

En la Ciudad, **Votás**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos (en adelante, “el Manual”) constituye un documento de gestión que describe en forma pormenorizada las actividades y tareas que se despliegan en el marco de la implementación del programa “*En la ciudad, votás*” (en adelante, “el Programa”), aprobado por Resolución N° 48/MGOBGC/17. Así, este Manual tiene como objeto formal establecer de manera responsable, sistemática y organizada, las acciones y tareas a desarrollar bajo la órbita del referido Programa, presentando información fundamental sobre el desarrollo de los procedimientos que este involucra.

2. Acerca del Programa

La Ley N° 334 de la CABA, sancionada en el año 2000, otorga el derecho a votar en elecciones locales a los extranjeros y extranjeras desde los dieciséis (16) años de edad cumplidos, previa inscripción voluntaria en el “Registro de Electoras Extranjeras y Electores Extranjeros” creado por la norma a tal efecto.

Su artículo 11, por otra parte, coloca en cabeza del Poder Ejecutivo de la Ciudad el deber de instrumentar medidas generales de publicidad, con particular referencia a las entidades representativas que agrupen a migrantes y colectividades, que sean explicativas del derecho de los/las extranjeros/as residentes en la Ciudad de Buenos Aires a votar en las elecciones locales, incluyendo los requisitos que deben cumplir para tornar operativo el derecho y el respectivo procedimiento para su inscripción.

El Código Electoral de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sancionado el 25 de octubre del año 2018 mediante Ley N° 6.031, modificó los requisitos para ejercer este derecho y simplificó el proceso de inscripción al hacerlo automático. La experiencia de otras jurisdicciones demuestra la importancia de difundir el derecho al sufragio entre la población migrante a fin de incentivar su participación electoral. En relación a ello, es importante destacar que el mentado cuerpo legal impone expresamente al Poder Ejecutivo la obligación de “instrumentar un Programa de Difusión de Derechos Políticos de extranjeros/as a efectos de sensibilizar a los migrantes residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el ejercicio de sus derechos políticos” (cf. art. 11 Código Electoral de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires – Ley N° 6.031).

En este contexto normativo, y en el marco de las competencias conferidas a la Dirección General Reforma Política y Electoral por Decreto N° 363/15 y sus modificatorios, se diseñó, desarrolló e implementó un proyecto institucional denominado “*En la Ciudad, Votás*”. La propuesta en cuestión fue aprobada como programa oficial del Ministerio de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por Resolución N° 48/MGOBGC/17 y se define como una iniciativa institucional, neutral y políticamente apartidaria.

3. Dirección

Para el desarrollo del Programa, la Dirección General Reforma Política y Electoral cuenta con el apoyo de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires (en adelante,

“la Facultad”), actor estratégico y fundamental a la hora de garantizar la calidad de los contenidos de las capacitaciones y del material de difusión empleado en su desarrollo.

En función de ello, la dirección general, coordinación e implementación del Programa es llevada a cabo por la **Dirección General Reforma Política y Electoral** (en adelante “la Coordinación General” o “la DGRPOLyE”, indistintamente), la cual tiene a su cargo el diseño y confección de los materiales de promoción y la coordinación de la logística integral del Programa; mientras que la dirección y coordinación académica se encuentra a cargo de **dos (2) docentes de la Facultad**, designados por ella en carácter de Asesores Académicos (en adelante, “los Asesores Académicos”), quienes se erigen como responsables técnicos y co-responsables administrativos de la ejecución del Programa y participan de él con las responsabilidades y funciones que se establecen en el punto 8.2.2 del presente Manual.

4. Objetivo y Ejes de Abordaje

4.1 Objeto.-

El Programa “*En la Ciudad, Votás*” tiene como objeto de sensibilizar a los migrantes respecto a los requisitos y modo de ejercicio de sus derechos políticos, en el marco de lo previsto en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. A su vez, en atención a que una vez realizada la inscripción en el Registro creado por la Ley N° 334 el voto deviene obligatorio, el programa se creó asimismo con el objeto de promover la participación electoral de los extranjeros que ya se encuentran incorporados al registro respectivo.

