



Resistencia, 05 de febrero de 2026.Hgg

Nº 02 /

VISTO:

La Resolución Nº 108 de fecha 05 de agosto de 2024, de este Tribunal Electoral, y su respectivo Anexo; "Sistema de Gestión Electoral Web - Registro de Afiliados", (instructivo y el formulario de Renuncia a la Afiliación Partidaria), lo dispuesto por el artículo 46º inciso c), punto 4, de la Ley Provincial Nº 834-Q, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 46º, inciso c), punto 4, de la Ley Provincial Nº 834-Q dispone que es competencia de este Organismo Electoral la organización, funcionamiento y fiscalización del Registro de Electores, del Registro de Inhabilitados para el Ejercicio de los Derechos Electorales, del Registro de Faltas Electorales, así como de los nombres, símbolos, emblemas, números de identificación y afiliación de los partidos políticos en este distrito.

Que mediante la Resolución Nº 108/2024 se aprobó el Protocolo de Afiliaciones vigente, en el marco del proceso de modernización institucional que viene desarrollando este Organismo, orientado a optimizar la organización y el cumplimiento de las tareas y cometidos propios del Tribunal Electoral, conforme lo evidencian asimismo las Resoluciones Nº 17 del 29/02/2016, Nº 82 del 16/08/2016 y Nº 95 del 20/09/2016.

Que la práctica administrativa, la experiencia recogida en la aplicación del régimen vigente y la evolución tecnológica tornan necesario actualizar dicho protocolo, incorporando criterios más precisos respecto de la precarga de afiliaciones, el establecimiento de plazos ciertos y razonables para la presentación de la documentación respaldatoria, la determinación de estados administrativos claros del trámite y la implementación de mecanismos de control y validación de la información.

Que el establecimiento de plazos procedimentales y la formalización de estados administrativos, así como la adopción de bloqueos preventivos durante la tramitación de las afiliaciones, constituyen medidas idóneas para dotar al procedimiento de previsibilidad, evitar dilaciones indebidas, impedir

situaciones de doble afiliación o superposición de trámites y garantizar la seguridad jurídica tanto de las agrupaciones políticas como de los ciudadanos involucrados.

Que resulta indispensable reforzar la trazabilidad, autenticidad e integridad de los trámites de afiliación y desafiliación, prevenir la utilización de datos apócrifos o inconsistentes y asegurar la efectiva manifestación de voluntad libre e informada del ciudadano, lo cual justifica la incorporación de datos de contacto en la instancia de precarga digital como herramienta de validación, control y comunicación, sin perjuicio de las evaluaciones técnicas necesarias para garantizar la protección de los datos personales.

Asimismo resulta necesario establecer de manera expresa y taxativa los supuestos de rechazo o devolución de afiliaciones, a fin de garantizar la transparencia del procedimiento, evitar decisiones discrecionales, asegurar el debido proceso administrativo y permitir a las agrupaciones políticas la adecuada subsanación de las observaciones formuladas.

Que también es necesario adecuar el diseño de la ficha de afiliación con el objeto de armonizar el soporte físico con el sistema digital, mejorar la calidad de la información recabada, facilitar el control administrativo y permitir un seguimiento claro del historial de cada trámite, estableciendo límites razonables a su reutilización en resguardo de la certeza registral.

Cabe resaltar que la habilitación de herramientas de consulta y reporte para las agrupaciones políticas constituye un mecanismo adecuado para fortalecer el control cruzado, la transparencia del procedimiento y el acceso oportuno a la información sobre el estado de los trámites en curso, sin afectar las facultades de fiscalización propias de este Tribunal Electoral.

Que a este Tribunal electoral le corresponde regular de manera expresa el tratamiento de las afiliaciones de partidos políticos con reconocimiento federal, aclarando el alcance y finalidad del registro provincial a su cargo, en armonía con la normativa vigente y sin perjuicio de los registros de orden nacional.

Que resulta prioritario recordar y reforzar el carácter personal, libre y voluntario del acto de desafiliación partidaria, estableciendo reglas claras respecto de su tramitación por parte de las agrupaciones políticas y garantizando, al mismo tiempo, vías accesibles para que los ciudadanos puedan ejercer dicho derecho de manera directa ante este Tribunal Electoral.



Que, además, se estima oportuno aprobar un sistema de consulta pública del Registro de Afiliados de la Provincia, destinado a la ciudadanía en general, con el objeto de garantizar el acceso a la información, fortalecer los principios de publicidad y transparencia de los actos administrativos y facilitar el ejercicio efectivo del derecho de desafiliación partidaria.

Que, en uso de las facultades que la ley le otorga, este Organismo ha incorporado el uso de tecnología informática en las distintas etapas del proceso electoral, desarrollando un sistema propio denominado "Sistema de Gestión Electoral (SGE)", como herramienta destinada a optimizar la gestión administrativa y el control jurisdiccional.

