



***MANUAL***

***PARA MIEMBROS***

***DE JUNTAS CIVICAS***



## *INDICE*

Introducción	3
Juntas Cívicas	4
Tareas antes de las elecciones	5
Útiles y documentos electorales	7
Tareas durante las elecciones	8
Tareas para después de las elecciones	9
Documentos Electorales	13

## INTRODUCCIÓN

*La Junta Cívica es un organismo electoral auxiliar, creado por la Ley 635/95 “Que Reglamenta la Justicia Electoral”, y tiene importantes atribuciones en la organización de las elecciones.*

*Sus funciones están reglamentadas por las leyes 834/96 y 635/95, estableciendo las tareas que deberán cumplir.*

*Este manual recopila el conjunto de disposiciones que establecen las funciones que el organismo debe desarrollar antes, durante y después de la jornada electoral.*

*Uno de los factores que apuntalará la consolidación del proceso electoral, es la adecuada capacitación de los agentes que intervienen en las Juntas Cívicas.*

*Los miembros de cada Junta Cívica tienen el compromiso de cumplir sus funciones de acuerdo a lo que dispone la ley, adecuándose a los nuevos tiempos que vive el país y así dar credibilidad y transparencia al proceso electoral.*

## JUNTAS CÍVICAS

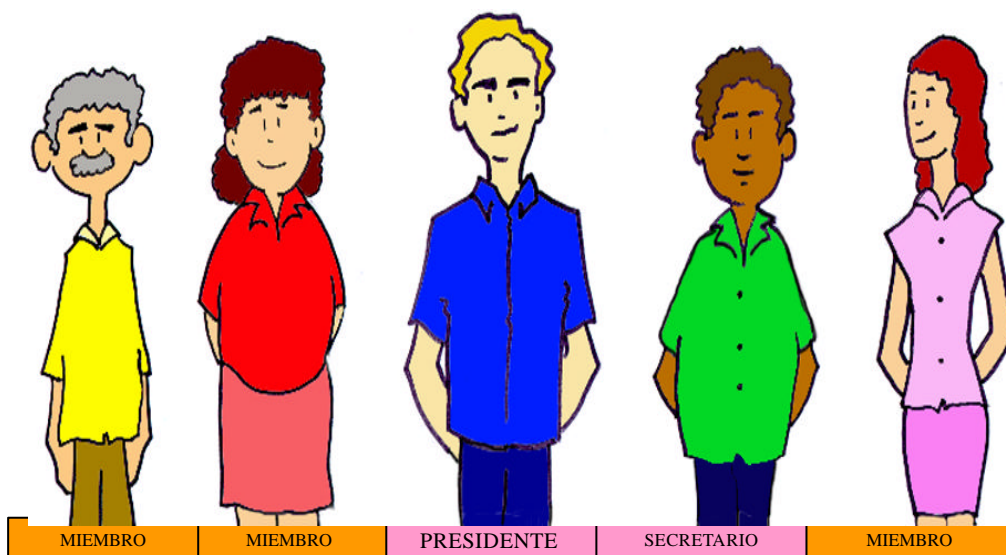
### ¿Qué son las Juntas Cívicas?

Son organismos electorales auxiliares que funcionan en los distritos del país, con carácter transitorio. Sus funciones constituyen carga pública; por tanto, son irrenunciables, salvo caso de enfermedad o de ausencia justificada ante la Justicia Electoral. (Art. 34 – Ley 635/95)

Las Juntas Cívicas funcionarán en cada Oficina del Registro Electoral Distrital.

