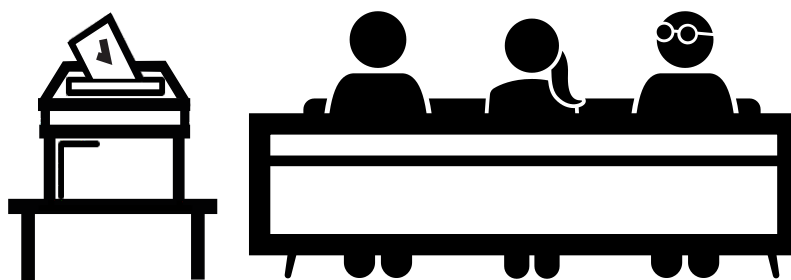




TRIBUNAL ELECTORAL  
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

# ELECCIONES PROVINCIA DE SANTA FE 2023



**MANUAL DE CAPACITACIÓN  
AUTORIDADES DE MESA**

**Santa Fe**  
Provincia



“1983 - 2023 40 AÑOS DE DEMOCRACIA”

## CRONOGRAMA GENERAL



**Hora de llegada al local:** 07:30 hs.

**Apertura del Acto electoral:** 08:00 hs.

**Cierre del Acto Electoral:** 18:00 hs

**Finalización:** Una vez culminado el escrutinio de la mesa y entregada la documentación.

## IMPORTANTE



- ▶ Pueden votar únicamente los/as ciudadanos/as que se encuentren inscriptos/as en el padrón.

**No se pueden agregar personas al padrón.**

- ▶ La urna no puede sacarse fuera del local de votación.
- ▶ Está prohibido ingresar a los boxes de votación con equipos fotográficos. Así como cualquier otro artefacto apto para la reproducción de imágenes.
- ▶ No se puede circular detrás de los boxes de votación.



**CONTACTOS**

0800-555-1110

teléfono: 0342-4815751

celular: 342-596-0006

e-mail: [capacitacionautoridades@santafe.gov.ar](mailto:capacitacionautoridades@santafe.gov.ar)

facebook: tribunalelectoralsantafe

# Índice

<b>Estructura operativa</b> .....	<b>3</b>
Autoridades de local .....	3
Autoridades de mesa .....	4
Fiscales partidarios y/o de listas .....	4
Otros actores del proceso .....	5
<b>Preparación del Acto Electoral</b> .....	<b>6</b>
<b>Apertura del Acto Electoral</b> .....	<b>7</b>
¿Quiénes se encuentran habilitados/as para votar? .....	7
<b>Inicio de la votación</b> .....	<b>8</b>
Procedimiento de votación .....	9
<b>Casos especiales de votación</b> .....	<b>9</b>
Voto Accesible .....	10
Voto Asistido .....	10
Voto de Identidad impugnada .....	10
Voto Electores/as Extranjeros/as .....	10
Voto del Comando General Electoral .....	11
Votos Electores/as Observados/as .....	12
<b>Consideraciones sobre el manejo de las boletas únicas</b> .....	<b>12</b>
Pérdida o robo de los talonarios de boletas .....	13
Errores al marcar las boletas únicas .....	13
Plegado de Boletas Únicas .....	13
<b>Clausura de Acto Electoral y Escrutinio</b> .....	<b>13</b>
Escrutinio de la mesa .....	14
<b>Devolución de materiales</b> .....	<b>17</b>

## ESTRUCTURA OPERATIVA

### 1 Autoridades de local

#### Jefe/a de local

Es designado/a para actuar como nexo entre el Tribunal Electoral de la Provincia y las autoridades de mesa, los/as fiscales partidarios, los/as acompañantes cívicos, la ciudadanía, el personal del Comando General Electoral y del Correo. Cumplirá funciones desde las 7:00 hs.

#### Asistente de Escrutinio

Comienza su labor 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.

#### Funciones

- Retirar el Telegrama de cada mesa al finalizar el Escrutinio.
- Enviar cada Telegrama al Centro de Procesamiento de datos del Escrutinio Provisorio y verificar el envío correcto.
- Colaborar con el/la Jefe/a de local en las tareas que éste/a le requiera y en la recolección del material electoral para su devolución.