Que la modificación del protocolo vigente, contemplando la implementación de mecanismos digitales de gestión y de procedimientos de afiliación y desafiliación personal al servicio de la ciudadanía, proporciona una alternativa eficiente, segura y accesible, simplificando trámites administrativos, eliminando barreras geográficas y de acceso y fortaleciendo las garantías del ejercicio de los derechos políticos.

Que, teniendo en cuenta la responsabilidad del Tribunal Electoral de garantizar la equidad, transparencia y legalidad en todos los aspectos relacionados con los procesos electorales y partidarios, velando por el respeto de los derechos fundamentales de los ciudadanos y la integridad del sistema democrático, resulta jurídicamente pertinente y necesario disponer la modificación del Protocolo de Afiliaciones aprobado por la Resolución N° 108/2024.

Por ello,

EL TRIBUNAL ELECTORAL
DE LA PROVINCIA DEL CHACO

RESUELVE:

I.- APROBAR el *Protocolo de Procedimiento para la Confección del Registro de Afiliados – Sistema de Gestión Electoral Web*, su instructivo operativo, el formulario de Renuncia a la Afiliación Partidaria y el nuevo modelo de ficha de afiliación, que como **Anexo I** forman parte integrante de la presente, regulando los procesos de afiliación y desafiliación partidaria, la utilización del sistema digital y las presentaciones en soporte papel.

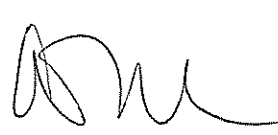
II.- ESTABLECER que el Sistema de Gestión Electoral Web - Registro de Afiliados- tendrá carácter instrumental para los partidos políticos reconocidos, habilitando la precarga de afiliaciones, la consulta de estados administrativos y el control de trámites, sin implicar aprobación automática ni sustituir la validación administrativa ni la presentación de la documentación exigida, conforme los plazos, estados, bloqueos y demás previsiones del Protocolo aprobado.

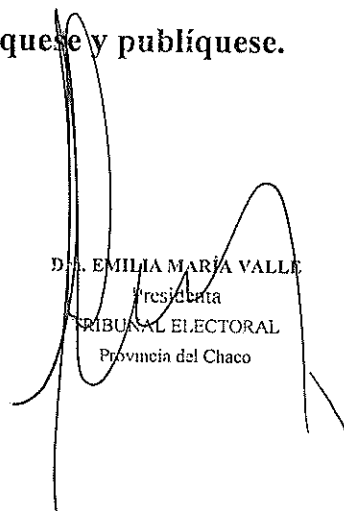
III.- APROBAR el *Manual Interno – Procedimiento de Afiliaciones y Desafiliaciones*, documento de uso interno destinado al personal del Tribunal Electoral que como Anexo II forma parte integrante de la presente.

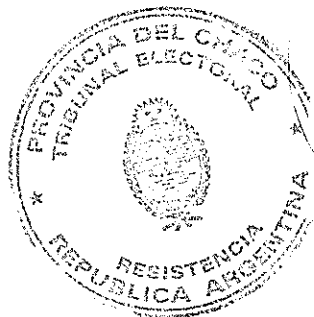
IV.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 108 y toda otra norma que se oponga a la presente.

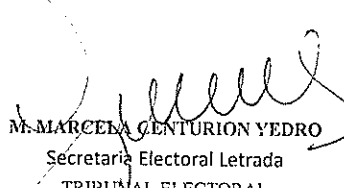
V.- REGÍSTRESE, notifíquese, comuníquese y publíquese.


Dra. ANTONIA JUANA CUADRA
Jueza
TRIBUNAL ELECTORAL
Provincia del Chaco


Dra. CRISTINA LEONOR PISARELLO
Jueza
TRIBUNAL ELECTORAL
Provincia del Chaco


Dra. EMILIA MARÍA VALLE
Presidenta
TRIBUNAL ELECTORAL
Provincia del Chaco




M. MARCELA CENTURION YEDRO
Secretaría Electoral Letrada
TRIBUNAL ELECTORAL
Provincia del Chaco

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCIÓN DEL REGISTRO DE AFILIADOS

ÍNDICE

PARTE I – Disposiciones Preliminares

1. Objeto
2. Alcance
3. Principios generales

PARTE II – Afiliaciones Partidarias

1. Precarga en el Sistema de Gestión Electoral Web - Registro de Afiliados
2. Datos de contacto: correo electrónico y teléfono celular
3. Restricciones y bloqueos
4. Forma y plazo para la presentación de fichas de afiliación.
5. Presentación de fichas y estado “Presentadas”
6. Motivos de rechazo o devolución de fichas
7. Ficha de afiliación – rediseño y reutilización
8. Control, validación e informe final

PARTE III – Afiliaciones de Partidos con Reconocimiento Federal

1. Régimen aplicable
2. Presentación
3. Control y procesamiento

PARTE IV – Desafiliaciones Partidarias

1. Principios específicos
2. Desafiliación a instancia del ciudadano
3. Trámite administrativo de las desafiliaciones

PARTE V – Disposiciones Complementarias

1. Actualización del padrón.
2. Consultas y notificaciones
3. Soporte técnico

AL MARCELA CANTURION YEDRO
SECRETARÍA ELECTORAL
TRIBUNAL ELECTORAL
PROVINCIA DEL CHACO

PARTE I – Disposiciones Preliminares

1. Objeto

Establécese el presente Protocolo de Procedimiento con el objeto de regular, de manera clara, uniforme y transparente, la gestión de las afiliaciones y desafiliaciones partidarias en el ámbito del Tribunal Electoral, mediante el Sistema de Gestión Electoral Web y las presentaciones en soporte papel, conforme a la legislación vigente.