### ¿Quiénes las integran?

La Junta Cívica de cada Distrito Electoral consta de cinco Miembros Titulares y cinco Miembros Suplentes. (Art. 34 – Ley 635/95)



### ¿Cuánto duran en sus funciones?

La integración de las Juntas Cívicas se hará 60 días antes de las elecciones extinguiéndose 30 días después de los comicios (Art. 34 – Ley 635/95)

### ¿Quiénes designan a sus miembros?

Las Juntas Cívicas serán designadas por los Tribunales Electorales correspondientes, a propuesta de los Partidos Políticos, en proporción con el resultado que hubieren obtenido en las últimas elecciones para el Congreso Nacional, para lo cual se adoptará como base la representación que tuvieron en la Cámara de Senadores (Art. 34 – Ley 635/95)



### *Requisitos para integrar las Juntas Cívicas*

1. Ser ciudadano paraguayo;
  2. Gozar del derecho al sufragio y hallarse inscripto en la Sección Electoral respectiva;
  3. Gozar de reconocida honorabilidad en la comunidad; y
  4. Tener cursados por lo menos los estudios primarios completos.
- (Art. 35 – Ley 635/95)

### *Funciones de las Juntas Cívicas* Antes, durante y después de las elecciones

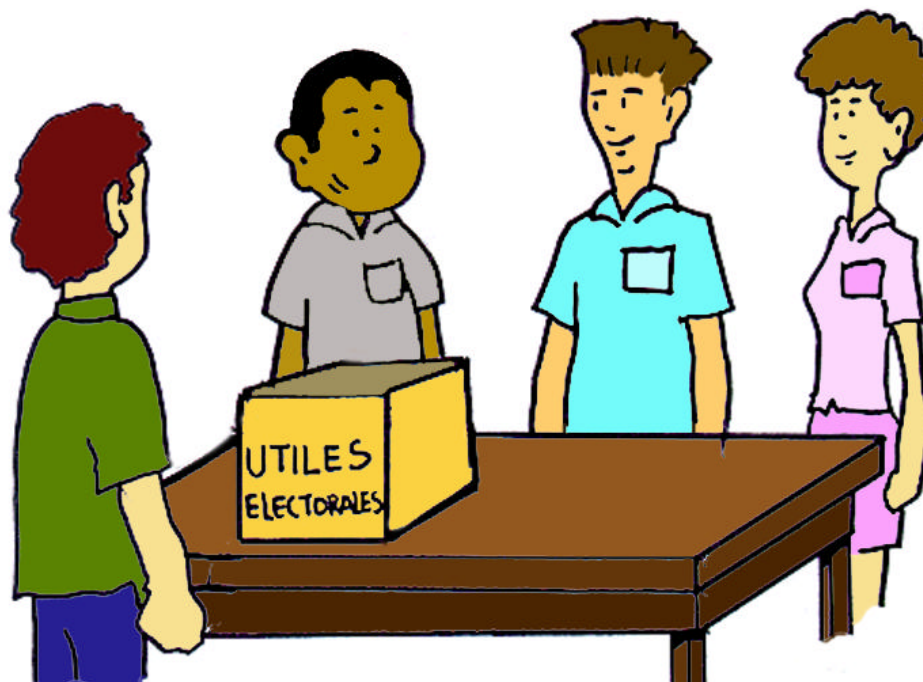
Elegir a un Presidente y a un Secretario de entre sus cinco miembros titulares; Sesionar cuantas veces fuere necesario, dejando constancia de lo actuado. Sus resoluciones serán tomadas por simple mayoría.

#### *I. Tareas antes de las elecciones* *Tareas preparatorias*

1. **RECIBIR** la nómina de Veedores, propuesta por los Partidos Políticos, Movimientos Políticos y Alianzas Electorales, correspondiente a su Distrito Electoral.
2. **REMITIR** inmediatamente de haberla recibido la nómina de Veedores titulares y suplentes al Juez Electoral correspondiente en el distrito respectivo, para que este verifique la condición de elector de los ciudadanos propuestos y expida las credenciales correspondientes.
3. **ENTREGAR** a los Veedores el documento habilitante otorgado por el Juez Electoral, en el que deberá constar: Nombre y Apellido del Veedor, Número de Cédula de Identidad, Número de Orden en el Padrón Electoral, Local de Votación y Número de Mesa en la que cumplirá su función y el Partido Político al que representa.
4. **TRASLADAR** al Juzgado Electoral las nóminas de candidatos a integrantes de Miembros de Mesa Receptora de Votos, a más tardar 15 días antes de las elecciones, en caso de que los Partidos Políticos las presenten ante la Junta Cívica.
5. **CONVOCAR** A los Integrantes de las mesas receptoras de votos, a recibir las instrucciones requeridas para el correcto ejercicio de sus funciones, así

como para esclarecer las cuestiones dudosas que pudieran suscitarse en el desarrollo del acto comicial. (Art.182- Ley 834/95)

