INSTRUCTIVO ELECTORAL

I. INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LAS MESAS DE VOTACIÓN

Cada una estará integrada por dos miembros titulares (Presidente y Secretario).

Deberán actuar con imparcialidad en todo momento, teniendo presente que se los designó con total prescindencia de su filiación política gremial. Todas las irregularidades cometidas en el transcurso de la votación o durante el escrutinio, sea por negligencia, omisión o desconocimiento de la normativa, serán comunicadas a la Comisión Electoral y al funcionario de la Corte Electoral, para que actúen en consecuencia. Aquellas que puedan ser consideradas delitos electorales acarrearán las penalidades correspondientes. Las Mesas deben actuar con la totalidad de sus miembros.

Integrantes y sus responsabilidades:

Presidente:

Será un Escribano Público. con experiencia documentada en integración de mesas electorales.
Es quien dirige el trabajo de la Mesa, estando encargado del mantenimiento del orden durante el acto eleccionario.

Esto incluye mantener en orden el cuarto secreto, donde depositará, junto al Secretario, las hojas de votación procurando siempre que la exhibición de las mismas sea igualitaria y permita su fácil distinción. Para esto, inspeccionará tantas veces como considere prudente dicho cuarto, o cuando se lo solicite un delegado. Cuando estos traigan hojas de votación, los acompañará para que las coloquen en el cuarto secreto.

Recibirá la Cédula de Identidad que exhiba el votante, enunciando su nombre en voz alta, verificará que el votante se encuentre en el Padrón y lo marcará. Solicitará al votante que tome un sobre y muestre el número en él consignado al Secretario que lo registrará en la lista ordinal de votantes. Durante el escrutinio es el encargado de llevar la planilla auxiliar de voto a voto.

Secretario:

Será un Escribano Público con experiencia documentada en integración de mesas electorales.
Su principal cometido es el de actuario de la Mesa. Para ello llevará la Lista Ordinal de Votantes y labrará las distintas actas que deben escriturarse a lo largo del día: Instalación, Clausura y Escrutinio.

En la lista ordinal de votantes, deberá consignar el nombre completo del votante, Documento de identidad y N° de sobre. En el escrutinio será el único encargado de abrir los sobres de votación y extraer el contenido del mismo el que exhibirá al Presidente para que éste lo consigne en la planilla auxiliar de voto a voto.

Presidente y Secretario deberán firmar: los sobres de votación, las hojas de identificación para el voto observado y, al momento del escrutinio todas aquellas hojas que sean anuladas. Al finalizar el acto firmarán los distintos documentos generados.

TODOS los integrantes de la Mesa deben firmar las distintas actas que se labran a lo largo del día.

Las Mesas Receptoras tratarán de actuar siempre con el acuerdo de todos sus integrantes. Por contar con dos integrantes, en el caso de no estar de acuerdo consultarán a la Comisión Electoral y/o al funcionario de la Corte Electoral.

❑ Para ordenarle a un delegado que se retire: la decisión tendrá que ser unánime. Siempre que un integrante esté en desacuerdo con una resolución tomada por la Mesa, podrá dejar asentado su disenso en el espacio destinado a observaciones del acta correspondiente.

DELEGADOS

Son los representantes de los lemas. Podrá haber un máximo de 2 delegados presentes de cada lema por mesa

Su tarea fundamental es el contralor político de los actos, resoluciones y procedimientos de las Mesas de votación.

Potestades

Los delegados podrán presentar observaciones que, para tener validez, deberán realizarse por escrito. Dichas observaciones se adjuntarán al acta correspondiente, dejándose constancia en Observaciones de la misma. Dicho delegado deberá firmar la mencionada acta. Si bien esta potestad les está garantizada por el hecho de ser delegados, será siempre la Mesa Receptora de Votos la que resuelva en el momento.

Los delegados podrán, además, reponer hojas de votación, pudiendo entrar al cuarto secreto para depositarlas, acompañados siempre por un integrante de la Mesa. Bajo ningún concepto podrán los delegados interrogar a los votantes. Tampoco podrán votar fuera del circuito que les

corresponde, ni invocar su calidad de delegados para alterar el orden de la fila de votantes, ni para que se les de preferencia para ejercer el sufragio.