2. Alcance

El presente Protocolo será de aplicación obligatoria para: - Los partidos políticos reconocidos en el ámbito provincial y municipal. - Las áreas del Tribunal Electoral que intervengan en los procesos de afiliación y desafiliación.

3. Principios generales

1. Establécese que la utilización del Sistema de Gestión Electoral Web - Registro de Afiliados tiene carácter instrumental y no sustituye la presentación de la documentación exigida por la normativa vigente.
2. Dispónese que ninguna afiliación o desafiliación se considerará aprobada por la sola precarga en el sistema o por la mera presentación de documentación, requiriéndose la validación administrativa correspondiente mediante acto expreso.
3. Todo trámite se sustanciará exclusivamente por expediente.
4. En caso de doble presentación orden de tratamiento administrativo será el siguiente:
 1. Desafiliaciones.
 2. Afiliaciones.
5. Exclusividad de la agrupación política en desafiliaciones: Se establece que la potestad de los partidos políticos para tramitar desafiliaciones es exclusiva sobre sus propios afiliados.

PARTE II – Afiliaciones Partidarias

1. Precarga en el Sistema de Gestión Electoral Web - Registro de Afiliados

1.1 Concepto precarga

Establécese la precarga como el acto mediante el cual un partido político incorpora, a través del Sistema de Gestión

Dr. MARCELA CANTURION YEDRO
SECRETARÍA ELECTORAL
TRIBUNAL ELECTORAL
PROVINCIA DEL CHACO

Electoral Web, ciudadanos al registro de “Afiliados en Revisión”.

La precarga tiene carácter preliminar, genera efectos administrativos limitados y no implica aprobación de la afiliación.

1.2. Requisitos para la precarga

1. El partido político deberá ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignados por el Tribunal Electoral.
2. Será requisito consignar en el formulario web:
 - Número de DNI.
 - Género.
 - Correo electrónico.
 - Teléfono celular.
 - Campo “Fundamento”, cuando corresponda.
3. La obligatoriedad técnica de los datos de contacto quedará sujeta a la disponibilidad del sistema. No obstante, su carga será exigida a los fines de control, contacto y trazabilidad del trámite.

1.3. Verificación en el padrón de electores provincial.

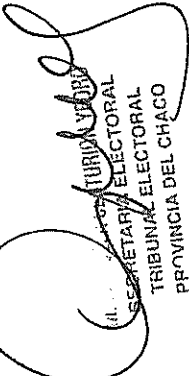
1. El sistema verificará automáticamente la existencia del ciudadano en el padrón electoral vigente.
2. Solo se admitirá la precarga de ciudadanos que figuren en dicho padrón.
3. Confirmada la precarga, el registro quedará incorporado al estado “Afiliados en Revisión”, generando el bloqueo preventivo correspondiente.

1.4. Personas no incluidas en el padrón de electores provincial

1. No se admitirá la precarga en el sistema de ciudadanos que no figuren en el padrón de electores provincial vigente.
2. El sistema informará expresamente dicha circunstancia.
3. En estos casos, el trámite de afiliación deberá realizarse exclusivamente en soporte papel, con la documentación respaldatoria exigida (los mismos requisitos que el proceso normal, más el formulario emitido por la secretaría electoral nacional que compruebe la inscripción en el padrón electoral)
4. La sola presentación en soporte papel no implica aprobación de la afiliación, la cual quedará supeditada a la validación administrativa correspondiente.

2. Datos de contacto: correo electrónico y teléfono celular

1. Los datos de correo electrónico y teléfono celular tendrán por finalidad:


SECRETARÍA ELECTORAL
TRIBUNAL ELECTORAL
PROVINCIA DEL CHACO

1. Facilitar la comunicación con el afiliado.
2. Reforzar la trazabilidad del trámite.
3. Prevenir la utilización de datos apócrifos.
2. El sistema podrá emitir mensajes informativos cuando detecte coincidencias de correo electrónico o teléfono celular con otros registros existentes.
3. Dichos mensajes tendrán carácter preventivo e informativo y no constituirán, por sí mismos, un impedimento automático para la precarga.
4. El uso de datos de contacto pertenecientes a terceros deberá ser **excepcional** y debidamente fundado en cada ficha.
5. La utilización sistemática o injustificada de datos de contacto repetidos podrá ser observada por el Área de Afiliaciones y constituir motivo de rechazo de la ficha o presentación, garantizando en todos los casos el derecho del ciudadano y evitando decisiones arbitrarias.

