

INSTRUCTIVO PARA PRESIDENTES Y FISCALES

VEEDORES DGI

DE CONOCIMIENTO GENERAL

OBLIGACIONES DEL INSPECTOR DE CAUCE

- 1- Convocar al ACTO ELECTORAL – Notificar a los usuarios de su cauce – Publicar y difundir en medios de comunicación masiva, sin perjuicio de los instrumentos que utilice el DGI en cumplimiento de sus facultades.
- 2- PROVEER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MESA ELECTORAL: Padrón original de usuarios del cauce certificado por Oficina Electoral; urna y sobres para los votos (entregar uno por voto conforme la cantidad asignada en el padrón electoral); resguardar la condición de “secreto” del voto; adaptar el cuarto oscuro; útiles para el correcto funcionamiento de la Mesa y suscripción del padrón. Identificar con cartelera el establecimiento donde se realiza el Acto Electoral e identificar bien los padrones en caso de que se opte por abrir mesas, consignando de que letra a cual llega cada una. La apertura de “Padrón”, deberá ser previamente acordada con la Subdelegación/Zona de Riego u Oficina Electoral.

¿QUIÉNES VOTAN? PADRON ELECTORAL:

- ¿Quiénes figuran en el padrón?
- ¿Cómo se asignan los votos?
- **ELECTORES:** -
- Todos los titulares que figuran en el padrón y no tienen la consigna “NO VOTAN”, que así conste en el Padrón electoral y lo pruebe con su documento de Identidad (DNI – Cédula Federal – Pasaporte (nacional o Extranjero).
- **Poder de representación:** Situaciones especiales:
- Personas Jurídicas: deberán demostrar su condición de integrantes de la misma (Acta Constitutiva y conformación de la empresa). Representación Legal suscripta por escribano público- Carta Poder emitida por autoridad electoral de Sede Central o Subdelegaciones- No se admite más de un poder de representación por persona. Para el caso de entes públicos, su superior podrá designar una persona para emitir el voto en representación del organismo.
- Menores de edad: si la propiedad está a nombre de ello, conforme a la ley desde los 16 años pueden emitir el voto. También podrán suscribir Carta Poder a otra persona para que vote en su representación. Como la Ley no establece sanción para los menores de 18 que no voten, tampoco se aplicará multa por no votar. Siempre que la propiedad esté solo a su nombre o de otros menores de edad.
- **Con Carta Poder** certificada por autoridad del DGI (Subdelegación o Sede Central), Notario, Juez de Paz).

- **Sucesiones:** El Administrador de la Sucesión del titular empadronado con Resolución Judicial que así lo nombre, Aceptación del Cargo y doc. De identidad. Deberá dejarse copia en el Pliego electoral o, en su defecto, se dejará constancia en el Acta ANEXO III - Desarrollo del Acto Electoral. El Administrador puede otorgar poder a otra persona para que vote en su lugar a través de Carta Poder o bien que el Juez emita resolución designando a otro de los herederos para que en forma específica emita el voto. Si no hay declaratoria de herederos, deberá probar el fallecimiento con Acta de Defunción y su relación con el fallecido (hijo), con Acta de Nacimiento. El Presidente de Mesa podrá resolver si emite o no el voto pero si deberá dejar constancia en Acta de Observaciones (consignar CC y PP que se el titular está fallecido y se presentaron a votar (hija/o-esposa/o). Si en el registro figura un copropietario, éste deberá emitir el voto. También podrá en su condición de usuario, entregar Poder a un representante
- En el caso de las empresas Privadas, deberá presentar Poder de Administración o Acta de Integración del directorio, donde conste su condición de parte de la sociedad. Al igual que el anterior deberá adjuntarse copia al Pliego electoral o dejarse constancia en el ANEXO III.-
- Deben cumplirse las condiciones establecidas por la Ley y su reglamentación para ser Elector. Caso contrario y respetando su intención de participar, deberá dejarse constancia de su asistencia en el ANEXO III.-
- No es necesario que el usuario registrado este al día en sus tributos para votar.
- Cualquier exención a lo establecido deberá acordarse por las autoridades de la mesa, en presencia de los candidatos, al momento de labrarse el acta de apertura y dejarse constancia en el anexo iii antes de comenzar la votación.-

¿QUIÉNES CONSITUYEN LA MESA ELECTORAL?