#### Asistente Escolar

El/la asistente escolar cumplirá funciones desde las 7:00 hs. y hasta finalizar todo el proceso electoral.

#### Funciones

- Colaborará con las tareas que se le asignen de acondicionamiento y funcionamiento del local previo al inicio del proceso electoral.
- Realizará la limpieza y desinfección de todo el establecimiento de votación antes, durante y al finalizar la jornada electoral.

## 2 Autoridades de mesa

La mesa electoral se constituye con 3 autoridades: 1 Presidente/a de mesa y 2 auxiliares de mesa.

### El/la Presidente/a de mesa es la máxima autoridad de la mesa

#### Funciones

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

### Los/as primer/a o segundo/a auxiliar de mesa:

Comparten con el/la presidente/a de mesa sus responsabilidades.

#### Funciones

- Colaborar con el/la presidente/a de mesa en sus tareas
- Reemplazar al/a la Presidente/a 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.**

## 3 Fiscales partidarios y/o de listas

Los/as fiscales son representantes de los partidos políticos y/o listas que velan por el buen desarrollo de los comicios y por los intereses de su agrupación (o lista).

- En cada mesa electoral podrá haber un/a fiscal por cada lista y uno/a por cada agrupación política.
- En cada establecimiento también podrá haber un/a fiscal general por cada lista o por cada agrupación política.

**Los/as fiscales pueden votar únicamente en la mesa en la que se encuentren empadronados/as.**

**Los/as fiscales no son autoridades de mesa.**

**Los/as fiscales no pueden:**

- Firmar o manipular las boletas únicas.
- Contar ni calificar los votos durante el escrutinio, pero sí recurrirlos en su caso.

## Funciones

- ▶ Pueden entrar y salir libremente del establecimiento de votación antes del cierre del proceso electoral (18:00hs).
- ▶ Presenciar la habilitación de la mesa de votación si están presentes en ese momento.
- ▶ Corroborar la identidad del/de la elector/a en el padrón y cuestionar o impugnar su identidad.
- ▶ Presenciar el escrutinio de mesa y recurrir los votos.
- ▶ Pueden solicitar al finalizar el recuento de votos, el certificado de escrutinio con los resultados correspondientes a la mesa en la que actuaron.
- ▶ Firmar la documentación o materiales electorales de los actos que hayan presenciado.

## 4 Actores del proceso

### Comando General Electoral

El Comando General Electoral está integrado por el personal de las Fuerzas de Seguridad.

### Atribuciones del personal del Comando General Electoral:

- ▶ Coordinar y ejecutar las medidas de seguridad de las Elecciones Primarias y Generales.
- ▶ Vigilar los locales donde funcionan las mesas receptoras de votos y la sede del Tribunal Electoral de la Provincia.
- ▶ Custodiar las urnas y la documentación durante su despliegue, repliegue y hasta la finalización del escrutinio definitivo.

### Acompañantes cívicos electorales

Los/as acompañantes cívico-electorales son representantes de organizaciones o entidades de la sociedad civil que están autorizados/as para monitorear el desarrollo de la elección en el establecimiento de votación, en forma imparcial, objetiva y neutral, los/las que posteriormente remiten un informe sobre la tarea realizada al Tribunal Electoral Provincial.