A tenor de la reforma normativa acaecida con la sanción del Código Electoral de la Ciudad de Buenos Aires, la toma de conciencia por parte de los migrantes de los derechos políticos que los asisten deviene aún más imperiosa e insoslayable. La incorporación automática al Registro de Electoras Extranjeras y Electores Extranjeros Residentes, la cuál será operativa a partir del año 2020, trae consigo nuevos desafíos para el Estado respecto a la necesaria difusión y promoción de este derecho a todos aquellos habilitados a votar en las elecciones locales.

La presente iniciativa busca fortalecer los principios, valores y prácticas democráticas, así como acercar a las comunidades de migrantes información y herramientas que les permitan incorporarse en forma plena y en condiciones de igualdad a la vida política de nuestra Ciudad.

En función de lo expuesto, las acciones que se realizan en el marco del Programa durante el año 2019 estarán orientadas hacia los siguientes fines específicos:

- i) La sensibilización de los extranjeros residentes en la Ciudad sobre sus derechos políticos mediante acciones de difusión, comunicación masiva, *mailing* y contacto directo.

ii) La difusión de los requisitos necesarios para realizar el empadronamiento conforme lo establecido en la Ley N° 334 y su reglamentación.

iii) La promoción del ejercicio del voto de los extranjeros que se encuentran empadronados, concientizando a la población sobre la importancia de este derecho/obligación.

iv) La promoción y difusión de los derechos políticos de los migrantes a partir de la reforma normativa operada por la sanción del Código Electoral de la Ciudad.

4.2 Estrategia.-

El desarrollo del Programa prevé:

i) Acciones de contacto directo a efectos de generar espacios de consulta y diálogo directo con los residentes extranjeros. Estas acciones incluyen la organización y el dictado de capacitaciones, conferencias, charlas y mesas de diálogo, así como el establecimiento de Puestos de Información y Consulta (en adelante “PIC”) en diferentes Organismos locales y nacionales, Organizaciones y espacios estratégicos en los que se prevea la presencia de extranjeros.

ii) Acciones de sensibilización indirecta, a través de la formación y capacitación de los líderes de aquellas Organizaciones que tienen contacto directo con miembros de comunidades extranjeras, erigiéndolos en agentes multiplicadores a fin que contribuyan desde su posición con el cumplimiento de los objetivos del Programa.

4.3 Ejes de abordaje.-

Con el fin de cumplir su objeto general y objetivos específicos, el Programa se despliega a través de tres ejes de abordaje:

i) Desarrollo de reuniones de trabajo con diversos actores sociales: Organizaciones de la Sociedad Civil (de aquí en más, “OSC”) que nuclean a comunidades de inmigrantes, Organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, del Estado Nacional y las provincias, así como también consulados establecidos en la Ciudad, ello con el propósito de coordinar la realización de actividades conjuntas de sensibilización y capacitación en materia cívico electoral y el establecimiento de PIC.

ii) Realización de Jornadas destinadas a gestionar la recepción de documentación para dar inicio al trámite de empadronamiento (en adelante, “Jornadas de Empadronamiento”), organizadas en coordinación con OSC y demás áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

iii) Presencia institucional, mediante el establecimiento de PIC en eventos masivos en los que se prevea una elevada participación de población migrante. Ello a fin de

difundir y promover, a través de acciones de contacto directo, el ejercicio de los derechos políticos reconocidos en la Constitución de nuestra Ciudad.

4.4 Destinatarios.-

El Programa tiene los siguientes destinatarios:

i) Destinatarios generales: extranjeros residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ii) Destinatarios específicos en función de los requisitos establecidos en la normativa vigente para efectuar la inscripción en el Registro creado por la Ley 334: extranjeros que cumplan con los requisitos de empadronamiento establecidos en la Ley N° 334 y Acordadas emanadas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (TSJ).

iii) Destinatarios específicos para la concientización sobre la importancia de la participación electoral en las elecciones 2019 (ejercicio del voto): extranjeros que se encuentren ya empadronados en el Registro creado por la Ley N° 334.

iv) Destinatarios específicos en función de los requisitos establecidos en el Código Electoral de la Ciudad para ser incorporados al Registro creado por la Ley 6031: Como fue mencionado precedentemente, desde el año 2020, los/as extranjeros serán incorporados en forma automática al Registro de Electoras Extranjeras y Electores Extranjeros Residentes -creado por el Código Electoral de la Ciudad-. Se dará difusión a este derecho procurando no generar confusión entre la población objetivo respecto al carácter de la inscripción en el Registro vigente para las elecciones 2019.