Presidente de Mesa y Fiscales, debidamente habilitados para tal función por la Subdelegación o Jefatura de Zona.

En el caso que el Inspector de Cauce actual NO SE PRESENTE a la nueva elección, puede ser el Presidente de Mesa, siempre que así haya sido habilitado.

Cuando hay 2 o más listas: Se acordará entre los candidatos quien de los Presidentes habilitados ejercerá su condición, pudiendo pactar horarios compartidos en cuyo caso solo estará en el lugar el que debe cumplir el horario acordado. Si no hay acuerdo se sorteara la Presidencia. De todo debe dejarse constancia en el acta de apertura.-

Fiscales: Al igual que para los Presidentes, solo serán Fiscales los habilitados para tal fin. En el caso de ausencia de los propuestos,(Titular y/o Suplente) y siendo estrictamente necesario por la presentación de dos o más listas, podrá solicitarse la colaboración de un elector, cuyos datos deberán ser verificados por el Presidente de Mesa y Veedor y dejarse debida constancia en el Acta de Apertura.

Cuando hay más de una Mesa Electoral, actuará un único Presidente y si un fiscal por lista en cada una de las mesas abiertas. La apertura del Padrón electoral deberá ser previamente acordada con el Coordinador de la Subdelegación o zona de riego / Oficina electoral. Deberá contar con la cartelería suficiente que identifique de donde hasta donde llega cada separación.-

De toda modificación a la estructura inicial ya sea autoridades de la Mesa o apertura de más de una, deberá dejarse constancia en el Acta de Apertura.-

Exclusiones:

El personal de las Asociaciones y /o Inspecciones de Cauce sólo podrá ingresar al lugar para acondicionamiento del lugar, reposición de útiles faltantes u otras necesidades, una vez cumplido el objetivo deberán retirarse del recinto. Queda para ellos estrictamente vedada cualquier participación directa en el proceso electoral y en especial cualquier manifestación en hechos o palabras de apoyo a alguno de los candidatos. De ocurrir, **EL VEEDOR**, tendrá la obligación de poner en conocimiento al Presidente de Mesa para que actúe a los efectos del cumplimiento de las limitaciones establecidas, dejando constancia en el Acta de Observaciones, Protestas y Reclamos. **EL VEEDOR** deberá consignarlo en su informe.- De proseguir la situación, podrá solicitar el Auxilio de la Fuerza Pública, debiendo comunicarlo inmediatamente a la Oficina Electoral.

Ninguno de los candidatos integrantes de cada una de las listas podrá permanecer en el lugar de votación, rigiendo para ellos la exclusión fijada por el Código electoral Nacional (zona de exclusión 100mts. a la redonda) y mucho menos hacer proselitismo alguno en hechos o palabras, debiendo actuarse conforme lo señalado precedentemente.-

APERTURA DE LA MESA ELECTORAL:

- Presentarse en el lugar de la Mesa Electoral con tiempo suficiente para dejar todo en condiciones para que el inicio sea a las 08:00 hs. conforme la Ley .-
- Verificar las condiciones del recinto afectado como Cuarto Oscuro.-
- Verificar documentación y habilitación de Fiscales
- Verificar las condiciones de la urna – Faja de cierre. Sellar y firmar. Dejar libre la introducción de sobres.
- Verificar que los VOTOS consignen los mismos datos de la LISTA OFICIALIZADA. Deberá marcarse y firmarse por el Presidente y Veedor y se guarda para adjuntar al Pliego Electoral. Las boletas deben ser provistas por cada una de las Listas.
- Verificar cantidad de sobres conforme al padrón electoral (cantidad de votos) – útiles para la Mesa bolígrafos, formularios, papel borrador. La urna, sobres, útiles y carteles de identificación si se opta por abrir el padrón, deben ser provistos por la Inspección.
- Sortear o acordar quién presidirá la Mesa dejando constancia en el Acta de Apertura, al igual que con los Fiscales.
- Si faltase algún Fiscal o se abriera el padrón y se eligiera alguno de los asistentes, deberá dejarse constancia en Acta y proseguir con el acto sin interrupción.

