

**Buenos Aires,** 3 de junio de 2015

**Vistos:** el proceso electoral en curso,

**considerando:**

I. En atención a la necesidad de capacitar a las autoridades de mesa en el sistema de boleta única electrónica (BUE) que se implementará en las elecciones generales del 5 de julio y, eventual segunda vuelta del 19 de julio, resulta conveniente proporcionar un material que se entregará en los cursos de capacitación —a cargo del Juzgado Nacional en lo Criminal y Correccional Federal n° 1, con competencia electoral en el distrito en virtud de la cláusula 12 del convenio de colaboración suscripto el 27 de febrero de 2007 —, sin perjuicio del cuadernillo con el instructivo que, dentro de la urna, se distribuirá los días de comicios.

II. También deberá capacitarse a los delegados del Tribunal.

Para ello se han previsto cursos a cargo de personas idóneas del Tribunal, en la sede del Centro de Formación Judicial (Bolívar 177 de esta Ciudad) que contará con 40 máquinas y boletas, los días 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 25, 26, 29 y 30 de junio, en tres turnos: de 10 a 12 horas, de 12,30 a 14,30 horas y de 15 a 17 horas.

En esa oportunidad se les hará entrega de las guías, sin perjuicio de los materiales que estarán a su disposición el día del acto electoral.

III. Corresponde entonces, aprobar las siguientes guías rápidas que indican las tareas que deben cumplir las autoridades de mesa el día del acto electoral, discriminadas por etapas:

- a) Procedimiento de apertura del acto electoral,
- b) Procedimiento durante la votación; y
- c) Procedimiento de cierre y escrutinio.

IV. A ese fin, deberá ordenarse la impresión, con carácter urgente, en la imprenta del Congreso de la Nación, de veinticinco mil (25000) guías para autoridades de mesa y delegados del tribunal.

Por ello,

**el Presidente  
Tribunal Superior de Justicia  
resuelve:**

**1. Aprobar** la guía rápida de tareas a cumplir por las autoridades de mesa en los comicios que, como Anexo I "Procedimiento de apertura del acto electoral", Anexo II "Procedimiento durante la votación" y Anexo III "Procedimiento de cierre y escrutinio", integran esta resolución.

**2. Disponer** la impresión de los ejemplares indicados en el punto IV.

**3. Mandar** que se registre, se notifique al Juzgado Nacional en lo Criminal y Correccional Federal n° 1, con competencia electoral en el distrito, se publique en el sitio web del Tribunal, [Www.eleccionesciudad.gob.ar](http://Www.eleccionesciudad.gob.ar) y se cumpla.

Firmado: Lozano.

**ANEXO I**  
**PROCEDIMIENTO DE APERTURA DEL ACTO ELECTORAL**

- A las 7:00 de la mañana debe estar presente en el establecimiento con el telegrama designación y su documento de identidad.
- Los Delegados designados por el Tribunal Superior de Justicia, que portarán credenciales identificatorias, lo asistirán en el cumplimiento de la función en cualquier supuesto que Ud, lo requiera.
- Verifique que la máquina esté ubicada de manera que garantice el secreto del voto.
- Examine el telegrama de designación y el DNI de los suplentes de su mesa.
- Examine el poder de cada fiscal que se presente (tiene un poder firmado por el apoderado respectivo) y controle que en el DNI surja el último domicilio en la Ciudad.
- Encienda la máquina.
- El personal del Correo le entrega la urna (Ud. debe firmar el recibo) que contiene:
  - ✓ 1 sobre con 1 padrón en colores con troqueles; 1 padrón en blanco y negro para fiscales; 1 padrón grande para colocar en pared (para la consulta del público);
    - 1 bolsa plástica termo-sellada con:
    - 1 sobre cerrado con un DVD (software de votación).
    - 1 credencial para el presidente de mesa con el número de mesa y el PIN
    - 2 boletas para confeccionar el "Acta de Apertura" (una es de repuesto);
    - 2 boletas para confeccionar el "Acta de Cierre de Mesa y Escrutinio"(una es de repuesto);
    - 1 boleta para confeccionar el "Certificado de Transmisión de Resultados";
    - 8 boletas para confeccionar los "Certificados de Escrutinio";
  - ✓ 1 Cartel para identificar la mesa con el número asignado;
  - ✓ 1 Cuadernillo "Instructivo para autoridades de mesa";
  - ✓ 1 Bolsa de nylon transparente en la que colocará los votos, al abrir la urna, para facilitar el escrutinio;
  - ✓ 1 sobre de Devolución de BUE no utilizadas;
  - ✓ 6 cajas de boletas BUE (con 50 BUE c/u);