5. Equipo de Trabajo

5.1 Integrantes.-

El equipo de trabajo está encabezado por la DGRPOLyE y los Asesores Académicos e integrado por Supervisores de Campo, Formadores Institucionales y Formadores Eventuales (en adelante, “el Equipo de Trabajo”).

5.2 Compromiso del Equipo de Trabajo.-

Con carácter previo al inicio de sus tareas en el marco del Programa, el Equipo de Trabajo debe leer atentamente y prestar conformidad con las disposiciones contenidas en el Protocolo de actuación que se agrega como Anexo I al presente Manual. Cada uno de los integrantes del Equipo de Trabajo es responsable por los actos que realice en el marco del Programa, reservándose tanto la DGRPOLyE como la Facultad la potestad de aplicar las sanciones que consideren pertinentes ante cualquier transgresión de las mentadas disposiciones conforme lo establecido en el punto 12 del presente instrumento. A su vez, todo integrante del Equipo de Trabajo debe cumplir con las responsabilidades y

obligaciones propias de la categoría a la que pertenece de acuerdo a lo determinado en el punto 8 de este Manual de Procedimientos.

5.3 Perfiles y recaudos a satisfacer por los integrantes del Equipo de Trabajo.-

- 5.3.1 ASESORES ACADÉMICOS:** son docentes de la Facultad, seleccionados por ésta de entre quienes integran las cátedras pertenecientes a los Departamentos de Derecho Público I y II, o cualquier otro cuya temática fuera afín al objeto del Programa.
- 5.3.2 SUPERVISORES DE CAMPO:** deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos: i) ser graduados o estudiantes avanzados de carreras de Ciencias Sociales, Derecho o afines; ii) contar con experiencia comprobable de al menos un (1) año en el ejercicio de roles docentes, o en el desarrollo de tareas en el marco de programas educativos; iii) demostrar capacidad de trabajo en equipo; iv) contar con habilidades de organización y coordinación de grupos, así como buenas relaciones interpersonales.
- 5.3.3 FORMADORES:** el Programa contempla 2 (dos) categorías de Formadores, Institucionales y Eventuales respectivamente (en forma conjunta, “el Equipo de Formadores”). El Equipo de Formadores debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos: i) ser graduados o estudiantes avanzados de carreras de Ciencias Sociales, Derecho o afines; ii) contar con experiencia comprobable de al menos un (1) año en el ejercicio de roles docentes, o en el desarrollo de tareas en el marco de programas educativos; iii) demostrar capacidad de trabajo en equipo.

6. Relación con Organismos Estatales y Organizaciones de la Sociedad Civil

Para la óptima ejecución del Programa y el acabado logro de los objetivos propuestos, la Coordinación General entablará vínculo con diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y Organismos Estatales conforme las recomendaciones efectuadas por los Asesores Académicos; ello a efectos de lograr, mediante la realización de actividades conjuntas, el fortalecimiento de los principios, valores y prácticas democráticas para un ejercicio pleno de la ciudadanía por parte de la población migrante. La plena inclusión de las comunidades extranjeras en la vida política de la Ciudad será el fin que guiará todas las actividades y líneas de acción emprendidas bajo la órbita de la iniciativa “*En la ciudad, votás*”.

En función de lo señalado se tienen especialmente en cuenta las relaciones a entablar con:

- i) **Entes Públicos Estatales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:** tales como la Dirección General de Colectividades dependiente de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Pluralismo Cultural de Vicejefatura de Gobierno; la Dirección General

Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, dependiente de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia, entre otros.

ii) **Entes Públicos Estatales Nacionales e internacionales:** tales como la Dirección Nacional de Migraciones del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Viviendas de la Nación, entre otros.

iii) **Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)** que nucleen o representen intereses de diferentes colectividades con presencia en la Ciudad.

