



INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN

JUNTA PROMOTORA / DESIGNACIÓN DE APODERADAS Y APODERADOS

A partir del día de la fecha en los días y horarios definidos por la Junta electoral, de lunes a viernes de 9 a 12 Hs, se dará inicio de plazo para la presentación del [Formulario 1](#) y [Formulario 2](#).

Para dar cumplimiento a dicho trámite deberá presentarse en la Mesa de Entradas de la Junta Electoral con la documentación.

En el sitio web <https://pjmisiones.org/junta-electoral/> podrá encontrar los Formularios correspondientes.

IMPORTANTE:

***LA JUNTA PROMOTORA DEBERÁ ESTAR INTEGRADA CON UN MÍNIMO DE 10 A UN MÁXIMO DE 20 AFILIADAS Y AFILIADOS.**

***SE DEBERÁ INCORPORAR FOTOCOPIA DE DNI (FRENTE Y DORSO) CERTIFICADA POR LA APODERADA/APODERADO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PROMOTORA.**

***EN EL SUPUESTO QUE EL NOMBRE DE UNA LISTA PUEDA GENERAR CONFUSIÓN CON DENOMINACIONES YA REGISTRADAS ANTE LA JUNTA ELECTORAL PARTIDARIA, ÉSTA EXIGIRÁ A SUS APODERADAS, APODERADOS O JUNTA PROMOTORA EL PERTINENTE CAMBIO DE DENOMINACIÓN PARA POSIBILITAR SU REGISTRO CASO CONTRARIO LA JUNTA LO HARÁ DE OFICIO.**

PRESENTACIÓN DE AVALES

a) Formato papel: se deberá acompañar la [nota de presentación de avales](#) de:

1) Una caja, identificada con el nombre del municipio y denominación de la lista, conteniendo los originales de las planillas de avales (de acuerdo al modelo publicado) y un juego de fotocopias de los documentos de los avalistas.

Las planillas deberán estar completas, firmadas por cada avalista, con cada DNI (Frente y Dorso) acompañado. Y todo ello certificado por la apoderada/apoderado de la lista correspondiente. Cabe recordar que los avalistas deberán ser afiliadas y afiliados y por consiguiente encontrarse registrados en el padrón de electores.

2) Una carpeta, identificada con el nombre del municipio, conteniendo copias de las planillas de avales que consta de _____ fojas.

b) Formato digital: La totalidad de los avales deberán ser presentados en el formato de planilla publicada para tal fin en el [Formulario N°4 - Modelo Planilla de avales digitales](#). La planilla deberá estar completa con la misma cantidad de avales de la sumatoria de los avales en papel para ser considerados válidos y deberá ser presentada en la mesa de entradas y enviados al mail de la junta electoral (juntaelectoral@pjmisiones.org) desde el domicilio electrónico acreditado oportunamente.

IMPORTANTE: LOS AVALES QUE SE ENCUENTREN PRESENTADOS POR MÁS DE UNA LISTA PARA LA MISMA CATEGORÍA SERÁN CONSIDERADOS NULOS PARA AMBAS LISTAS Y NO SERÁN COMPUTADOS, ES MUY IMPORTANTE PRESENTAR UN NÚMERO DE AVALES SUPERIOR AL SOLICITADO A FIN DE EVITAR INCUMPLIMIENTOS A LA HORA DE LA VALIDACIÓN DE LOS MISMOS.

RESÚMEN PRESENTACIÓN AVALES

A. Original de las planillas de avales en una caja, acompañados de las fotocopias de DNI (frente y dorso) de los avalistas. Ambas firmadas por la apoderada/apoderado de la lista.

B. Una copia de las planillas de avales en una carpeta separada.

C. La carpeta y la caja claramente identificadas con nombre del municipio y denominación de la lista

D. Formato digital (EXCEL), la nómina de los avalistas en formato digital debe ser enviada al mail de la junta electoral (juntaelectoral@pjmisiones.org) desde el domicilio electrónico acreditado oportunamente.

La documentación enunciada en los puntos A. y B. debe acompañarse mediante una nota donde conste:

1. Cantidad de avales que se acompañan.
2. Cantidad de planillas de avales que se acompañan.
3. Nombre del municipio, lista y número.
4. Nombre de la apoderada/apoderado que certifica los avales.

En caso de que la documentación sea presentada solo por la Apoderada o Apoderado SUPLENTE deberá incorporar la autorización correspondiente del TITULAR especificando el tipo de documentación a ingresar.

La misma puede ser notificada en Mesa de Entradas o por correo electrónico al mail de la junta electoral (juntaelectoral@pjmisiones.org) siempre que sea enviado desde el domicilio electrónico registrado por el/la Titular.