- ✓ 1 bolsita con útiles (lapicera, regla, cinta adhesiva, tijera, adhesivo plástico y bandas elásticas);
- ✓ 10 fajas autoadhesivas pequeñas para asegurar la urna para la votación;
- ✓ 4 sobres de Voto Impugnado;
- ✓ 4 formularios de Voto Impugnado;
- ✓ 5 sobres de Voto Recurrido;
- ✓ 5 formularios de Voto Recurrido;
- ✓ 1 hoja de papel Romaní;
- ✓ 1 sobre de Devolución de Actas;
- ✓ 1 cartel con disposiciones;
- ✓ 1 cartel con los delitos electorales;
- ✓ 3 fajas de seguridad para cerrar la urna luego del escrutinio;
- ✓ 1 bolsa de nylon con precinto plástico para el material de rezago

- Verifique que el DVD se encuentre dentro de la bolsa cerrada y en un sobre con etiqueta de seguridad; exhibalo ante los fiscales presentes.

- Verifique que la máquina esté prendida.

- Abra el compartimiento para el DVD en la parte superior de la máquina, introduzca el DVD y cierre el compartimiento.

- Presione el botón de apagado por cuatro segundos hasta escuchar un “bip” para apagar la máquina y, a continuación, vuelva a encenderla. El equipo se reiniciará. Este proceso puede tardar aproximadamente 5 minutos, lo reconocerá cuando la pantalla le solicite: Calibración.

- Mientras espera puede realizar las siguientes tareas con ayuda de los suplentes sin desatender el proceso de inicio de la máquina:

Pegue el cartel con el número de mesa en un lugar visible;

Pegue los carteles con disposiciones y delitos electorales;

Pegue la copia del padrón para consulta de los electores.

- Verifique que la urna esté vacía y ciérrela con las fajas autoadhesivas pequeñas evitando que impidan la normal introducción de las BUE en la ranura dispuesta a tal fin.

- Cuando en la máquina aparezca la pantalla de “Calibración”, presione los íconos según aparecen las 4 esquinas de la pantalla hasta que se completa el círculo azul.

- Acerque la credencial al verificador (está a la derecha de la máquina marcado en amarillo).

- Ingrese el número de mesa y el PIN que están en la credencial, usando el teclado táctil que aparece en la pantalla.
- Elija la opción "Apertura de Mesa" en el menú principal.
- Inserte el "Acta de Apertura de Mesa" en la impresora.
- ESPERE A QUE SEAN LAS 8 HORAS PARA CONTINUAR
- Ingrese la hora, su nombre completo y número de documento.
- Ingrese el nombre completo y número de documento de los dos suplentes.
- Verifique que los datos sean correctos en la pantalla.
- Confirme la impresión del acta.
- Firme el acta recién impresa y hágala firmar por los suplentes y los fiscales, estos últimos (cuyos nombres y documentos no figuran en la parte impresa) deben aclarar su firma y su número de documento en el acta.

*Si en algún momento se reiniciara la máquina, luego de acercar la credencial al verificador, se deberá acercar el acta de apertura y los datos contenidos en la misma se cargarán.*

- Elija la opción "Votación" en el menú principal

***En este momento la máquina se encuentra lista para que las autoridades de mesa y luego los electores, comiencen a votar***

## **ANEXO II**

### **PROCEDIMIENTO DURANTE LA VOTACIÓN**

- Recibe el documento del elector y constata que esté inscripto en el padrón.
- Tome un ejemplar de boleta única electrónica (BUE), y corte el primer troquel que conserva junto al documento del elector/a.
- Entregue al elector/a la boleta, con el segundo troquel sin cortar. En la pantalla de las máquinas de impresión de boletas realice la selección de los candidatos e imprima su BUE. Recuérdele que, una vez impresa la BUE debe acercarla al verificador para comprobar que la opción que ve en la pantalla coincide con la impresión de la boleta.
- Si advierte que el elector/a tiene dudas o parece no conocer el procedimiento, ofrézcale ayuda. Sólo si éste acepta:
  - párese frente a él enfrentando la parte de atrás de la máquina de modo tal de no poder ver la pantalla.
  - Intente guiarlo utilizando su conocimiento de las pantallas, valiéndose de sus títulos, sin mencionar nombres de candidatos o partidos políticos.
  - Una vez que comience a imprimirse la boleta, aléjese para no ver lo que queda impreso
  - Indíquele al elector/a que pliegue la boleta en dos ocultando lo que está impreso y dejando libre el segundo troquel
  - Si el elector/a manifiesta que lo que está impreso en la boleta difiere de la opción elegida indíquele que destruya la boleta por completo y entréguele una nueva BUE, a fin de repetir todo el proceso hasta que pueda coincidir la impresión con lo decidido por el elector.
- Cuando el elector regrese de la máquina, solicítele que corte él mismo segundo troquel.
- Verifique que coincida el troquel que el elector le acaba de entregar con el que Ud. retuvo. Luego de verificar la coincidencia deseche los troqueles.
  - De NO coincidir ambos troqueles, solicítele al elector/a que destruya la boleta por completo junto con ambos troqueles y alcáncele otra BUE para que vuelva a la máquina para imprimir su BUE (reteniendo la mitad del troquel junto con el documento del elector)