6. **RETIRAR** del Juzgado Electoral los Padrones de Mesa y útiles a más tardar tres días antes de los comicios.
7. **ORGANIZAR** la distribución de todos los materiales, útiles, equipo y documentos electorales requeridos para la realización de las elecciones.



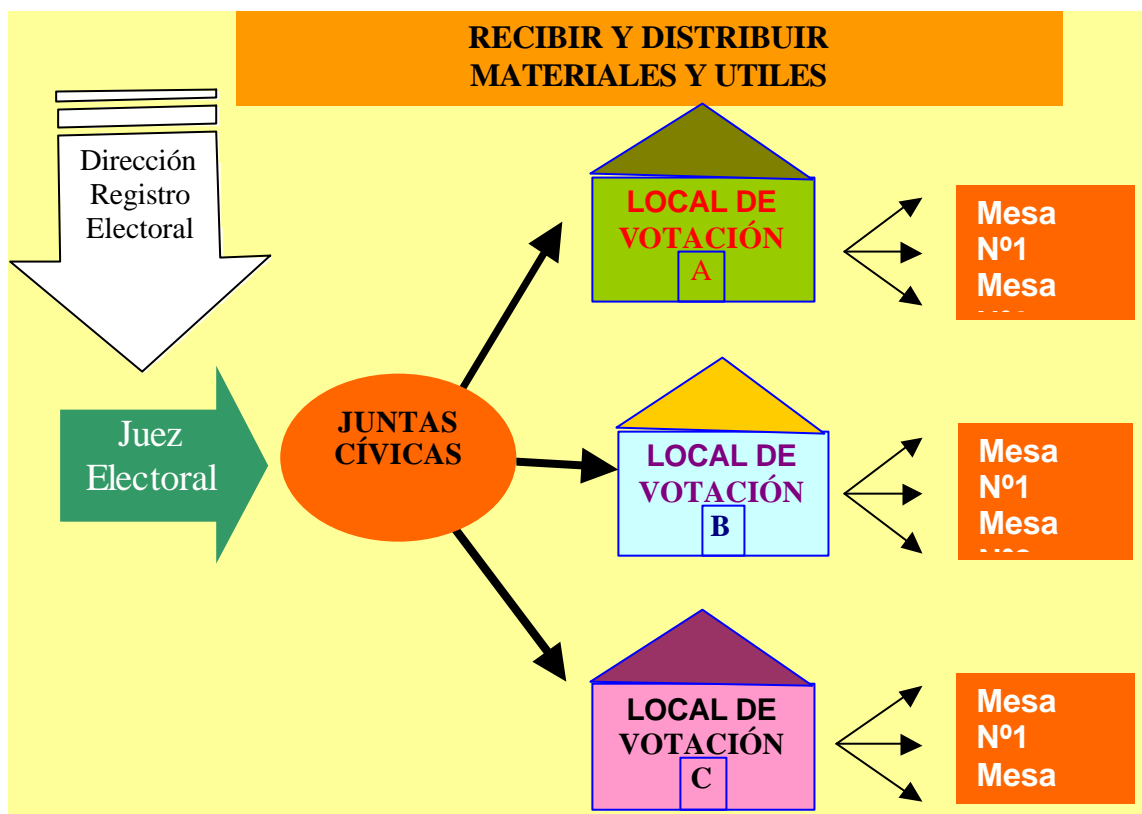
8. **NOTIFICAR** a los directores, propietarios o jefes de los locales que van a ser utilizados en el día de la votación. Es muy importante realizar esta notificación por lo menos 15 días antes de las elecciones, de tal modo a garantizar la disponibilidad de los locales. Normalmente, suelen utilizarse también muebles (mesas y sillas) de los locales de votación, y prever la iluminación para el escrutinio. Además del envío de la nota, es conveniente hacer una visita para ponerse de acuerdo en todos los detalles necesarios.
9. **CUMPLIR** las reglamentaciones e instrucciones de los Organismos Electorales superiores.
10. **DESIGNAR** delegados, a propuesta de los Partidos Políticos, en caso de que la cantidad de los miembros de la Junta Cívica no sean suficientes para cubrir todos los locales de votación.
11. **SEÑALIZAR** los Locales de votación con carteles enviados por la Justicia Electoral, indicadores de los números de mesa de sufragio, Apellidos y Nombres del primer y último elector del padrón de cada mesa, para facilitar la ubicación de los electores (Rango de Electores) y el Cartel de los Candidatos con los nombres respectivos, separados por partidos, movimientos políticos y alianzas.