## Preparación del Acto Electoral

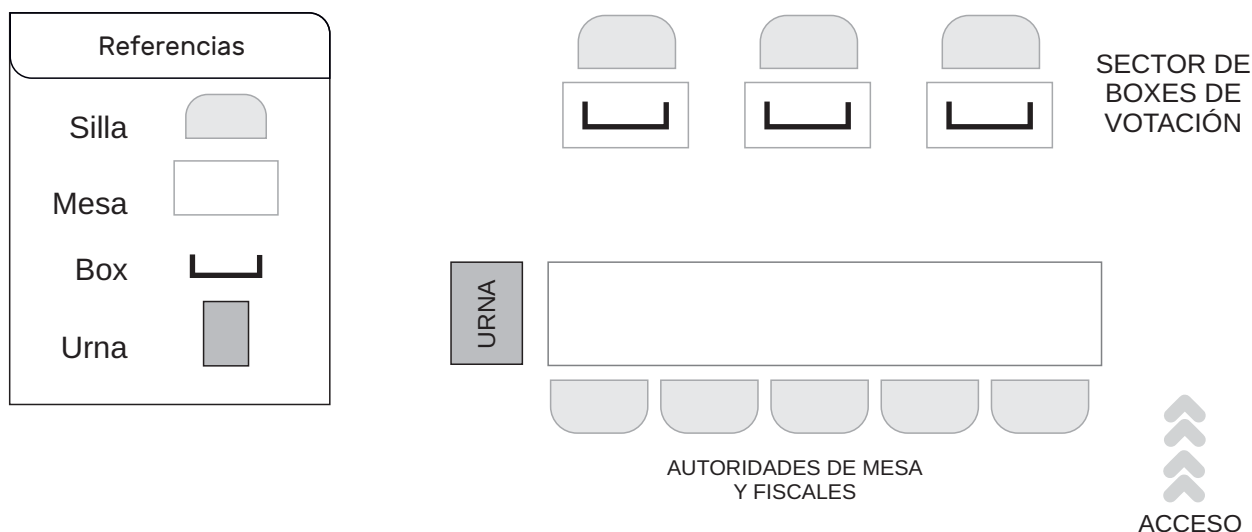
Una vez recibido el material, las autoridades de mesa deberán instalar la mesa de votación. Para ello debe:

- 1 Preparar la mesa de votación con los materiales que le entregó el/la Jefe/a de Local: talonarios de Boletas Únicas, urna (dentro de la cuál tendrán la documentación electoral y el kit de útiles) y box de votación.

### **Materiales que recibirá cada mesa:**

- Un padrón a color para el/la Presidente/a de mesa que contiene las constancias de emisión de voto.
- Un padrón para electores/as extranjeros/as -en su caso-
- Un padrón auxiliar para el/la auxiliar de la mesa.
- Un padrón para exhibir en la pared de cada mesa.
- Una Urna de 5 bocas, o en su caso de 4 bocas
- 3 boxes de votación
- Afiches para colocar en los boxes y carteles para colgar en la pared
- 1 kit de materiales y útiles
- Fajas de armado de urna, Faja tapa boca de urna y Fajas de seguridad
- Acta de Apertura, Clausura y Escrutinio, Certificado de Escrutinio y Telegrama -todos por duplicado-
- Certificado de Escrutinio para Listas/Partidos/Alianzas.
- Actas de 20 líneas.
- Planilla de contabilización de votos.
- Un sobre tipo e-commerce de "Devolución de Actas"
- Sobres "Voto Recurrido" y "Voto Impugnado", así como "Voto Extranjero" si hubiera en su mesa.

- 2 Ubicar los boxes correspondientes y el número de mesa.
- 3 Disponer sobre la mesa los dos (2) ejemplares del padrón (el ejemplar que lleva el troquel, para el/la presidente/a de mesa y el otro, para uno de los/as auxiliares), y los talonarios de boletas únicas.
- 4 En una pared cercana a la mesa fijará el padrón electoral para exhibir.



## Apertura del Acto Electoral

La apertura del acto electoral se realiza a las 8:00 hs.. Aunque se encuentre presente sólo una autoridad de mesa, se declarará abierto el acto electoral y se labrará el “Acta de Apertura”.

A tal fin se deberá:

- 1 Verificar que la urna esté vacía junto a los/as fiscales presentes –si los/as hubiere–, colocar las fajas para armado de urna en la parte inferior y superior y firmarla con los/as fiscales presentes.
- 2 Llenar los espacios en blanco del “Acta de Apertura”, por duplicado.
- 3 Firmar las Actas junto con los/as auxiliares de mesa y los/as fiscales –previamente acreditados/as–, quienes deberán aclarar su firma, anotar su número de documento y la agrupación (o lista) a la cual representan.
- 4 Si los/as auxiliares y los/as fiscales no estuvieren presentes o se negasen a firmar, deberán dejar constancia de tal situación en el acta y firmar junto con dos (2) electores/as.