Para poder actuar como tales, los delegados deberán estar en la Lista de delegados presentadas por los diferentes Lemas a la Comisión Electoral.

Instalación

Habiéndose integrado la Mesa deberá proceder de inmediato a realizar las tareas que corresponden a la instalación del circuito:

❑ Apertura de la urna y revisión de los materiales, a fin de comprobar que estén completos y correspondan al circuito en el que se está trabajando.

❑ Revisión y acondicionamiento del cuarto secreto, a fin de asegurar que se garantiza el secreto del voto. El mismo debe estar comunicado con el recinto donde actuará la Comisión.

❑ Firmar sobres en cantidad suficiente para comenzar la recepción del sufragio, escriturando en la tirilla de los mismos el número de Mesa. Una vez firmados, los sobres serán colocados en una caja, con la tirilla hacia abajo.

❑ Labrar el Acta de Instalación, con los datos que la misma requiere.

Se instalarán 2 mesas, una para el interior y un tercio de los afiliados de Montevideo; y otra con dos tercios de los afiliados de Montevideo.

El padrón social con los habilitados para votar, será subdividido en 2 partes correspondientes a los afiliados asignados a cada Mesa, ordenados alfabéticamente.

El Secretario deberá protocolizar el Acta de Instalación.

II. PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN PRESENCIAL

La Mesa Receptora de Votos recibirá los sufragios a partir de la hora estipulada para el comienzo del acto eleccionario, en ningún caso antes de esa hora.

Están habilitados para votar en forma presencial:

Los afiliados con domicilio registrado en Montevideo y que figuren como habilitados en el padrón correspondiente.

- Los afiliados del Interior que el día de la elección se encuentren en Montevideo, y que, no habiendo votado por correspondencia, quieran hacerlo en forma presencial. Deben figurar en el padrón del Interior, y se controlará en el mismo que no hayan votado previamente.

- Los afiliados que no figuren en ningún padrón, y que entiendan que están habilitados, deberán solicitar a la Administración una constancia que confirme su habilitación. Hasta tanto no la obtengan no votarán.

Los electores se presentarán en el circuito en el que les corresponda votar, presentando su Cédula de identidad y sufragarán por orden de llegada. En caso de no contar con la cédula por robo o extravío, deberán presentar constancia de denuncia policial y otro documento admitiéndose como válidos Credencial Cívica o Libreta de conducir. Necesariamente deberán figurar en el padrón con el que cuenta la Mesa. Ésta deberá además comprobar que el votante no haya sufragado previamente, examinando el padrón.

En la Lista Ordinal, el Secretario anotará, por orden de llegada, los datos de los votantes: Nombre completo, Cédula de Identidad, el número de sobre que le correspondió y Observaciones (si las hubiera).

A continuación, se procederá a dar curso a las siguientes operaciones para la votación de cada elector habilitado:

1. El votante tomará un sobre, mostrará el número de tirilla y será invitado a pasar al cuarto secreto, no pudiendo permanecer dentro del mismo más de dos minutos. Transcurrido ese lapso, el Presidente llamará a la puerta haciendo saber al elector que debe salir y, si no lo hiciere, abrirá la puerta sin ingresar al cuarto secreto y le ordenará que salga.

2. Completado el proceso, el votante cortará la tirilla del sobre delante de la Mesa que comprobará que corresponde con el que está en la Lista Ordinal. Si el votante cortara la tirilla antes o el número de la misma no correspondiera, el votante deberá repetir el procedimiento.

   La Mesa tachará el número de tirilla anterior y dejará constancia en el área de Observaciones del nuevo número de tirilla y de las causales de su modificación. El sobre original será inutilizado.

3. Terminado el procedimiento, se le devolverá la documentación procediendo a retirarse del local. Si, por el motivo que fuera, el elector se retirara sin votar, se procederá a tachar el renglón que le correspondió en la Lista Ordinal y se inutilizará el sobre que había tomado. Si el elector volviera a comparecer, se le adjudicará un nuevo renglón y se realizará el procedimiento como está estipulado.