## LOS UTILES Y DOCUMENTOS ELECTORALES SON:

- **URNAS:** Una para Intendente y una para Concejales.
- **CASILLA:** para que el elector marque sus votos (cuarto oscuro)
- **PADRONES INFORMATIVOS** de Electores a fin de ser ubicados en un lugar visible en la Mesa Receptora de Votos a disposición de los electores para cualquier consulta.
- **DOCUMENTOS ELECTORALES:**
  - ∞ Tres ejemplares de los siguientes documentos:
    - × Carátula con el número de mesa, Apellidos y Nombres del primer y último elector del Padrón Electoral de la Mesa Receptora de Votos;
    - × Acta de Instalación de Mesa y Apertura de la Votación;
    - × Padrón Electoral;
    - × Casillas Especiales;
    - × Actas de Incidentes de oposición al voto y de Sustitución de miembros de Mesa Receptora de Votos,
    - × Acta de Cierre de Votación y
    - × Acta de Escrutinio: **una para Intendente y una para Concejales.**
- **CERTIFICADOS:**
  - × 1 (un) ejemplar del Certificado de Resultado de la Elección para la Transmisión de Resultados Electorales Preliminares (TREP). Uno para Intendente de color amarillo, llenado con prioridad y uno para Concejales. De color verde.
  - × Copias de Resultados de cada Elección para entregar a los Veedores y la prensa.
  - × Constancia de Votación para los electores que votaron.
- **BOLETINES:** número suficiente de boletines para cada cargo que se elige (como mínimo igual al número de electores que figuran en la Mesa Receptora de Votos)
- **NORMAS DEL CODIGO ELECTORAL:** Un ejemplar.
- **MANUAL PARA MIEMBROS DE MESA RECEPTORA DE VOTOS.**
- **TINTA INDELEBLE:** Frascos en cantidad suficiente para cada Mesa Receptora de Votos.
- **UTILES:** bolígrafos, precintas, reglas y papel higiénico para limpiar el dedo entintado.
- **CARTELES:** Carteles que llevan impreso el número de la Mesa Receptora de Votos, Apellidos y Nombres del primer y último elector del padrón de cada mesa, para facilitar la ubicación de los electores (Rango de Electores).  
Carteles con los nombres de los candidatos, separados por partidos, movimientos políticos y alianzas.
- **SOBRES:** Tres sobres numerados para devolver los Expedientes Electorales de la Mesa Receptora de Votos.
- **Un sobre sin número para guardar los boletines utilizados por los electores en cada Mesa Receptora de Votos y los certificados de votación no utilizados.**
- **CINTA DE EMBALAJE:** Para armar y precintar la urna y los sobres.

## II. Tareas durante las elecciones

- DISTRIBUIR** los elementos y útiles para cada mesa. Es conveniente organizar conjuntamente con los funcionarios distritales del Registro Electoral, todo lo necesario para que estos materiales estén disponibles en los locales de votación a las 6:00 hs. (**Art. 203.-Ley 834/95**) Compete exclusivamente a la Junta Cívica la provisión de los boletines de voto en los locales de las mesas receptoras.