7. Actividades a desarrollar en el marco del Programa

7.1 Capacitaciones.-

El Programa contempla la realización de distintas capacitaciones para sensibilizar y brindar información a los migrantes acerca de sus derechos políticos. La Coordinación General, con asistencia y colaboración de los Asesores Académicos, desarrolla distintos materiales informativos y herramientas para su dictado.

Cada capacitación es llevada adelante por la Coordinación General, con la asistencia de un (1) Supervisor de Campo. Los Asesores Académicos también pueden prestar colaboración e incluso formar parte de la capacitación.

El Programa contempla dos (2) tipos de capacitaciones:

a) Cívicas: son capacitaciones orientadas a los residentes extranjeros en general. Abordan fundamentalmente el funcionamiento del sistema político argentino, con especial énfasis en la situación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Contenido: comprenden las siguientes temáticas: a) Evolución histórica de los derechos políticos de los migrantes en la Argentina; b) Marco legal general del Programa; c) Derechos políticos consagrados por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; d) Definición de democracia; e) Organización política y territorial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; f) Características del voto; g) Cargos que pueden votar los residentes extranjeros empadronados; h) Concepto de padrón electoral y i) Requisitos de para el ejercicio del sufragio; entre otros.

Duración: cada Capacitación Cívica tiene una duración máxima de dos (2) horas.

Espacio: este tipo de capacitación puede llevarse a cabo dentro de un establecimiento del GCBA o en un espacio cedido al efecto por otro ente estatal u organización.

b) Electorales: son capacitaciones orientadas a los extranjeros en condiciones de votar, con particular énfasis en el proceso de votación. Estas capacitaciones se realizan durante años electorales, ya que sus contenidos son diseñados de acuerdo al instrumento de votación a utilizar y los cargos a elegir en un proceso electoral determinado.

Contenido: abordan las siguientes cuestiones: a) Derechos políticos consagrados por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; b) Definición de democracia; c) Organización política y territorial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; d) Características del voto; e) Cargos que pueden votar los residentes extranjeros habilitados para sufragar; f) Concepto de padrón electoral; g) Instrumentos de votación; h) Proceso de votación; i) Simulacro de votación con el instrumento que corresponda en cada caso; j) Espacio para el planteo y respuesta de consultas.

Duración: cada Capacitación Electoral tiene una duración máxima de dos (2) horas.

Espacio: pueden llevarse a cabo en un establecimiento del GCBA o un espacio cedido a tal fin por otro ente estatal u organización.

7.2 Jornadas de Formación, Sensibilización y Empadronamiento.-

En el marco del Programa ELCV se organizan distintas jornadas de formación que tienen como eje y característica central el contacto directo con el vecino. Ellas se instrumentan a través del establecimiento de Puestos de Información y Consulta o “PIC” –conforme se definió en el apartado i) del punto 4.2 y en el punto 7.2.1.-. A través de ellos se genera un espacio de diálogo abierto y personalizado que permite dar inmediata respuesta a las dudas y consultas de los interesados.

Se llevan a cabo tres (3) tipos de jornadas de capacitación: Jornadas de Formación Cívica, Jornadas de Sensibilización en Eventos y Jornadas de Empadronamiento.

7.2.1 Puestos de Información y Consulta (PIC).- Los PIC se establecen en aquellos lugares que sean identificados por la concurrencia de población migrante, con el objetivo de alcanzar al mayor número posible de personas.

La Coordinación General determina la agenda de eventos en los cuales se establecerán PIC y coordina asimismo su instalación semipermanente en determinadas entidades u organizaciones.

7.2.2 Jornadas de Formación Cívica: se instrumentan a través de PIC establecidos en organizaciones u organismos donde se prevé la afluencia de un gran número de migrantes.

Contenido: durante el desarrollo de la Jornada se entrega material de difusión, se facilita información y se responden dudas y consultas acerca de las siguientes cuestiones: a) Requisitos para votar cargos locales en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; b) Lugares en dónde realizar el trámite de empadronamiento y documentación necesaria al efecto, si es que correspondiere en función de lo establecido en la normativa vigente; c) Fecha de las próximas elecciones y presentación del calendario electoral; d) Instrumento de votación a utilizar (en caso de encontrarse ya determinado) y e) Categorías de cargos a elegir; entre otros contenidos específicos

que sean determinados por la coordinación General en conjunto con los Asesores académicos.