Si una persona con discapacidad SOLICITA entrar acompañada al cuarto secreto, podrá hacerlo.

La recepción de sufragios se dará por terminada a la hora estipulada para finalizar la votación y nunca antes.

Si, al llegar la hora estipulada para la finalización, la Mesa comprobara que aún hay electores dentro del local, habilitará una prórroga del horario de votación de hasta una hora, período durante el cual solo votarán aquellos electores que se encontraban dentro del local al momento del cierre y pertenezcan al circuito. Si la prórroga no fuera necesaria, la Mesa procederá al cierre del circuito.

Una vez cerrado el circuito se cerrará la Lista Ordinal, inutilizando el renglón posterior al último votante registrado. Se dejará constancia de la cantidad de votantes que han comparecido y se firmará.

Los delegados presentes podrán, si así lo desean, firmar esta acta.

Si se hubieran anulado renglones de la Lista Ordinal, se restarán para obtener el total de votantes. Se procederá a labrar el Acta de Clausura, con los datos que la misma requiere. Los datos numéricos deberán escriturarse con letras.

Se inutilizará el excedente de sobres amarillos que hayan sido firmados y se descartarán.

La Mesa procederá a abrir la urna, extrayendo los sobres que la misma contuviera y verificando que los mismos coincidan con el total establecido en la Lista Ordinal. Si esto no ocurriera, se deberá dejar constancia de cuáles son las causas de la no coincidencia en el Acta de Escrutinio.

Concluida la votación, el Secretario deberá Protocolizar la Lista Ordinal de votantes, el Acta de Escrutinio y de Clausura.

III. PROCEDIMIENTO PARA VOTAR POR CORRESPONDENCIA

Afiliados habilitados

1. Todos los afiliados que tengan domicilio establecido en el Interior y así conste en el padrón de socios.
2. Afiliados de Montevideo que en el día de la elección se encuentren en el Interior.

Material para sufragar

Todos los afiliados residentes en el Interior, deben recibir en su domicilio y por correo privado:

- Sobre blanco con recuadro para escribir el Nombre, Dirección y Departamento del afiliado.

- Sobre amarillo, numerado y con tirilla, igual al que se utiliza en la votación presencial, firmado por Presidente y Secretario de la Comisión Electoral.
- Hojas de votación de todos los lemas habilitados para la elección.
- Instructivo de cómo se debe realizar el procedimiento de votación.

Los afiliados de Montevideo que el día de la elección se encuentren en el Interior, podrán votar por correspondencia, retirando con antelación, en la Sede de la Asociación, el material para sufragar. El procedimiento de votación será igual al del afiliado del Interior.

Procedimiento de votación

- Dentro del sobre amarillo el votante deberá introducir solamente la lista que exprese su voluntad, quedando por fuera de este sobre cualquier elemento que permita identificar al votante. NO arrancará la tirilla que deberá permanecer unida al sobre.
- Dentro del sobre blanco se colocarán: el sobre amarillo que contiene el voto, cerrado. Fotocopia de ambos lados de la Cédula de Identidad del votante.
- El sobre blanco, con el nombre, dirección y departamento del afiliado registrado en el recuadro será entregado en una Agencia de la red Abitab del Interior, hasta 72 Hs. antes del día de la elección.

IV. RECEPCIÓN DE VOTOS DE ABITAB Y APERTURA DE SOBRES BLANCOS

Se acordará con la Red Abitab que los votos emitidos por correspondencia sean entregados en su totalidad el día anterior al de la elección, en horario a convenir.

Los Escribanos Públicos designados para integrar la Mesa del Interior serán los encargados, en presencia de la Comisión Electoral:

- Recibir los sobres enviados desde el Interior, constatar que su número y procedencia coincida con lo declarado por Abitab. Registrar estos datos en el acta.

A continuación, Presidente y Secretario de Mesa procederán con cada sobre a:

- Controlar que el remitente es afiliado de la Asociación y está habilitado para votar de acuerdo al padrón social. A tales efectos contará con un padrón social de afiliados habilitados para votar, ordenados alfabéticamente por su primer apellido. El padrón social estará subdividido en dos, abarcando el grupo de afiliados que será manejado en las mesas de votación presencial.
- El Presidente marcará en el padrón correspondiente que el afiliado ha votado.