3. Restricciones y bloqueos

1. No se admitirá la precarga de ciudadanos afiliados a otro partido político sin que previamente se haya tramitado y resuelto la desafiliación correspondiente.
2. Cuando un ciudadano se encuentre en el registro "Afiliados en Revisión" para un partido político, el sistema impedirá su precarga por otro partido.
3. La precarga genera un bloqueo preventivo para el resto de los partidos políticos, el cual se mantendrá hasta la resolución administrativa del trámite.

4. Forma y plazo para la presentación de fichas de afiliación.

1. Completar en la nueva ficha de afiliación con todos sus datos de forma legible y firmada. Consultar el sitio web del tribunal para descargar el nuevo diseño de la ficha, cuyo diseño fue aprobado por esta resolución. Es obligatorio adjuntar una fotocopia legible del frente y dorso del DNI vigente del afiliado.
2. Las fichas deberán presentarse con nota indicando cantidad de las mismas por mesa de entrada.
3. Las fichas deben estar ordenadas por departamento para los partidos provinciales.
4. Fíjase en **diez (10) días corridos**, contados desde la fecha y hora de la precarga de cada ficha de afiliación, el plazo para que el partido político presente la documentación respaldatoria ante el Tribunal Electoral.

M. MARCELO VENTURINI YERRO
SECRETARÍA ELECTORAL
TRIBUNAL ELECTORAL
PROVINCIA DEL CHACO

Vencido dicho plazo sin presentación, el registro será dado de baja, debiendo efectuarse una nueva precarga para una futura presentación.

5. Presentación de fichas y estado “Presentadas”

1. La presentación de fichas de afiliación deberá efectuarse por Mesa de Entradas, acompañada de una nota debidamente suscripta que indique la cantidad de fichas adjuntadas.
2. Verificada la coincidencia entre la nota y las fichas, los registros pasarán al estado “Presentadas”.
3. El estado “Presentadas” implica un bloqueo para el resto de los partidos políticos hasta tanto se dicte el acto administrativo que la resuelva.
4. Dicho estado no implica aprobación automática de las afiliaciones.

6. Motivos de rechazo o devolución de fichas

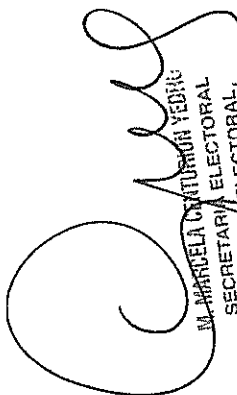
Establécense como motivos de rechazo o devolución de fichas de afiliación los siguientes:

- EJ: No coincide ejemplar de DNI.
- OP: Afiliado a otro partido político.
- NP: No figura en el padrón electoral.
- RDO: Ficha repetida.
- AMP: Afiliado al mismo partido.
- NL: Datos no legibles.
- INP: Ficha con datos incompletos.
- INS: Datos inconsistentes.
- SP: Sin precarga web.
- OT: Otros

El personal del Área de Afiliaciones deberá consignar al menos uno de los motivos precedentemente indicados.

7. Ficha de afiliación – rediseño y reutilización

1. La ficha de afiliación incorporará casilleros destinados a consignar los motivos de rechazo, así como los campos de correo electrónico y teléfono celular.
2. Una misma ficha podrá ser utilizada hasta tres (3) veces en caso de rechazo.
3. En cada rechazo, el Área de Afiliaciones consignará el motivo correspondiente.


M. MARCELA CANTURÓN YEDRO
SECRETARÍA ELECTORAL
PROVINCIA DEL CHACO

4. Luego del tercer rechazo, la ficha será inutilizada mediante una tacha practicada por el Área de Afiliaciones, debiendo confeccionarse una nueva ficha.

8. Control, validación e informe final

1. El Área de Afiliaciones verificará el contenido de las fichas presentadas en soporte papel y su correspondencia con los registros precargados en el sistema.
2. Las fichas serán clasificadas en aprobadas y rechazadas.
3. Concluido el proceso administrativo, se emitirá un informe con el listado de los afiliados aprobados correspondiente a cada presentación, el cual se incorporará al expediente.

PARTE III – Afiliaciones de Partidos con Reconocimiento Federal

1. Régimen aplicable

1. Las afiliaciones correspondientes a partidos políticos con reconocimiento federal se regirán por la legislación vigente y por las disposiciones del presente Protocolo, en cuanto resulten compatibles.

2. Presentación

1. La presentación deberá efectuarse por Mesa de Entradas mediante soporte digital (CD u otro medio que se habilite), proveniente de la Secretaría Electoral Nacional competente.
2. Deberá acompañarse comprobante emitido por dicha autoridad y con el fin de presentar ante el Tribunal Electoral, consignando:
 - Total de afiliados.
 - Fecha de impresión o generación.
 - Firma y sello de la autoridad competente.
3. La presentación deberá realizarse una vez transcurridos **diez (10) días hábiles** desde la fecha de impresión o generación del registro. El incumplimiento de este plazo puede ser considerado motivo de rechazo o solicitud de nuevo archivo digital.