- SOLICITAR** a los Miembros de Mesa Receptora de Votos la acreditación correspondiente y la Cédula de Identidad Civil;
- ARBITRAR LA INTEGRACION** de las Mesas Receptoras de Votos con la presencia del Presidente y dos Vocales; en caso de ausencia se dará prioridad a los suplentes acreditados y en ausencia de estos se recurrirá a cualquiera de los electores del padrón correspondiente, que se encuentre presente. En ningún caso la mesa se constituirá sin la presencia de sus tres miembros. En caso de hacer sustitución de miembros de mesa, se deberá llenar el Acta de Incidencia correspondiente y firmarlo el miembro de la Junta Cívica o su Delegado.
- VERIFICAR** la sustitución de los Miembros de Mesas, durante el acto comicial. Esta tarea corresponde a quien se encuentre ejerciendo la presidencia de la mesa receptora de votos.





5. **HABILITAR** en el día de las elecciones puestos de información en los locales de votación para que los electores puedan averiguar la mesa en que les corresponde votar y el número de orden en los padrones.
6. **REQUERIR** de las autoridades policiales, la adopción de medidas de seguridad que garanticen el proceso eleccionario.
7. **TOMAR CONOCIMIENTO** de las interrupciones que sucedieran en las Mesas Receptoras de Votos.

En caso de interrupción de la votación, el Presidente de la Mesa Receptora de Votos comunicará de inmediato el hecho al Miembro o Delegado de la Junta Cívica. Si la interrupción no es superior a una hora y su causa permite que la votación se reanude sin influir en el resultado de la elección en la respectiva Mesa, después del cierre oficial, esta continuará su tarea en tanto tiempo como haya estado suspendida la votación.

### *III. Tareas para después de las elecciones*

1. **COLABORAR** con la recolección de Certificados a emplearse para la Transmisión de Resultados Electorales Preliminares (TREP) con los resultados de Intendente, formulario color amarillo, con prioridad y los resultados de Junta Municipal, formulario color verde.
2. **RECIBIR** de los Miembros de Mesa, bajo recibo, los tres sobres numerados con el Expediente Electoral, más el cuarto sobre sin número, con los boletines utilizados y constancias de votación no utilizadas.
3. **DISPONER** la remisión de los documentos electorales al Juez Electoral respectivo, bajo estrictas medidas de seguridad.

4. **RECOGER** todos los elementos utilizados en el acto eleccionario luego de finalizado el mismo, y entregar bajo inventario al Juez Electoral de su jurisdicción o en su caso, a los Funcionarios de la Oficina del Registro Electoral Distrital.

### *DISTRIBUCIÓN DE SOBRES*

**SOBRE N° 1**

**PARA EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIRCUNSCRIPCION**  
**Este sobre precintado contiene los originales de:**

1. Acta de instalación de mesa y apertura de votación;
2. Actas de incidentes, con las reclamaciones presentadas;
3. Acta de cierre de votación;
4. Actas de Escrutinio para Intendente Municipal, Junta Municipal;
5. Padrón de Electores utilizados por el Presidente de Mesa;

**El original de Actas de Escrutinio (utilizado el presidente de mesa)**

**SOBRE N° 2**

**PARA EL JUEZ ELECTORAL DE LA JURISDICCION**  
**Este sobre precintado contiene los originales de:**

1. Acta de instalación de mesa y apertura de votación;
2. Actas de incidentes, con las reclamaciones presentadas;
3. Acta de cierre de votación;
4. Actas de Escrutinio para Intendente Municipal, Junta Municipal;
5. Un Padrón de Electores utilizado por el Vocal de Mesa;

**El original de Actas de Escrutinio (utilizado por uno de los vocales)**

**SOBRE N° 3**

**PARA LA OFICINA DEL REGISTRO ELECTORAL DISTRITAL**  
**Este sobre precintado contiene los originales de:**

1. Acta de instalación de mesa y apertura de votación;
2. Actas de incidentes, con las reclamaciones presentadas;
3. Acta de cierre de votación;
4. Actas de Escrutinio para Intendente Municipal, Junta Municipal;
5. Un Padrón de Electores utilizado por el Vocal de Mesa;