- El Secretario registrará en la lista ordinal de votantes: el nombre completo del votante, Documento de identidad, Departamento, y N° de sobre.
- El Presidente abrirá el sobre blanco y constatará su contenido:
    - Fotocopia de cédula de identidad de ambos lados que coincida con nombre del remitente del sobre blanco.
    - La ausencia de fotocopia de cédula de identidad de ambos lados será causal de anulación del voto. Se registrará el sobre amarillo como anulado, será firmado por ambos integrantes de la Mesa estableciendo la causa de anulación, y se engrampará al sobre blanco.
    - Sobre amarillo cerrado.
    - La ausencia de sobre amarillo determinará que no sea considerado como voto (Voto no emitido). En este sobre se registrará "ausencia de sobre amarillo de votación" y debe ser firmado por Presidente y Secretario
    - Si tuviera, además del documento y el sobre amarillo cerrado, objetos extraños, será considerado válido, registrándose así en el sobre y siendo firmado por Presidente y Secretario.
- Se harán montones con: sobres válidos, sobres anulados, votos no emitidos por ausencia de sobre amarillo.
- Asegurar la custodia de los sobres, colocándolos en la urna, la cual permanecerá precintada y con su hendidura clausurada hasta el momento del escrutinio.
- En otra urna se guardarán: la lista ordinal de votantes, padrón social y actas elaboradas.

El Secretario labrará Acta de todo el procedimiento, siendo firmada por ambos integrantes de la Mesa, la que luego protocolizará.

El escrutinio de los votos del Interior se hará en forma simultánea a los presenciales, con las mismas formalidades que para éstos, en presencia de los mismos Escribanos referidos precedentemente, debiendo el Secretario labrar el acta de escrutinio correspondiente, la que luego protocolizará.

V. ESCRUTINIO

Pueden estar presentes, además de los integrantes de la Mesa, los delegados debidamente acreditados, no más de 2 por lema.

Ninguno de estos delegados puede realizar observaciones sobre los procedimientos llevados a cabo por la Mesa y si en algún momento esta considerara que alguno de los presentes interrumpe el correcto desarrollo de la tarea, podrá solicitarle que se retire.

Antes de comenzar a escrutar los sobres amarillos, la Mesa ordenará el espacio en el que va a trabajar, guardando todos aquellos materiales que no van a utilizarse, como el padrón, y otros materiales. Salvo los sobres y la Planilla auxiliar de Voto a Voto, todo lo demás puede considerarse superfluo en este momento. Una Comisión que trabaja de forma ordenada, aunque lo haga lentamente, comete menos errores y por lo tanto termina antes, cumpliendo con la tarea de forma satisfactoria.

MESAS DE MONTEVIDEO Y DEL INTERIOR

1. **Procedimiento para escrutar los sobres amarillos**

   El Secretario será el encargado de abrir los sobres y extraer el contenido, si lo hubiere.

   Hecho esto, lo enunciará en voz alta y lo exhibirá a los demás integrantes de la Comisión y a los delegados presentes.

   Inmediatamente ordenará las hojas en distintos montones, uno para cada lema.

   Se harán también montones separados para:

- ✓ los sobres que contenían hojas anuladas.
- ✓ los sobres que no contenían hojas de votación y los que solo tenían objetos extraños, considerados en blanco.

Causales de nulidad

- Si dentro de un sobre vinieran hojas de votación pertenecientes a distintos lemas.
- Si dentro de un sobre vinieran hojas acompañadas de uno o más objetos extraños. Se considerará "objeto extraño" todo aquello que NO sea:
  - ✓ una hoja de votación válida de esta elección.
  - ✓ Si vinieran hojas rayadas o testadas.
  - ✓ Si vinieran tres o más hojas idénticas.
  - ✓ Si las hojas presentaran roturas o dobleces que denoten intencionalidad de identificar su voto por parte del elector.

