

GUÍA OPERATIVA PARA DELEGADOS

Elecciones de Renovación Partidaria - 15 de Marzo de 2026

1. Misión y Responsabilidad Logística

El Delegado es la máxima autoridad de la Junta Electoral Partidaria en el distrito y en los respectivos establecimientos educativos. Su función es garantizar la transparencia, el orden y la legalidad del comicio, así como la coordinación con las autoridades educativas y de seguridad.

Materiales y Custodia

- **Retiro:** Es responsable personal de retirar por la sede de la Junta Electoral las urnas, sobres, padrones, actas y kits.
- **Custodia y Retorno:** Finalizada la elección, debe retirar, resguardar y traer de regreso a la Junta la totalidad de los materiales y urnas selladas.

Acreditación Obligatoria

El Delegado y su equipo de trabajo deben portar en todo momento la **Credencial Oficial** emitida por la Junta Electoral.



2. Gestión del Establecimiento y Autoridades

Responsable total de la operatividad del colegio asignado.

- **Apertura del Local (07:00 hs):** Presentarse para recibir el edificio y coordinar logística interna.
- **Control de Autoridades:** Supervisar que Presidente y Vice (designados por Resolución de la Junta Electoral) lleguen en tiempo y forma.
- **Apertura de Mesas:** Fiscalizar que todas abran correctamente. Ante ausencias, aplicar reglamento para garantizar funcionamiento.
- **Cuidado del Edificio:** Entregar el establecimiento en las mismas condiciones de orden y limpieza en que fue recibido.
- **Coordinación Interna:** Coordinación con los delegados de las listas internas.



3. Documentos Válidos para Votar

El elector debe figurar en el padrón expedido por la Justicia Federal Electoral. Solo en la mesa designada y con el documento correcto.

✓ Válidos (mismo ejemplar o posterior):

- Libreta de enrolamiento / libreta cívica.
- DNI libreta verde.
- DNI libreta celeste.
- Tarjeta del DNI libreta celeste.
- Nuevo DNI tarjeta.
- DNI tarjeta "No valido para votar" (si no especifica ejemplar).

✗ NO Permitidos:

- Ejemplar **anterior** al que figura en el padrón de afiliados.
- El DNI en el **celular** del afiliado NO ES VÁLIDO para votar.

4. Cronograma de la Jornada

A. Apertura (07:00 - 08:00 hs)

- Verificación de la llegada de autoridades de mesa.
- Disposición de urnas y cuartos oscuros.
- Asegurar que el Cuarto Oscuro tenga boletas de todas las listas oficializadas.

B. Durante el Comicio (08:00 - 18:00 hs)

- Mantener el orden y la veda política dentro de la escuela.
- Asistir a las autoridades de mesa en dudas reglamentarias.
- Garantizar que si a las 18:00 hs hay fila, todos puedan emitir el sufragio.

C. Cierre y Escrutinio (18:00 hs en adelante)

- **Supervisión:** Controlar el conteo y asegurar que el Certificado de Escrutinio esté completo.
- **Transmisión:** Coordinar el escaneo/foto del acta que se remite a través del sistema de la Junta y la reunión por Zoom con el responsable tecnológico.
- **Cierre de Urna:** Verificar que las fajas de seguridad estén debidamente firmadas por autoridades y fiscales.

5. Entrega de Resultados

Traslado a Sede Central

Una vez finalizado el proceso, el Delegado recolecta las urnas con el certificado de escrutinio, boletas y sobres utilizados en su interior. Se encarga del traslado inmediato a la sede central de la Junta Electoral (**Matheu 130, CABA**) para el escrutinio definitivo en un plazo máximo de 24 horas.