## ¿Quiénes se encuentran habilitados/as para votar?

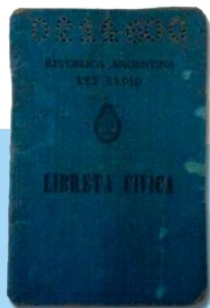
Se encuentran habilitados/as a votar siempre que **figuren en el padrón electoral y acrediten su identidad con documento habilitante** los/as electores/as que sean :

- Argentinos/as nativos/as 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.

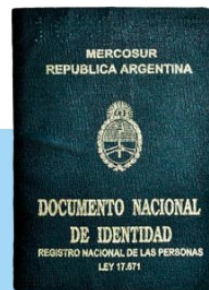
## Documentos habilitantes para votar



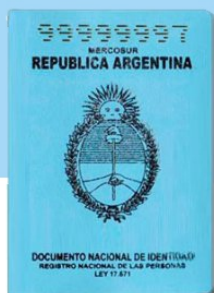
**LIBRETA CIVICA**



**LIBRETA DE ENROLAMIENTO**



**DNI LIBRETA VERDE**



**DNI LIBRETA CELESTE**



**TARJETA DNI  
LIBRETA CELESTE**



**NUOVO DNI TARJETA**



**DNI HEROES/HEROINAS  
ISLAS DE MALVINAS**

## No podrán votar los/as ciudadanos/as 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 D y el/la elector/a se presenta con un DNI ejemplar C.
- Presenten el "DNI en su celular" o "Certificado de Pre-Identificación (CPI)"

## Inicio de la votación:

- 1 El/a presidente/a de mesa y los/as auxiliares, de encontrarse en el padrón de la mesa, serán los/as primeros/as en votar.
- 2 A continuación podrán hacerlo los/as fiscales acreditados/as en la mesa, siempre que se encuentren en el padrón de esta. Aquellos/as que no estuviesen presentes al abrirse el acto, sufragarán a medida que se incorporen en la mesa.

- 3 Con posterioridad, los/as electores votarán por orden de llegada.

### Procedimiento de votación

- 1 Solicite al/a la elector/a 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/la ciudadano/a que se presente con el documento que figura en el padrón o con uno posterior.**

- 2 El/la presidente/a entrega el juego de boletas únicas (una por cada categoría), firmándolas al dorso.

En los casos en los cuales el/la elector/a no esté habilitado/a para votar en las categorías locales -intendentes, concejales y/o miembros comunales-, se le hará entrega solo de las boletas de categorías provinciales, debiendo anularse las que correspondan a las categorías locales, conservándolas en su poder para ser devueltas a la autoridad de aplicación, una vez finalizado el escrutinio.

- 3 El/La elector/a se dirigirá al box de votación, marcará la opción de su preferencia en cada una de las boletas únicas.
- 4 El/La elector/a doblará las boletas por las líneas impresas al dorso y al salir las depositará en la urna.
- 5 El/la presidente/a debe indicar al/a la elector/a que firme el padrón.
- 6 El/la presidente/a firmará la constancia de emisión del voto y la colocará junto con el DNI para que el/la elector/a 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/as electores/as empadronados/as en otras mesas pero que presenten alguna discapacidad o limitación permanente o transitoria que le impida dirigirse a la mesa donde se encuentra empadronado/a.

Para ese caso el/a presidente/a de mesa y un auxiliar deben trasladar la urna, el padrón y los juegos de boletas de la mesa **DONDE ESTÁ EMPADRONADO/A EL/A ELECTOR/A, A LA MESA DE VOTACIÓN ACCESIBLE.**

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

### ✓ **Voto Asistido:**

Si un/a elector/a, presenta alguna discapacidad o limitación que le impida y/o dificulte la emisión del sufragio, podrá optar por ser asistido/a por el/la presidente/a de mesa o por una persona de su confianza para la emisión del sufragio.

### ✓ **Voto de Identidad Impugnada:**

Cuando surjan dudas sobre la identidad del/de la elector/a, el/la presidente/a de mesa tiene derecho a interrogarlo/a sobre los datos asentados en el documento cívico y puede impugnar la identidad:

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

En ese caso, el/la presidente/a de mesa completará el sobre y la boleta para electores impugnados, tomará la huella del/la elector/a en cada uno y anotará impugnado/a en el espacio para las observaciones en el padrón.

Luego al/la elector/a 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.