3. Control y procesamiento

1. El Área de Informática verificará el formato y contenido del archivo, el cual deberá presentarse en formato Excel o TXT.
2. Previo a la carga, se generará un informe de control.

M. MARCELA CENTURION YEDDA
SECRETARÍA ELECTORAL
TRIBUNAL ELECTORAL
PROVINCIA DEL CHACO

3. Procesado el archivo, el Área de Informática emitirá informe con:
 - Totales actualizados.
 - Afiliados incorporados.
 - Afiliados rechazados por encontrarse registrados en otros partidos.
4. Las afiliaciones que resulten incompatibles con registros posteriores del Tribunal Electoral serán rechazadas, debiendo tramitarse previamente la desafiliación correspondiente.

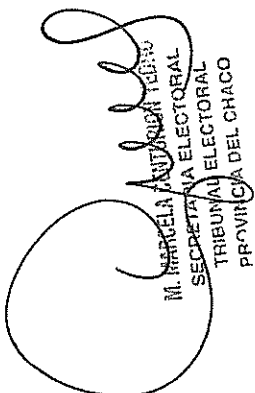
PARTE IV – Desafiliaciones Partidarias

1. Principios específicos

1. Los partidos políticos sólo podrán presentar formularios de desafiliación respecto de ciudadanos afiliados a su propia agrupación.
2. Las desafiliaciones deberán tramitarse en presentación separada de las afiliaciones.
3. No se admitirán presentaciones conjuntas de afiliación y desafiliación para una misma persona.
4. Las desafiliaciones promovidas por los partidos políticos deberán presentarse por Mesa de Entradas, acompañadas de una nota en la que se consigne la cantidad total de formularios de desafiliación presentados.
5. Los formularios de desafiliación presentados por los partidos políticos deberán encontrarse firmados por el ciudadano, como manifestación expresa de su voluntad, a fin de resguardar la autenticidad del trámite y prevenir la presentación de formularios apócrifos, salvaguardando el derecho del afiliado.
6. A cada formulario deberá adjuntarse fotocopia legible de frente y dorso del DNI vigente del ciudadano desafiliado.

2. Desafiliación a instancia del ciudadano

1. Todo ciudadano podrá tramitar su desafiliación:
 - En forma presencial, en la sede del Tribunal Electoral.
 - Vía correo electrónico.
 - Vía WhatsApp.
2. En todos los casos deberá acompañarse:
 - Formulario de desafiliación completo y firmado.
 - DNI vigente, escaneado o fotografiado, frente y dorso.
3. Para la presentación por correo electrónico o vía WhatsApp no se admitirán fotocopias del DNI.



M. MARCELA ANTUNOZ TERNI
SECRETARÍA ELECTORAL
TRIBUNAL ELECTORAL
PROVINCIA DEL CHACO

4. El formulario de desafiliación incorporará el motivo de la desafiliación y la declaración sobre el reconocimiento o no de la afiliación.

3. Trámite administrativo de las desafiliaciones

1. Mesa de Entradas recibirá las presentaciones con nota que detalle la cantidad de formularios.
2. El Área de Afiliaciones procesará las desafiliaciones conforme al orden de presentación.
3. El Área de Informática emitirá los informes de estado y totales correspondientes.
4. Concluido el trámite, se procederá al archivo de la documentación válida y de los informes finales.
5. Se notificará al partido en el expediente de desafiliaciones correspondiente mediante despacho.

PARTE V – Disposiciones Complementarias

1. Actualización del padrón

1. Se establece que anualmente se procederá a la actualización de los cambios producidos en el padrón electoral sobre el Registro Provincial de Afiliados de todos los partidos políticos reconocidos. La actualización tendrá por finalidad mantener la consistencia y vigencia del registro, incorporando las novedades que surjan del padrón electoral oficial.
2. La actualización puede afectar a las cantidades de afiliados en cada partido.
3. Concluida la actualización se comunicará a los partidos el estado resultante de la situación de sus afiliados.

2. Consultas y notificaciones

1. Las notificaciones formales se realizarán exclusivamente mediante despacho del expediente.
2. El sistema web permitirá a los partidos la consulta informativa de los registros en revisión y presentados, sin carácter resolutivo.
3. La consulta pública del registro de afiliados estará disponible a través del sitio web del Tribunal Electoral o mediante el siguiente enlace:

<https://app.chaco.gob.ar/sge/com.ecom.consultaafiliadospp>

3. Soporte técnico

El acceso al sistema no garantiza su disponibilidad ininterrumpida, la cual podrá verse afectada por razones técnicas, operativas o de mantenimiento, sin que ello genere derechos adquiridos.