**El original de Actas de Escrutinio (utilizado por uno de los vocales)**

**A LA OFICINA DEL REGISTRO ELECTORAL DISTRITAL**

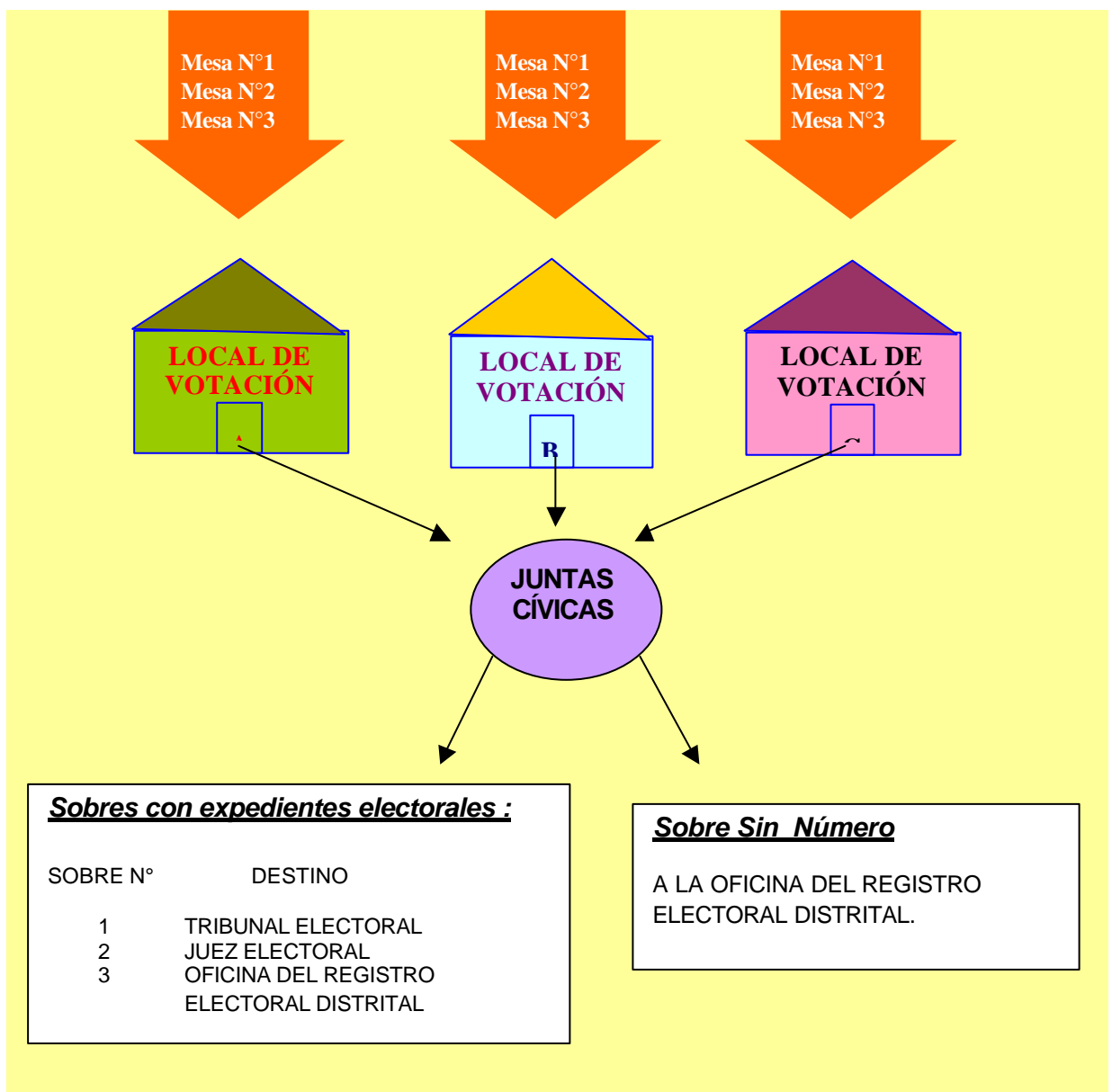
**PARA SU REMISION POSTERIOR AL:**

**JUZGADO ELECTORAL**

**ESTE SOBRE CONTIENE:**

- Boletines de voto utilizados en esta mesa y los certificados de votación no utilizados.