### ✓ **Voto Electores Extranjeros/as:**

Los/as electores/as extranjeros/as están habilitados/as a votar solo las categorías municipales o comunales teniendo en cuenta los siguientes casos:

**1 Si los/as extranjeros/as empadronados/as son cinco o menos en la primer mesa del local,** se utilizarán las boletas de los mismos talonarios que el resto de los/as ciudadanos/as. En este caso, los votos emitidos serán colocados en un sobre con la leyenda “Voto Extranjero” y no se escrutarán en la mesa, sino en el escrutinio definitivo del Tribunal Electoral.

Se completarán el Acta, Certificado de Escrutinio y Telegrama especial para extranjeros/as, por duplicado, consignando la cantidad de sobres en el espacio para votos “recurridos” de cada categoría. El/la presidente/a de mesa deberá enviar los sobres cerrados con los votos de extranjeros/as en el sobre tipo e-commerce con la leyenda “Devolución de Actas”.

**2 Si los/as electores/as extranjeros/as empadronados/as son más de cinco y menos de 60 en la primer mesa del local,** se recibirán talonarios especiales de boletas para extranjeros/as. En este caso, el/la elector/a deberá depositar cada boleta única en la urna. Al momento del escrutinio, una vez abierta la urna, se escrutarán las boletas únicas de voto extranjero por separado y se completarán los resultados en el Acta, Certificado de Escrutinio y Telegrama especiales para extranjeros/as, identificados con una letra “E” y por duplicado.

**3 Si los/as electores/as extranjeros/as empadronados/as 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 del 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 a votar en las diferentes categorías en función de:

**1** Si el personal 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 se encuentra desempeñando sus funciones en una localidad distinta al lugar donde reside y está registrado en el padrón complementario, podrá votar únicamente en las categorías provinciales de Gobernador/a y Diputados/as, y si es en otra localidad pero dentro del mismo departamento donde reside, también podrá votar la categoría Senadores/as.

3-Aquellos agentes que no se encuentren empadronados/as 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.

### ✓ Votos Electores/as Observados/as

Los/as electores/as que figuren en el padrón como **“Elector/a observado/a Ley 11.627”**, podrán votar sólo las categorías provinciales, pero no las categorías locales. Por lo tanto, no se les entregarán boletas únicas para la elección de candidatos/as municipales o comunales.

Los/as electores/as figuran como “observados/as” 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/as, que han sido inscriptos/as más de una vez, inhabilitados/as para emitir el sufragio o se ha constatado que no residen efectivamente en la localidad en la que figuran inscriptos/as.

		Tribunal Electoral Provincia de Santa Fe		ELECCIONES P.A.S.O. 16/07/2023	
	ORDEN	DOC	NRO ORDEN		
	OBSERVACIONES		DOCUMENTO		
ELECTOR/A OBSERVADO/A LEY 11627		FIRMA DEL/DE LA VOTANTE		DISTRITO	CIRC.
		FIRMA DEL/DE LA VOTANTE		SECCION	MESA
				AUTORIDAD DE MESA	

## Consideraciones sobre el manejo de las boletas únicas

El/La Presidente/a de Mesa tendrá consigo los talonarios de Boletas Únicas y firmará cada una de ellas al momento de entregárselas a los/as electores/as 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/la Presidente/a de Mesa debe ausentarse momentáneamente, el/la Auxiliar de Mesa que lo reemplace debe permanecer en la función hasta que

hayan votado varios electores/as, de manera tal que firme varias boletas únicas.

### **Pérdida o robo de los talonarios de boletas**

Si durante la jornada electoral el talonario de boletas correspondiente a una mesa fuera robado, hurtado o extraviado, el/la Presidente/a de Mesa deberá solicitar al/a la Jefe/a de Local un talonario suplementario y completar el formulario de entrega de éste por duplicado, asentando quiénes son las autoridades de mesa solicitantes y las razones del requerimiento.

La mancha o rotura de Boletas del talonario original no es motivo para su reemplazo por un talonario suplementario.

### **Errores al marcar las boletas únicas**

Si un/a elector/a comunica a las autoridades electorales que ha cometido un error al marcar una boleta única, se anulará todo el juego de boletas entregadas y se le entregará un nuevo juego de boletas, dejando asentada dicha situación en Acta.