Ante dudas o inconvenientes en el uso del sistema, deberá contactarse al Área de Informática del Tribunal Electoral.

M. MARCELA CENTURION YEDRO
SECRETARIA ELECTORAL
TRIBUNAL ELECTORAL
PROVINCIA DEL CHACO

Manual de Procedimiento de Afiliaciones y Desafiliaciones

I. Procedimiento de Afiliaciones

1. Precarga Web (Partidos Políticos):

- El sistema verifica automáticamente:
 - La existencia en el padrón electoral.
 - La existencia previa de afiliación o trámite en curso.
 - La detección de correo electrónico o teléfono celular previamente registrado.
 - La validación municipal (para partidos municipales).

2. Recepción de Fichas (Mesa de Entradas):

- Se debe registrar la fecha y hora de presentación.
- La nota de presentación debe especificar la cantidad de fichas adjuntas.
- Las fichas deben estar clasificadas por departamento, si el partido es provincial.
- Se realiza el conteo y la numeración de las fichas
- Se aclarará en la nota cualquier discrepancia entre la cantidad declarada y la cantidad contada.
- La nota debe estar suscripta por el apoderado y/o autoridades partidarias firmada por la autoridad partidaria.
- Posteriormente, la documentación se remite al área competente.

3. Control Administrativo (Recepción y Providencia):

- Se recibe el expediente (nota y fichas).
- Se verifica la numeración y se re-cuenta el número de fichas contra la nota de presentación.
- Se elabora una providencia:
 - Si se detectan fichas adicionales, se registra el detalle.
 - Si el número de solicitudes es inferior, se informa a Prosecretaría y Mesa de Entradas para su determinación.
- El expediente se transfiere al área de Afiliaciones.

4. Control de Afiliación (Recepción y Evaluación):

4.1 Recepción y preparación para control.

- ☐ El responsable o encargado recibe las fichas y valida el conteo con la providencia.
- ☐ Se registra la presentación en el sistema interno.

M. MARCELA CENTURION YERGIN
SECRETARÍA ELECTORAL
TRIBUNAL ELECTORAL
PROVINCIA DEL CHACO

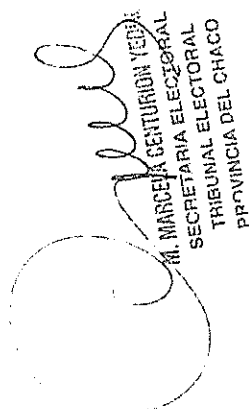
- ☐ Se realiza una validación general de correos y teléfonos (para detectar usos repetidos) y, de ser necesario, se notifica a Informática para su particular verificación.
- ☐ Cargar informe de validación de correos en el sistema interno.
- ☐ Los registros de afiliados en estado “No Aprobados” se actualizan a “Presentadas”.
- ☐ Las solicitudes se distribuyen al personal por departamento y se asignan en el sistema.

4.2 Control de Fichas:

- ☐ Se verifica la cantidad de solicitudes recibidas por asignación.
- ☐ Se comprueba el formato de la ficha (que sea el aprobado por el Tribunal).
- ☐ Se verifica que esté **completa** y sea legible.
- ☐ Debe adjuntar fotocopia del DNI (frente y dorso), que debe estar **vigente** y ser legible.
- ☐ Se exige la **coincidencia** de todos los datos de la ficha con los de la fotocopia del DNI.
- ☐ Se verifica que la ficha contenga las firmas requeridas.
- ☐ En el sistema, se busca el registro y se valida DNI, nombre, apellido, género y partido.
- ☐ El registro debe estar en condición de ser aprobado(estados correspondientes). En caso de dudas, se consulta el “repositorio” (historial del registro) opción dentro del sistema en la fila del registro.
- ☐ Se actualiza el municipio (si es partido provincial) y el ejemplar de DNI si es más reciente.
- ☐ Si todos los requisitos se cumplen, el estado se cambia a **Aprobado**.
- ☐ Se separa y sella el duplicado para su devolución. Si es factible, se ordenan alfabéticamente.
- ☐ Entregar al responsable clasificadas e indicando las cantidades de cada una.

5. Motivos de Rechazo o Devolución (Códigos):

- **EJ** – Ejemplar de DNI incorrecto.
- **OP** – Afiliado a otro partido.
- **NP** – No figura en padrón.
- **RDO** – Solicitud duplicada.
- **AMP** – Afiliado al mismo partido.
- **NL** – Datos no legibles.
- **INP** – Datos incompletos.
- **INS** – Datos inconsistentes.



 M. MARCELA CENTURION YERBA

 SECRETARIA ELECTORAL

 TRIBUNAL ELECTORAL

 PROVINCIA DEL CHACO

- SP – Sin precarga web.

5.1 Procedimiento de Rechazo:

- Se marca el motivo en la ficha.
- Se registra el rechazo en el sistema.
- Clasificar las fichas por motivo de rechazo.
- Se pasa al responsable indicando cantidades de cada una.

