitidos en BUS no entregadas por las autoridades de mesa y las que no lleven la firma del Presidente de Mesa o no oficializadas.
- Los emitidos mediante Boleta Única de Sufragio oficializada que presente destrucción parcial o tachaduras.
- Aquellos donde aparecen expresiones, frases o signos ajenos al proceso electoral



VOTOS RECURRIDOS: son aquellos cuya validez o nulidad fuera cuestionada en el escrutinio de mesa por algún fiscal. En este caso, el fiscal deberá fundar su pedido con expresión concreta de las causas.

Procedimiento ante un voto recurrido

- El o los fiscales deberán fundamentar los motivos y asentarlos en un formulario especial provisto por la Junta Electoral, que deberá ser firmado por el o los fiscales recurrentes, consignando sus datos.
- Dicho formulario y la BUS serán introducidos en el sobre entregado a tal efecto, que será remitido a la Junta Electoral correspondiente.

VOTO DE IDENTIDAD IMPUGNADA: voto sobre el cual el presidente, su suplente o los fiscales consideran que el votante no es el titular del documento cívico que presenta.

5.5 Devolución de material:

Material a devolver a la Junta Electoral de Facultad:

- El sobrante de las Boletas Únicas de Sufragio

El material a devolver a la Junta Electoral de la Universidad en el caso correspondiente será:

- **Dentro de la urna:** las BUS escrutadas (incluyendo votos en blanco y nulos) y una copia del acta
- **Dentro del sobre:** el padrón utilizado y una copia del acta

IMPORTANTE

- Las boletas escrutadas, no deben destruirse. Una vez finalizado el escrutinio, deben colocarse dentro de la urna.
- El cálculo de los votos en blanco existentes en cada categoría deberá hacerse al momento de escutar la BUS.
- Controlar que los datos registrados sean coincidentes en todos los documentos.



6. INFORMACION ADICIONAL

6.1 Modelos de las Actas

Elección Nacional de Catedras

Acta Académico: _____

Elecciones de Catedras y Cátedras

Chavez: _____ **Mesa N.º:** _____

Acta de Actores del Consejo

Junta la _____ hora del día _____ del mes de _____ de _____ se da apertura al proceso electoral para la Elección de Catedras y Cátedras _____ En presencia de las siguientes autoridades de mesa _____ y de las Catedras _____

Firma Fiscal Firma Fiscal Firma Fiscal Firma Fiscal Firma Fiscal

Acta de Elecciones del Escrutinio

Junta la _____ hora del día _____ del mes de _____ se da apertura al proceso electoral para la Elección de Catedras y Cátedras _____ Da por pauta de las siguientes autoridades de mesa _____ y de las Catedras _____

Cantidad de Votantes	Cantidad de BES	Cantidad
----------------------	-----------------	----------

Cantidad de Votos
Académicos
Nulos
Bancos
Impugnados

Cantidad de Votos
Académicos
Nulos
Bancos
Impugnados

Totales		

Totales		

Firma Fiscal Firma Fiscal Firma Fiscal Firma Fiscal Firma Fiscal

Formulario de Impugnación Recursiva

Nombre y Apellido: _____

C.A.L.: _____ **Domicilio:** _____

Asignación: _____

Observaciones: _____

Fecha y firma

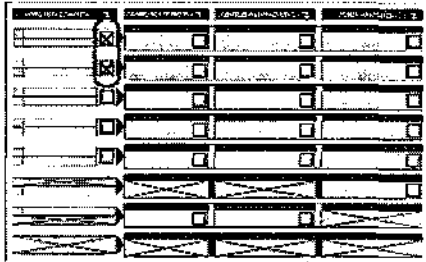


6.2 Instructivo de uso de la Boleta Única de Sufragio

CÓMO VOTAR A CONSEJEROS Y CONSILIARIOS

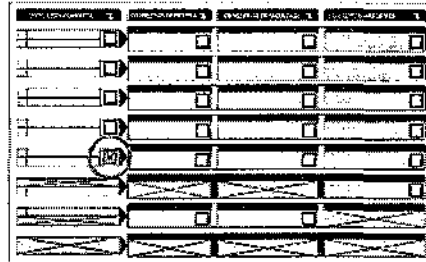
ANULÁS TODO EL VOTO SI...

MARCÁS DOS O MÁS OPCIONES EN LA COLUMNA VOTO LISTA COMPLETA.

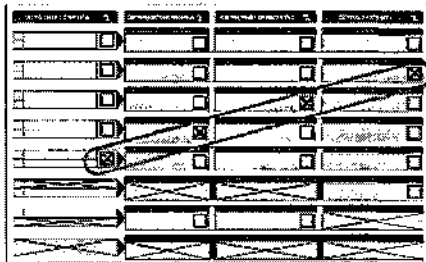


VOTÁS CORRECTAMENTE SI...

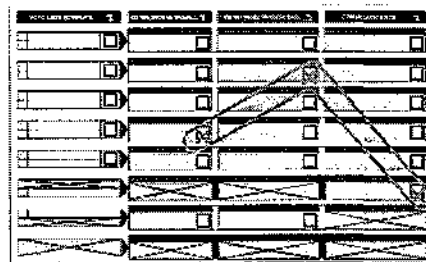
MARCÁS UNA SOLA OPCIÓN EN LA COLUMNA VOTO LISTA COMPLETA.



MARCÁS UNA OPCIÓN EN LA COLUMNA VOTO LISTA COMPLETA Y, ADEMÁS, DISTINTAS OPCIONES PARA CADA TRAMO ELECTIVO.

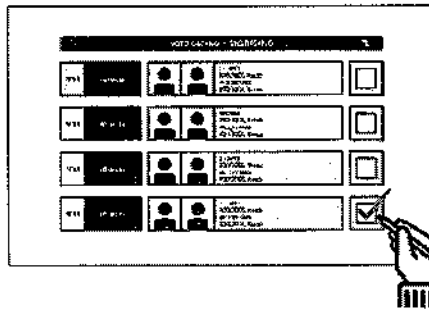


MARCÁS DISTINTAS OPCIONES PARA CADA TRAMO ELECTIVO, SIN MARCAR VOTO LISTA COMPLETA.



CÓMO VOTAR DECANO

- MARCÁ UN SOLO CASILLERO PARA ELEGIR UNA FÓRMULA.
- SI MARCÁS DOS CASILLEROS TU VOTO ES NULO.
- SI NO MARCÁS NINGUNO, VOTÁS EN BLANCO.



CÓMO PLEGAR LAS BOLETAS