### **Plegado de Boletas Únicas**

La Autoridad de Mesa debe explicarle al/a la elector/a cómo debe plegar las boletas utilizadas, siguiendo las marcas que se encuentran al dorso.

### **Clausura del Acto Electoral y Escrutinio de mesa**

A las 18:00 horas, se procederá a la clausura del acto electoral.

Los/as electores/as que se encuentren aguardando su turno podrán emitir su voto, luego se procederá al cierre de la mesa.

Se asentarán en el ACTA DE CLAUSURA, por duplicado:

- 1 el total de electores/as que han votado, según recuento del padrón troquelado. Este total también debe asentarse en la parte superior del TELEGRAMA.
- 2 la cantidad de boletas únicas utilizadas, boletas únicas no utilizadas y la cantidad de boletas únicas devueltas con error.

Luego deberá colocar el sello de "Sobrante" en las boletas únicas no utilizadas que obren en el talonario, sellando la primera y la última.

## Escrutinio de la mesa

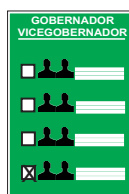
Para comenzar el escrutinio proceda del siguiente modo:

- 1 Guarde los sobres de "Voto impugnado", y de "Voto extranjero" que no fueron utilizados, en el sobre bolsa "Material electoral para el Presidente de Mesa".
- 2 Abra la urna y cuente las boletas por categoría, en el siguiente orden: Gobernador/a, Diputados/as, Senadores/as, Intendente/a y Concejales/as, y/o Comisión Comunal, inclusive los sobres de votos de identidad impugnada y voto extranjero que contengan votos, si existieren en su mesa.
- 3 Controle que la cantidad total de boletas utilizadas por categoría coincida con el total de boletas desprendidas del talonario. El resultado deberá ser igual al número de votantes, verifique que contengan la firma del/de la Presidente/a de mesa en el dorso.
- 4 Muestre que la urna quedó vacía.
- 5 Inicie la Calificación (afirmativo, en blanco, nulo) de cada boleta por cada categoría, exhibiéndola a los/as auxiliares y a los/as fiscales.

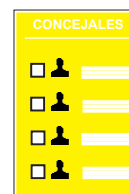
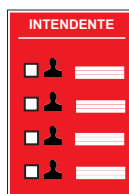
### Tenga en cuenta la siguiente Calificación de los votos:

- 1 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 única



b-Votos en blanco: Son los votos en los que el/la elector/a no ha marcado ninguna opción.



- 2 Votos nulos: Son los votos en los que en cada Boleta Única el/la elector/a ha:

a-marcado más de una opción.



b-escrito el nombre, la ha firmado o escribió el número de Documento Nacional de Identidad.

Formulario de votación para CONCEJALES. Tiene un encabezado amarillo con el título "CONCEJALES". Contiene cuatro filas, cada una con un cuadro de selección (checkbox) y un ícono de persona. La segunda fila está marcada con un "X" y tiene el nombre "MORA LOPEZ" escrito a mano.

c- emitido en Boletas Únicas que no fueron entregadas por las autoridades de mesa y que no han sido firmadas por el/la Presidente/a de mesa.

Formulario de votación para INTENDENTE. Tiene un encabezado azul con el título "INTENDENTE". Contiene cuatro filas, cada una con un cuadro de selección (checkbox) y un ícono de persona.

d- roto alguna parte y que esto impida establecer cuál ha sido la opción electoral elegida o en las que falte alguno de los datos visibles.

Formulario de votación para INTENDENTE que está roto. Tiene un encabezado rojo con el título "INTENDENTE". Contiene cuatro filas, cada una con un cuadro de selección (checkbox) y un ícono de persona. El formulario está fragmentado y parece haber sido rasgado.

e- agregado nombres de organizaciones políticas, listas independientes o nombres de candidatos/as.

Formulario de votación para INTENDENTE. Tiene un encabezado rojo con el título "INTENDENTE". Contiene cuatro filas, cada una con un cuadro de selección (checkbox) y un ícono de persona. Hay anotaciones a mano: "la mejor" y "del amor" escritas en las filas.

f- escrito expresiones, frases o signos ajenos al proceso electoral.