**RECIBIR Y ENTREGAR DOCUMENTOS ELECTORALES AL CUMPLIR EL ESCRUTINIO**



## TAREAS PARA DESPUES DE LAS ELECCIONES

Reciben los expedientes electorales de cada Mesa de Votación. (3 sobres por Mesa) además del sobre sin número que contiene los boletines de voto utilizados en cada mesa y los certificados de votación no utilizados

**JUNTAS CIVICAS**

Recogen y entregan todos los elementos usados en el acto electoral a la Oficina del Registro Electoral Distrital

Dispondrán el traslado de los sobres:  
Sobre 1 y 2, al Juez Electoral  
Sobre 3 y el sobre sin número, a la Oficina Distrital

### **Se recomienda:**

#### **Coordinación de actividades con otros agentes electorales**

Considerando la gran importancia de las tareas que desempeña la Junta Cívica, es fundamental buscar el buen relacionamiento y coordinación con:

- ✓ Los funcionarios de la Oficina del Registro Electoral de cada distrito.
- ✓ Apoderados de Partidos, Movimientos Políticos y Alianzas.
- ✓ Veedores.
- ✓ Miembros de Mesas Receptoras de Votos.
- ✓ Agentes Policiales.



**Documentos Electorales  
utilizados por las Juntas  
Cívicas**

REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
 Justicia Electoral  
 ELECCIONES MUNICIPALES  
 15 de Noviembre de 2007

**01**

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES ELECTORALES**

DE: PRESIDENTE DE MRV A: MIEMBRO O DELEGADO DE JUNTA CÍVICA

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_  
                  día           mes           año

Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
 Zona: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_ Mesa N°: \_\_\_\_\_

Recibí del Presidente de la Mesa Receptora de Votos: los Sobres Nros. 1, 2 y 3, que dicen contener los padrones y las actas electorales de la mesa respectiva, así como el sobre sin numerar conteniendo los boletines de voto utilizados por los electores y los Certificados de Votación no entregados, en el estado que se indica:

	BUEN ESTADO	ABIERTO	ROTO	VIOLADO
<input type="checkbox"/> Sobre N°1, P/ Tribunal Electoral de la Circunscripción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sobre N°2, P/ Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sobre N°3, P/ Oficina del Registro Electoral Distrital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sobre sin / N°, P/ Juzgado Electoral, con boletines de voto utilizados y Certificados de Votación no entregados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Presidente de la MRV*  \_\_\_\_\_  
Firma del funcionario que entrega Aclaración de Firma

C.I.N°: .....

*Por la Junta Cívica*  \_\_\_\_\_  
Firma del funcionario que recibe Aclaración de Firma

C.I.N°: .....

**ADVERTENCIA:** El Expediente Electoral que contiene los actas y los padrones utilizados en la votación, sólo será entregado a las personas autorizadas para su recepción. La pérdida, abandono, averías o deterioros graves, generarán responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal.