Duración: cada Jornada de Formación Cívica tiene una duración máxima de cinco (5) horas.

Integrantes: en las Jornadas de esta índole interviene un (1) Supervisor de Campo y al menos un (1) Formador Institucional, de acuerdo al flujo de migrantes previsto para el punto en el que se establezca el PIC. En caso de considerarlo adecuado, podrán asistir y formar parte de ella los Asesores Académicos y los Coordinadores Generales del Programa.

7.2.3 Jornadas de Sensibilización en Eventos: tienen lugar en el marco de eventos masivos en los cuales se prevé la afluencia de población migrante. Allí se emplazan PIC en lugares estratégicos y, a través de ellos, se difunde información actualizada respecto a la temática electoral; se responden consultas y se genera un espacio de intercambio con los interesados. Mediante este tipo de Jornadas se busca alcanzar al mayor número posible de residentes extranjeros, aprovechando los espacios recreativos que ofrece nuestra Ciudad. En tales escenarios se capacita a los migrantes acerca de sus derechos políticos mediante materiales especialmente diseñados al efecto y se busca generar conciencia acerca de la importancia de participar en la vida política de la Ciudad.

Contenido de la Capacitación en Eventos: se abordan temáticas tales como: a) Requisitos exigidos para votar cargos locales en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; b) Lugares en donde realizar el trámite de empadronamiento, horarios de atención e información sobre la documentación necesaria a tal efecto, siempre que corresponda en función de lo establecido por la normativa vigente; c) Fecha de las elecciones y calendario electoral; d) Instrumento de votación (en caso de encontrarse definido) y e) Categorías de cargos a elegir, entre otros

Duración: cada Jornada de Sensibilización en Eventos tiene una duración máxima de ocho (8) horas.

Integrantes: cada una de ellas es llevada adelante por al menos tres (3) Formadores Eventuales, conforme la cantidad de asistentes previstos para el evento en cuestión. En caso de considerarse necesario, también podrán colaborar y formar parte de ella un (1) Supervisor de Campo y un (1) integrante de la Coordinación General.

Espacio: se llevan a cabo en el marco de eventos de difusión masiva celebrados en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

7.2.4 Jornadas de Empadronamiento: se consideran tales a aquellas Jornadas de información y consulta especialmente concebidas para que aquellos migrantes que cumplen con los recaudos establecidos en la Ley N° 334 puedan dar inicio, en forma

ágil y sencilla, al trámite de empadronamiento. Para ello se cuenta con la colaboración de personal de la Dirección General Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas (en adelante “DGRC”), dependiente de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En su marco, los residentes extranjeros podrán dar inicio al trámite de inscripción en el Registro de Electoras Extranjeras y Electores Extranjeros de la Ciudad.

Sin perjuicio de ello, también se difundirá entre los interesados los recientes cambios operados a la normativa local, los cuales se traducen en un nuevo sistema de registro que comenzará a regir a partir de la entrada en vigencia del Código Electoral en el año 2020. Sin embargo, se tendrá especial cuidado en evitar la confusión en la población objetivo respecto a los requisitos actualmente vigentes para sufragar.

Actividad a realizar: en función de lo señalado en el apartado anterior, el trámite que se realiza en este tipo de jornadas es de **solicitud de inscripción** en el Registro creado por la Ley N° 334. En relación a ello, es dable mencionar que la DGRC es competente para recibir la documentación necesaria para dar inicio al trámite de empadronamiento, en tanto corresponde al Tribunal Superior de Justicia (TSJ) resolver acerca de la procedencia y viabilidad de la inscripción (cf. acordada electoral 1/TSJ/02 y modificatorias).

Duración: cada Jornada de Empadronamiento tendrá una duración máxima de ocho (8) horas.

Integrantes: es llevada adelante por al menos un (1) Supervisor de Campo y dos (2) Formadores Institucionales, según la cantidad de participantes prevista. En caso de considerarlo adecuado también podrán asistir y formar parte de la Jornada uno o más miembros de la Coordinación General.