6 En caso de que algún/a fiscal cuestionara la validez o nulidad de un voto de acuerdo a la calificación realizada por el/la Presidente/a de mesa, deberá realizarse el **"Procedimiento para Voto Recurrido"**, fundando el pedido de los/as fiscales con expresión concreta de las causas y cumpliendo los siguientes pasos:

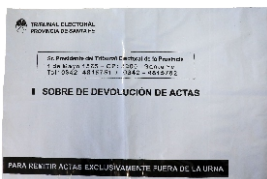
- Introducir el voto en el sobre "Voto Recurrido", el/la recurrente debe asentar en el sobre y el formulario su firma, datos personales y las causales del desacuerdo.
- La autoridad de mesa debe firmar y anotar sus datos personales en el sobre y el formulario.
- Dentro de cada sobre debe ir la boleta única cuya calificación ha sido recurrida y el formulario correspondiente.
- Estos sobres se contarán por categoría y esa cantidad se asentará en la documentación en la categoría que corresponda.



- 7 Realice el recuento de los votos, contabilizando el total de cada categoría, así como los votos en blanco y nulos por categoría. Además, si existieren cuente la cantidad de sobres con votos recurridos.
- 8 Los/as auxiliares deben 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 Complete 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 categoría, la cantidad de votos obtenidos por cada precandidato/a (candidato/a), los votos en blanco, los votos nulos y los votos recurridos por categoría, y registre el número total de sobres con votos impugnados.
- 10 Asegúrese de que el total por columna coincida con el total de votos emitidos.
- 11 Firme junto con sus auxiliares y los/as fiscales presentes en el escrutinio toda la documentación.
- 12 Controle que los datos registrados sean coincidentes en los tres documentos.
- 13 Entregue al/a la Asistente de Escrutinio el original y duplicado del Telegrama, quien los firmará, se quedará con el original y le devolverá el duplicado que deberá introducir dentro de la urna para su devolución.
- 14 Entregue los certificados de escrutinio a todos/as los/as fiscales que lo soliciten. Los mismos deben ser firmados por el/la Presidente/a de Mesa, sus auxiliares y los/as fiscales.
- 15 Introduzca nuevamente las boletas escrutadas, los talonarios de boletas sobrantes, los sobres no utilizados y los sellos, dentro de la urna.
- 16 Proceda a ordenar la documentación y el material electoral para su devolución.

## Devolución de materiales

### 1 Colocar dentro del «Sobre Devolución de Actas» tipo e-commerce:



- Original del Acta de Escrutinio y Acta de Apertura y Clausura;
- Original del Certificado de Escrutinio.
- Los sobres “Voto impugnado” y “Voto recurrido”, cerrados que contengan los votos que deben escrutarse en el Tribunal.
- El Padrón del/la Presidente/a de mesa.
- Cualquier otra Acta que se hubiera labrado con información adicional o aclaratoria durante los comicios.

### 2 Depositar dentro de la urna:



- Las boletas únicas escrutadas por categoría
- Los duplicados del Acta de Escrutinio y de Acta de Apertura y Clausura que llevan la leyenda: «devolver dentro de la urna»
- El Certificado de Escrutinio duplicado
- El Telegrama duplicado
- Los talonarios con las boletas únicas no utilizadas;
- El sobre «Material electoral para el/la presidente/a 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.

### Recuerde:

Que debe cerrar la urna colocando la faja especial, que tapaná sus ranuras y la faja de seguridad.

No cubra la etiqueta con los datos de la mesa, debe quedar a la vista para su correcta identificación.

Firme las fajas junto con los/as auxiliares y los/as fiscales presentes.

El/la presidente/a de mesa deberá entregar al o a la jefe/a de local los siguientes elementos en este orden:

- La urna cerrada.
- El “Sobre Devolución de Actas” (plástico tipo e-commerce)

El original del “Telegrama” debe ser entregado al o a la Asistente de Escrutinio, para que este/esta lo remita para la realización del escrutinio provisorio.

**“1983 - 2023  
40 AÑOS DE DEMOCRACIA”**



**TRIBUNAL ELECTORAL  
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**

**Santa Fe**  
Provincia