- Si coinciden los troqueles el elector/a procederá introducir la boleta plegada en la urna.
- HASTA QUE LA BOLETA NO SE INTRODUCE EN LA URNA NO CONSTITUYE UN VOTO.
- Solicite al elector/a que firme el padrón.
- Recorte la constancia de voto y entréguesela junto con el documento.
- Las Autoridades de Mesa y los fiscales acreditados pueden de oficio o a pedido de algún elector/a 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 BUE deben ser destruidas inmediatamente. Se dejará constancia en acta de hoja de papel Romaní de uso oficial que deberá ser firmada por las Autoridades de Mesa y los fiscales presentes.
- Si durante el acto electoral la máquina tuviera algún desperfecto debe comunicar la circunstancia al Delegado/a del Tribunal, quien podrá intentar arreglarla o cambiarla. La Autoridad de Mesa debe habilitar la nueva máquina con el DVD que se retira de la anterior o con uno nuevo que, en sobre precintado, entregará el/la Delegado/a dejando constancia de tal situación en acta de hoja de papel Romaní que será firmada por las Autoridades de Mesa, los Fiscales presentes y el/la Delegado/a del Tribunal Superior, anotando el número de serie de ambas máquinas.
- Recuerde que en caso de personas con dificultades motrices puede acercar la máquina hasta donde sea necesario para posibilitar que impriman su boleta.
- En caso de un elector/ a con discapacidad visual puede optar por cambiar la pantalla al modo “ALTO CONTRASTE (tocando el botón de la parte inferior izquierda de la pantalla) o llamar al Delegado para que le facilite el acrílico y los auriculares necesarios para emitir la boleta en modo de audio. Para ello Ud. deberá pasar la credencial por el verificador, acerca el Acta de Apertura y accede al menú principal. Allí elige el MODO VOTACIÓN ASISTIDA, colocar los auriculares en la parte superior de la máquina, el acrílico sobre la pantalla y entregar la boleta al elector indicándole la forma en que debe introducirla en la máquina y una vez que la haya impreso cómo doblarla. Para guardar el debido secreto debe indicarle que doble la boleta con la muesca ubicada en la parte inferior izquierda hacia adentro.

- Si hay exceso de concurrentes en su mesa y está disponible otra máquina libre y a la vista, puede indicar al elector que imprima su boleta en la otra máquina. También debe permitir que utilice la máquina de su mesa un elector de otra. En estos casos lo importante es verificar la coincidencia de troqueles para evitar que el elector introduzca la boleta en una urna de una mesa distinta a la que le corresponde según padrón.

- LAS MÁQUINAS SON TOTALMENTE INTERCAMBIABLES PORQUE NO TIENEN MEMORIA NI GUARDAN REGISTRO DEL VOTO.

**ANEXO III**  
**PROCEDIMIENTO DE CIERRE Y ESCRUTINIO**

- A las 18.00 hs. se cierra el acceso del público a los establecimientos.
- Todos los electores que quedaron dentro del establecimiento a la hora del cierre deben emitir su voto
  - Debe dar inicio del proceso de escrutinio. **Este proceso sólo lo realiza el presidente de mesa, con la ayuda de los suplentes en el manejo de las boletas. Los fiscales sólo observan.**
    - Ante cualquier duda respecto del escrutinio, del funcionamiento de la máquina o inconvenientes con la misma, deberá solicitar la asistencia del Delegado/a del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad.
    - En ningún caso y por ningún motivo deberá abandonar la mesa con la urna, las boletas y la máquina.
  - Ubica la máquina de manera tal que los fiscales puedan ver la pantalla.
  - Cuente la cantidad de electores que votaron y anote el número al pie del padrón.
  - Abra la urna y vacíe el contenido en la bolsa plástica transparente.
  - Muestre a los fiscales que la urna ha quedado completamente vacía.
  - Acerque su credencial al verificador de la máquina, acerque el Acta de Apertura y accederá al MENU PRINCIPAL. Elija la opción "CIERRE DE MESA Y ESCRUTINIO".
  - Ingrese el PIN que está en la credencial y accederá a la pantalla de CARGA DE AUTORIDADES. Ingrese la hora de cierre. Puede modificar los datos ingresados en la apertura y si hubiera algún suplente que no se encontraba presente en la apertura deberá ingresarlo manualmente.
  - Toque la opción SIGUIENTE y accederá a la pantalla de escrutinio.
  - Muestre a todos los presentes que los contadores están en CERO.
  - Extraiga de la bolsa las BUE, una por una, y exhíbalas a los presentes enunciando en voz alta la agrupación política elegida en

cada una de las tres categorías en orden (Jefe/Vicejefe de Gobierno – Diputados/as – Miembros de Junta Comunal) o "blanco" si la categoría está en blanco, a fin de permitir la fiscalización.