6. Reutilización de Fichas:

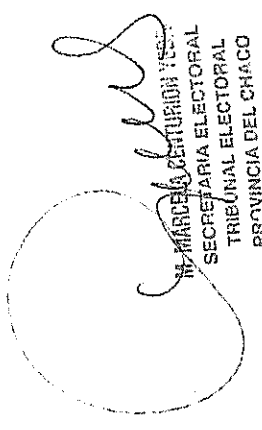
- Una ficha puede reutilizarse hasta **3 veces**.
- Al tercer rechazo:
 - Se le realiza una **tacha invalidante** (una línea cruzada).
 - Se devuelve la ficha al partido.

7. Aprobación de Afiliaciones e informe:

- El responsable reúne las solicitudes repartidas al personal.
- Se compara y valida la cantidad con el último informe del partido presente en el expediente.
- Se elabora un informe detallado de las solicitudes aprobadas y rechazadas (por departamento/municipio).
- Se carga el informe en el sistema interno, indicando observaciones o particularidades.
- Se solicita a Informática un reporte de afiliados validados por departamento/municipio.
- Se verifica el estado de los registros en “Presentadas” (precargas sin solicitud presentada): si superaron los 10 días corridos de la carga, se les da de “**Baja**”; en caso contrario, se revierten al **estado anterior** (en el sistema seleccionar por estado)
- Se solicitan los reportes a Informática (totales por departamento/municipio y afiliados aprobados) se agregan al expediente junto al respectivo informe y se remite a Prosecretaría.

8. Informe y Control de Informática:

- Informática recibe la solicitud del área de Afiliaciones con el detalle de las cantidades de fichas presentadas, aprobadas y rechazadas.
- Busca el último informe del partido y genera uno nuevo.
- Valida que las cantidades informadas por Afiliaciones, considerando las desafiliaciones desde el último reporte, coincidan con el nuevo informe. Si existe discrepancia, se notifica al responsable de Afiliaciones.


 M. MARCELO CENTURION VESPA
 SECRETARÍA ELECTORAL
 TRIBUNAL ELECTORAL
 PROVINCIA DEL CHACO

- Genera el listado de afiliados aprobados, carga al sistema junto con el reporte de validados y avisa al responsable de Afiliaciones.

9. Verificaciones Administrativas (Prosecretaría):

- Prosecretaría recibe el expediente, verifica los documentos y valida la consistencia del proceso.
- Devuelve el expediente al Proveyente.

10. Resolución sobre afiliaciones:

- El área de trámite, por providencia, eleva a secretaría lo resuelto a los fines de la notificación al partido político.
- Pasa el expediente a Mesa de Entradas para su notificación.

11. Notificación y Entrega de Solicitudes (Mesa de Entrada):

- Recibe el expediente y las fichas clasificadas.
- Notifica al partido y devuelve las fichas correspondientes.

II. Procedimiento de Desafiliaciones

1. Desafiliaciones Presentadas por Partidos:

- Solo aplica a los **afiliados propios del partido**.
- Presentación por Mesa de Entradas con formularios debidamente ordenados.

1.2 Recepción de Formularios (Mesa de Entradas):

- Se debe registrar la fecha y hora de presentación.
- La nota de presentación debe especificar la cantidad de formularios adjuntos.
- Se realiza el conteo de los formularios.
- Se aclara en la nota cualquier discrepancia entre la cantidad declarada y la cantidad contada.
- Se comprueba que la nota esté firmada por apoderado y/o la autoridad partidaria.
- Posteriormente, la documentación se remite al área Desafiliaciones.

1.3. Control Administrativo de Desafiliaciones:

- El responsable recibe la documentación y crea la presentación interna.
- Distribuye equitativamente los formularios al personal y lo refleja en el sistema interno.

M. MARCELA GENTURON VEGA
SECRETARÍA ELECTORAL
TRIBUNAL ELECTORAL
PROVINCIA DEL CHACO

1.4. Control de Desafiliación:

- El personal debe verificar y validar:
 - Formulario completo y legible.
 - Fotocopia del DNI (frente y dorso, vigente y completa).
 - Coincidencia de datos entre el formulario y el DNI.
- Se busca a la persona en el registro de afiliados y se validan los datos.
- Se comprueba que el DNI sea vigente o posterior.
- Se actualiza o completa la información, especialmente correo electrónico y/o teléfono.
- Se verifica y registra la **voluntariedad** de la persona en el sistema.
- Se **confirma la desafiliación**.

1.5. Generación de informe

- El responsable genera un informe para el expediente
- Generar reporte de cantidades de desafiliaciones clasificando por cantidades en función del dato de contacto proporcionado: mail, teléfono o ambos.
- Cargar en el sistema interno el informe y reporte.
- Se eleva a Prosecretaría.

1.6. Prosecretaría:

- Recibe el expediente con formularios e informe adjunto.
- Verifica la documentación y valida la consistencia del proceso.
- Devuelve los formularios al área de Desafiliaciones para su archivo.
- Pasa el expediente a Mesa de Entradas.