- Verificar que estén todos los formularios emitidos por Oficina Electoral: Acta de Apertura/Acta de Cierre; Acta de observaciones, reclamos o protestas; Acta de Impugnaciones; Acta de Escrutinio.
- Llenado y firmado del Acta de Apertura, con el Veedor.
- Controlar permanentemente que no falten boletas de ninguna lista.
- Cuando se produzca el recambio de Presidente y/o Fiscales, deberá dejarse constancia en el Acta.-

¿Qué datos se consignan en el Acta de Observaciones-Reclamos o Protestas?

Si se hubiera acordado y aprobado con la Oficina electoral la apertura del padrón y la habilitación de otra u otras mesas receptoras de votos, el presidente deberá designar quién presidirá cada una de las mesas abiertas, conforme el Art. 13 de la Resol. 383/10 del HTA. Deberá dejarse constancia en el Acta de Impugnaciones (Anexo 3A).

Debe asegurarse la identificación del registro del derecho de riego / titular involucrado, por lo tanto deberá consignarse:

– Código y Padrón Parcial del derecho de riego – Nombre del titular registral - Quien se presentó - relación con el titular y motivos por los que no pudo votar.-

Respetar el orden antes detallado facilita la ubicación en el padrón electoral y la salvedad a los efectos de la multa.-

Observaciones sobre el padrón aunque no se haya presentado en el plazo para ello. Recuerden que el padrón cerro el 31 de Agosto por lo tanto todas las actualizaciones posteriores no se reflejan en él. Se asentará en el Acta que se presentaron los nuevos titulares consignando si llevaban copia o no de la escritura. Teniendo en cuenta los “loteos”, es importante que se verifique que la superficie adquirida es el total del padrón electoral, siendo así el Presidente podrá dejarlos votar. Si fuere solo una fracción se recomienda que no cuando existe otra lista oficializada y considerando que puede modificarse los votos asignados.

Cualquier otro hecho que el Presidente, Veedor y/o Fiscales estimen necesario consignar a los efectos de aclarar posibles impugnaciones tanto de los usuarios como de los integrantes de una de las Listas.

Acta de Impugnaciones:

El acta deberá abrirse consignándose los datos de quien presidirá el acto electoral, conforme lo señalado en el punto 1 del formulario adjunto.

Si de los usuarios o de uno o varios candidatos de una de las listas observara o estimara no correcto el funcionamiento de la Mesa electoral, advirtiera sobre la presencia de uno de los candidatos o acciones de proselitismo o cualquier otra observación que estime los integrantes de la Mesa, Veedor o Usuario, que pudiere ser objeto de impugnación, deberá dejarse constancia en

el Acta de Impugnaciones. Si es por parte de uno de los usuarios o candidato, habrá que aclararle que tendrá que ampliar y fundar su impugnación, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores al acto eleccionario, ante la Mesa de Entradas de la Subdelegación, Jefatura de Zona o Sede Central. Para ser agregada al Pliego Electoral y cursar conforme al Inc. II – ap-c) e Inc. IV – ap. a) del Art. 22 de la Resol. 383/10 del H.T.A.

Emisión del Voto: Es requisito indispensable la presentación de documento de identidad el que verificarán previo la firma del ORIGINAL DEL PADRÓN y la entrega de los sobres para los votos que deberán ser firmados por las autoridades de la Mesa.

o Deberán tenerse en cuenta las recomendaciones en relación a Poderes de Representación o ausencia de titulares para votar.

o La Resol. Nro. 383/10 del H.T.A. solo admite y permite una sola representación por asistente, esto quiere decir que nadie puede ir a votar en nombre de dos más usuarios.

o Toda documentación que en relación a lo antes previsto se presente en la Mesa Electoral deberá adjuntarse al Pliego Electoral.

o Si no obstante los casos antes señalados, se presentará otra alternativa, el Presidente de Mesa con el o los Fiscales de las otras listas, podrán acordar si aceptan o no el voto, si bien la decisión es competencia del Presidente de Mesa, acordar el procedimiento ayuda al buen logro del objetivo. De toda decisión deberá dejarse constancia en Acta de Reclamos, Protestas y Observaciones.

o Si se presenta alguien a quien no se le admite el voto, se deberá consignar en el Acta el nombre y documento de quien se presentó, por qué titular y Código y Padrón Parcial del derecho de riego.

o En caso de condominios, el primer titular que llegue es a quien se le acepta el voto; si luego llegara otro se le explicará la situación NO admitiendo un nuevo voto y dejando constancia en Acta.