En todos los casos, se debe escriturar el sobre con la causal de anulación, bajo firma de Presidente y Secretario, dejándolo en el montón de los sobres con hojas anuladas en su totalidad. Es importante que el contenido quede unido al sobre (dentro del mismo, engrampado, etcétera),

para evitar posibles confusiones que conduzcan a un error. En estos casos, el Secretario escriturará en el espacio destinado a Observaciones de la Planilla Auxiliar de Voto a Voto: "Anulado por…", dejando constancia de la causal.

No corresponde anular el contenido del sobre:

- Si en un sobre vinieran hasta dos hojas idénticas de votación, se anulará una, escriturándose al dorso de la misma "anulada por venir repetida", bajo firma de Presidente y Secretario. La otra hoja será validada y se la colocará en el montón que corresponda. El Secretario escriturará en Observaciones "Se anuló una hoja "X" por venir repetida".

- Pueden encontrarse hojas de votación con errores de imprenta. Estas hojas no serán anuladas.

- La ausencia de tirilla en un voto por correspondencia, no será causa de anulación.

Se considera "Voto en blanco"

- Cuando, al abrir un sobre, no encontráramos nada adentro, estaremos ante un voto en blanco. El sobre será escriturado ("En blanco"), bajo firma de Presidente y Secretario, y colocado en el montón correspondiente a los votos en blanco.
- Si dentro del sobre solo viniera un objeto extraño, el voto también será contabilizado como en blanco, dado que no hay hojas de votación. En el sobre se escriturará "En blanco con objeto extraño"; el sobre será colocado en el mismo montón correspondiente a los votos en blanco.

Una vez que todos los sobres han sido abiertos:

Se tomará el montón correspondiente a cada lema.

Una vez que todos los sobres amarillos han sido escrutados, la Comisión procederá al recuento de:

- Las hojas de votación.
- Los sobres en blanco.
- Los sobres cuyo contenido fue anulado.
- La suma de estos elementos debe coincidir con el total de votos escrutados (total de sobres amarillos).

El Secretario procederá a labrar el Acta de Escrutinio. La misma se completará siguiendo el orden establecido en su diseño, con los siguientes datos:

❑ Número de mesa.

❑ Número total de votantes.

❑ Total de votos válidos.

❑ Número de sobres encontrados en la urna. De no coincidir con el número de votantes que surge de la Lista Ordinal, la Comisión deberá dejar constancia de las causales de la no coincidencia.

❑ Cantidad de votos obtenidos por cada lema.

❑ Resumen final de votos escrutados:

✓ Suma de votos de todos los lemas. ✓ Votos en blanco totales ✓ Sobres con hojas anuladas en su totalidad.

❑ Causales por las cuales se anularon hojas de votación.

Una vez concluidas las operaciones precedentes, el Presidente procederá a entregar una copia del Acta de Escrutinio a un delegado de cada lema presente. Asimismo, está permitido que los delegados puedan tomar fotografías del Acta de Escrutinio.

Finalizado este proceso, la Mesa procederá a armar paquetes con cada montón de hojas escrutadas, sobres correspondientes a votos en blanco, sobres cuyas hojas de votación hayan sido anuladas, los que serán guardados dentro de la urna. Además, deberá guardar los siguientes elementos:

❑ Padrón ❑ Planilla de voto a voto engrampada.

Los materiales sobrantes: sobres amarillos, tanto los que han sido firmados como los que no, sobres blancos, hojas de votación sobrantes, no serán guardados en la urna.

La Mesa procederá entonces a cerrar la urna, bloqueando nuevamente la ranura y colocando los precintos correspondientes.

Presidente y Secretario estarán encargados de dar los resultados de su Mesa a los representantes de la Comisión Electoral, a quienes le harán entrega de una copia del acta de escrutinio, quienes procederán a su análisis y corroboración de datos, para elaborar el Acta de proclamación de las autoridades resultantes de la elección.

El Secretario deberá Protocolizar la lista ordinal de votantes, el Acta de Escrutinio y el Acta de Clausura.

El Presidente deberá Protocolizar la Planilla de Voto a Voto.