1.7. Notificación:

- Mesa de Entradas recibe el informe.

Notificación por email, *funcionalidades a desarrollar*:

- Acceder al sistema interno para verificar cantidades con lo detallado en el informe.
- Comprobar las personas detalladas en el listado de correos electrónicos y enviar las notificaciones.
- Comprobar desde la bandeja de salida que los correos fueron enviados.

Envío por whatsapp, pendiente de viabilidad técnica :

- Accede al sistema interno para verificar cantidades con lo detallado en el informe.

M. MARCELA SANCHEZ YERBA
SECRETARÍA ELECTORAL
TRIBUNAL ELECTORAL
PROVINCIA DEL CHACO

- Comprobar las personas detalladas en el listado de whatsapp y enviarlas.
- Comprobar desde el celular que los mensajes fueron enviados.

2. Desafiliaciones - Trámite Personal del Ciudadano:

- **Canales Habilitados:** Presencial, Correo electrónico, WhatsApp.
- **Lista de Verificación:** Formulario de desafiliación, DNI vigente (frente y dorso).
- **Mesa de Entradas:** Recibe y verifica la documentación, registra la entrada y deriva al área de Desafiliaciones.
- **Control Administrativo:** El procedimiento es idéntico al de las desafiliaciones presentadas por partidos.
- **Verificaciones Administrativas (Prosecretaría):** Recibe, verifica y devuelve a Mesa de Entradas para notificación.
- **Notificación:** Igual que el punto 1.7 anterior.

III. Partidos con Reconocimiento Federal (Tratamiento Diferenciado)

- Estos partidos tienen un procedimiento distinto al de los partidos provinciales.

1. Mesa de Entradas:

- Recibe nota de presentación con **CD adjunto e informe provisto por la secretaría federal.**
- Registra en el sistema y pasa al Proveyente.

2. Control Administrativo (Proveyentes):

- Recibe el expediente con el CD y el informe.
- Verifica que el informe cumpla con los requisitos: validez de la secretaría, tipo de informe correcto y que no hayan transcurrido más de **5 días hábiles** desde la impresión o fecha de generación.
- Agrega la providencia.
- Pasa el CD y el informe al Área de Informática.

3. Control de Afiliación (Informática):

- Recibe el CD y el informe adjunto.
- Verifica la validez y fecha del informe, y comprueba los archivos.
- Guarda copia de los archivos, crea la presentación interna y adjunta la copia.

M. MARCELA CENTURION VEDRERA
SECRETARÍA ELECTORAL
TRIBUNAL ELECTORAL
PROVINCIA DEL CHACO

- Realiza los ajustes necesarios del archivo para la carga al Sistema de Gestión (SGE).
- **Recomendación:** Efectuar la carga al SGE al finalizar la jornada laboral para evitar suspensiones.
- Notifica al área de Afiliación el cese de cargas.
- Deshabilita la carga a los partidos políticos.
- Carga y confirma el archivo en el SGE para su procesamiento.
- Procesado el archivo, se valida la carga.
- Genera reporte de carga con totales actualizados y rechazados, si hubiere, y reportes de afiliados validados y los adjunta al sistema interno.
- Habilita la carga a los partidos políticos.
- Avisa al Proveyente y remite los reportes.

4. Control Administrativo (Proveyentes):

- Recibe los reportes de información.
- Genera el "recibido" en la providencia.
- Eleva a Prosecretaría.

5. Verificaciones Administrativas (Prosecretaría):

- Recibe el expediente e informes adjuntos.
- Verifica los documentos y valida la consistencia del proceso.
- Devuelve a Mesa de Entradas para notificación.

6. Notificación y Entrega de Solicitudes (Mesa de Entradas):

- Recibe el expediente.
- Notifica al partido.

IV. Consideración General para el Área de Afiliaciones

- El responsable debe revisar **diariamente** el estado general del registro de afiliados en revisión antes de iniciar cualquier presentación, con el fin de cumplir con los plazos de bloqueo establecidos y realizar las bajas que sean necesarias.

V. Actualización anual del padrón

Con la aprobación del anterior protocolo se estableció el uso de un padrón particular para el registro de afiliados, este padrón es para uso exclusivo y puede diferir con el padrón utilizado para las elecciones.

El padrón de afiliados se actualizará una vez al año, idealmente el 1 de julio de cada año. Con la actualización del padrón se volverá a validar los afiliados de todos los partidos activos (reconocidos), generando probablemente cambios en las cantidades y totales de cada uno. Se genera el informe para cada partido y se notifica de la nueva situación.

M. MARCELA CENTURION YEDRA
SECRETARÍA ELECTORAL
TRIBUNAL ELECTORAL
PROVINCIA DEL CHACO

M. MARCELA CENTURION YEDRA
SECRETARÍA ELECTORAL
TRIBUNAL ELECTORAL
PROVINCIA DEL CHACO