CIERRE DEL ACTO ELECTORAL

17:00 hs - Se cierran las puertas del establecimiento y se prosigue con la votación de los electores que quedaron en el predio. Solo podrá terminarse antes el Acto si ha votado el total del padrón).

RECUENTO DE VOTOS:

Con la presencia de Presidentes, Fiscales y Veedor, se procederá al conteo de los votos, discriminando entre ellos los votos Válidos, en blanco, los anulados y los impugnados. El total de votos emitidos deberá coincidir con la cantidad de sobres, por lo que deberá resguardar el no romperlos. La NO coincidencia puede ser causal de impugnación. DE TODO ELLO deberá participar el VEEDOR.

Deberá coincidir la cantidad de sobres con la cantidad de votos emitidos independientemente de su condición, impugnados, nulos, en blanco o válidos.

○ Para el caso que resulte **EMPATE** entre dos o más listas o cuando no se presenten listas oficializadas el día de la elección, lo que debería haber sido notificado previamente por la Inspección de Cauce, deberá llamarse a Segunda Convocatoria a Elecciones, facultad del H. Tribunal Administrativo y para dentro de los ciento ochenta (180) días posteriores.

Labrar el Acta de Escrutinio y luego el Acta de Cierre.-

URNA: dentro de ella se colocará el padrón electoral, los poderes y documentación presentada por los electores y los formularios que conforman el proceso electoral con más los sobres y los votos emitidos. La urna quedará bajo la custodia y responsabilidad del veedor designado.

DE LOS VEEDORES

Estar en el Establecimiento electoral con tiempo suficiente para presenciar todos los actos previos a la apertura de la Mesa, que deberá realizarse a las 08:00 del día y lugar de la convocatoria.

Será personal de apoyo para dilucidar alguna situación, sin poder de decisión. En su caso deberá comunicarse con su Subdelegación u Oficina Electoral para mejor resolver.

Deberá velar por el cumplimiento de las normas vigentes.

Deberá informar, mediante el Formulario confeccionado a tal efecto, todo lo que estime corresponder y con más razón si se suscitara alguna situación que pudiera devenir en impugnación aún que por ésta no se labrara el acta correspondiente informando además el motivo por el cual el Presidente optara por no hacerlo o lo omitiera. Todo dato que aporte ayudará a dilucidar situaciones de litigio.

Recordar que para hacer cumplir la normativa se debe conocer, por lo que además del presente instructivo, en todas y cada una de las partes intervinientes, es oportuno y conveniente saber de dónde nacen: Ley 5302-Ley 5664 – Resol. 383/0 y 389/18, ambas del HTA.-

Si no pudiere concurrir a cumplir con la responsabilidad que se le encomendó, deberá comunicarlo con 24 hs. de antelación a su Subdelegado, Jefe de Zona u Oficina Electoral a fin de que tengan tiempo de tomar los recaudos y encomendar a otro agente. Deberá cumplir con las disposiciones que por ausencia, rigen en el D.G.I. (ART)

Además de los números de contacto con su Coordinador y Oficina Electoral, deberá contar con los números del establecimiento donde funciona la Mesa Electoral, de la Comisaría afectada para el caso de necesitar auxilio de la fuerza pública.

CONFORMACION DEL PLIEGO ELECTORAL

Orden de documentación:

- 1- Voto utilizado en la elección con la firma del Presidente/Fiscal y Veedor.
- 2- Original de Lista Oficializada,
- 3- Certificación del Subdelegado/ Jefe de Zona y Coordinador que se cumplió con todas las observaciones que se hicieron desde Sede Central.
- 4- Declaración Jurada de Cada Integrante (Formulario) con la documentación que prueba su condición (Representación, Sucesión, por ej.)
- 5- Formulario de Presidente de Mesa
- 6- Formulario de Fiscal
- 7- Actas de Observaciones
- 8- Documentación presentada en el Acto ordenada conforme la consignación en el Acta
- 9- Padrón Electoral
- 10- Acta de Apertura y Cierre
- 11- Acta de Escrutinio
- 12- Acta de Impugnación (si se hubiese labrado)
- 13- Constancia de la convocatoria y publicidad hecha por el Inspector en mandato.
- 14- Informe del Veedor
- 15- Nota de remisión firmada por Subdelegado/Jefe de Zona y Coordinador
- 16- TODO DEBIDAMENTE FOLIADO.-