- Seguidamente pase cada BUE por el lector de la máquina, abiertas y con la parte impresa hacia arriba.

- Una vez contabilizado el voto, introduzca la BUE nuevamente en la urna.

- Recuerde separar los votos impugnados, los recurridos y los nulos, que no deben pasarse por el lector de la máquina:

- Si una boleta no puede ser leída se considera "**Voto no leído por motivos técnicos**" y será contabilizada más adelante.

- Si una boleta está sin imprimir o está escrita a mano se considera "**Voto Nulo**".

- Si algún fiscal discute la validez o nulidad de un voto debe manifestarlo antes de que la Boleta pase por el lector. Esta boleta se considera "Voto recurrido". Debe introducirse en el sobre de "**Votos recurridos**" y completar formulario.

- Una vez que se hayan contabilizado todas las BUE, pulse el botón "SIGUIENTE"

- Cunte la cantidad de sobres utilizados para **votos de identidad impugnada** e ingresar el dato en el casillero correspondiente en la pantalla.

- **No introduzca los votos de identidad impugnada en la urna** hágalo en el "Sobre de Devolución de Actas".

- Cunte la cantidad de sobres utilizados para **votos recurridos** e ingresar el dato en el casillero correspondiente en la pantalla.

- **No introduzca los votos recurridos en la urna** sino en el "Sobre de Devolución de Actas".

- Cunte la cantidad de para votos "Voto no leído por motivos técnicos" ingrese el dato en el casillero correspondiente en la pantalla.

- **No introduzca los "votos no leídos por motivos técnicos" en la urna**, hágalo en el "Sobre de Devolución de Actas".

- Una vez ingresados todos los datos, seleccione

- La opción SIGUIENTE.

- El sistema le solicitará que inserte el "Acta de Cierre y Escrutinio" en la impresora.

- La máquina la imprime.

- Firme el "Acta de Cierre y Escrutinio" y haga que los suplentes y fiscales, que participaron del proceso de escrutinio, también la firmen.

Todos los fiscales deberán aclarar su firma con su nombre completo y número de documento.

- Introduzca el "Certificado de Transmisión de Resultados" en la impresora y espere a que se imprima, fírmelo y entréguelo al Delegado/a del Tribunal Superior de Justicia quien, con asistencia de personal técnico y en presencia de los fiscales de las agrupaciones políticas, transmitirá los datos.

- Proceda a imprimir un "Certificado de Escrutinio de Mesa" para introducir en la urna y posteriormente imprima un ejemplar para cada fiscal que así lo requiera. Los certificados también deberán ser firmados por las autoridades de mesa.

- Toque en la pantalla SIGUIENTE para pasar por el resto de las pantallas hasta llegar a TERMINAR EL ESCRUTINIO. Pulse la opción y volverá a la pantalla de bienvenida. Desde esa pantalla elija la opción APAGAR y se abrirá la bandera del DVD. Podrá retirar el disco para guardarlo en el "Sobre de Devolución de Actas".

- En el "Sobre de Devolución de Actas" introduzca también lo siguiente:

- El "Acta de Apertura" firmada por las autoridades y los fiscales;

- El "Acta de Cierre y Escrutinio" firmada por las autoridades y los fiscales;

- El Padrón del presidente de mesa;

- Las actas que se hubieran redactado en papel Romaní firmadas;

- Los votos impugnados, recurridos y los "no leído por motivos técnicos".

- Verifique que la urna contenga el certificado y todos los votos y ciérrela.

- En presencia de los suplentes y los fiscales clausúrela utilizando la faja de seguridad autoadhesiva provista por el Tribunal Superior de modo tal que tape la boca o ranura. La faja debe ser firmada por el Presidente de mesa, los suplentes y los fiscales.

- Tome la bolsa para devolución de material de rezago (bolsa remitida dentro de la urna con precinto plástico) y coloque dentro de ella el sobre con BUE no utilizadas, la credencial con el número de mesa y PIN y todo el material sobrante (que no sea basura).

- Entregue al personal del Correo: la urna; el "Sobre de Devolución de Actas" y la bolsa con material de rezago

- El personal del Correo le entregará un recibo firmado.  
SU TAREA COMO PRESIDENTE DE MESA HA CONCLUIDO.