DUPLICADO  
 Copia para Presidente de MRV



REPÚBLICA DEL PARAGUAY Justicia Electoral ELECCIONES MUNICIPALES 18 de Noviembre de 2001	<b>02</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES ELECTORALES**

DE: JUNTA CIVICA A: JUZGADO ELECTORAL

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_  
día mes año

Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Zona: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Recibí del Presidente de la Junta Cívica, los sobres 1 y 2, que dicen contener padrones y las actas electorales de las mesas respectivas en el estado que se indica:

Mesa N°	Sobre N°	Destino Final	Estado			
			BUEN ESTADO	ABIERTO	ROTO	VIOLADO
	1	Tribunal Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	Tribunal Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	Tribunal Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	Tribunal Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	Tribunal Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	Tribunal Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	Tribunal Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	Tribunal Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	Tribunal Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Por la Junta Cívica <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	_____ Firma del funcionario que entrega C.I.N°:.....	_____ Aclaración de Firma
Por el Juzgado Electoral <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	_____ Firma del funcionario que recibe C.I.N°:.....	_____ Aclaración de Firma

DUPLICADO  
 Copia para Juzgado Electoral



**REPUBLICA DEL PARAGUAY**  
 Justicia Electoral  
 ELECCIONES MUNICIPALES  
27 de Noviembre de 2011

**03**

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES ELECTORALES  
 SOBRES N° 3, BOLETINES UTILIZADOS Y MATERIALES SOBRANTES**

DE: MIEMBRO O DELEGADO DE LA JUNTA CÍVICA A: REGISTRO ELECTORAL DISTRITAL

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_  
                  día           mes           año

Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Zona: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Recibí de la Junta Cívica los Sobres N° 3, que dicen contener los padrones y las actas electorales de las mesas respectivas. Asimismo, recibí el Sobre sin N° con los boletines de voto utilizados por los electores y los Certificados de Volación no entregados, así como los maletines con materiales sobrantes.

Sobres	Destino Final	Estado			
		BUEN ESTADO	ABIERTO	ROTO	VIOLADO
N° 3	Registro Electoral Distrital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S / N°	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N° 3	Registro Electoral Distrital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S / N°	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N° 3	Registro Electoral Distrital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S / N°	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N° 3	Registro Electoral Distrital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S / N°	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N° 3	Registro Electoral Distrital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S / N°	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N° 3	Registro Electoral Distrital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S / N°	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N° 3	Registro Electoral Distrital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S / N°	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N° 3	Registro Electoral Distrital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S / N°	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N° 3	Registro Electoral Distrital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S / N°	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N° 3	Registro Electoral Distrital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S / N°	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N° 3	Registro Electoral Distrital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S / N°	Juzgado Electoral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Por la Junta Cívica  \_\_\_\_\_ Firma del funcionario que entrega Aclaración de Firma \_\_\_\_\_

C.I.N°:.....

Por el Registro Electoral Distrital  \_\_\_\_\_ Firma del funcionario que recibe Aclaración de Firma \_\_\_\_\_

C.I.N°:.....

DPLICADO



REPUBLICA DEL PARAGUAY  
Justicia Electoral  
ELECCIONES MUNICIPALES - 18 DE NOVIEMBRE DE 2001

**ACTA DE INCIDENTE  
DE SUSTITUCION DE MIEMBROS DE MESA**

DEPARTAMENTO: 11 CENTRAL DISTRITO: 01 CAPIATA ZONA: 00 CAPIATA LOCAL: 004 COL. NAC. SAN JOSE OBRERO	<b>MESA N° 4</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

**A EN LA INSTALACION**

SUSTITUCION POR AUSENCIA DE LOS MIEMBROS DE MESA DESIGNADOS POR EL JUEZ ELECTORAL

<i>AUSENTE</i>	POR	<i>ASUME</i>	
C.I.N°	POR	C.I.N°	
C.I.N°	POR	C.I.N°	
C.I.N°	POR	C.I.N°	

FIRMA DEL MIEMBRO DE LA JUNTA CIVICA O SU DELEGADO  
(Art. 197 - Ley 834/96)

\_\_\_\_\_  
 C.I. nro. \_\_\_\_\_

**B DURANTE EL PROCESO DE LA VOTACION**

SUSTITUCION POR INDISPOSICION SUBITA DE MIEMBRO(S) DE MESA

C.I.N°	POR	C.I.N°
--------	-----	--------

FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA MESA RECEPTORA DE VOTOS  
(Art. 216 - Ley 834/96)

\_\_\_\_\_  
 C.I. nro. \_\_\_\_\_