7.2.5 Criterios de asignación de capacitaciones.- La asignación de los integrantes del Equipo de Trabajo (Supervisores de Campo, Formadores Institucionales y Formadores Eventuales) que participan en el dictado de cada capacitación y/o Jornada es realizada por la Coordinación General a su exclusivo criterio, teniendo en miras el correcto desarrollo de la actividad en cuestión.

8. Roles y responsabilidades en la ejecución del Programa

8.1 Obligaciones comunes.-

Cada uno de los miembros del Equipo de Trabajo del Programa ELCV, así como cualquier persona que participe incidentalmente de las actividades que se realizan en su marco – ya sean expositores, capacitadores invitados, integrantes de otras áreas del GCBA o de organizaciones con las que se realicen actividades conjuntas, entre otros-, debe cumplir con las siguientes obligaciones esenciales para el correcto desarrollo de la iniciativa ELCV:

- a) Las acciones realizadas en el marco del Programa deben adecuarse, siempre y en todos los casos, a la dinámica estipulada en la capacitación recibida en forma previa al inicio de las actividades.
- b) El Programa ELCV tiene un carácter políticamente apartidario y reviste una condición puramente institucional. En virtud de ello, los integrantes del Equipo de Trabajo tienen prohibida la proclamación o divulgación de cualquier tipo de consigna, identificación o apreciación personal de carácter partidista, ideológico o tendencioso, en el marco de todas sus acciones inherentes al mismo.
- c) A fin de garantizar la neutralidad e imparcialidad del Programa, quienes participan en la planificación, organización u ejecución de actividades realizadas en su marco, tienen prohibida la portación de símbolos, emblemas, vestuarios o materiales de cualquier índole que pudieran ser identificados o relacionados con un partido, fuerza o ideología política.
- d) Toda afirmación y/o apreciación personal o de carácter político-partidario emitida por cualquier integrante del Equipo de Trabajo, que exceda los límites y objetivos estipulados en el Programa, queda bajo exclusiva responsabilidad de quien la hubiera proferido y de ninguna manera implica aval ni genera responsabilidad alguna hacia los Coordinadores del Programa.
- e) Debe evitarse la realización de cualquier comentario que pudiera redundar en una interpretación discriminatoria, ofensiva y/o de doble sentido respecto de los participantes del Programa.

8.2 Obligaciones Específicas.-

8.2.1 Coordinación General: Los Coordinadores Generales son responsables del buen funcionamiento y desarrollo óptimo del Programa. Les compete coordinar cada una de las actividades descritas en el apartado 7 del presente Manual y arbitrar los medios necesarios para que la dinámica prevista pueda implementarse acabadamente. Entre sus tareas y responsabilidades se encuentran las siguientes:

- a) Tomar contacto con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), Organismos Gubernamentales y demás actores sociales de interés, a fin de presentarles el Programa y coordinar reuniones estratégicas de trabajo con el propósito de planificar líneas de acción conjunta.
- b) Enviar información relevante y actualizada en materia cívico-electoral a las Organizaciones que nuclean población migrante, así como también material destinado a la difusión del Programa. Para ello deberán emplear el correo electrónico oficial: enlaciudadvotas@buenosaires.gob.ar;

- c) Mantener actualizada la información relativa a la iniciativa “En la Ciudad, Votás” (ELCV) en el sitio web del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Responder las consultas relacionadas con el funcionamiento, objetivos y dinámica del Programa, además de atender los pedidos de participación formulados por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y Organismos Gubernamentales.
- e) Desarrollar, definir y actualizar, en forma conjunta con los Asesores Académicos, los contenidos y materiales a ser utilizados en el marco del Programa.
- f) Diseñar y planificar la logística integral para garantizar el óptimo funcionamiento del Programa y el cumplimiento de sus objetivos. A tal fin, deben coordinar la intervención de los distintos actores, organizar el cronograma de Capacitaciones y Jornadas, asignar los integrantes del Equipo de Trabajo que participarán en cada una de ellas y arbitrar los medios necesarios para que se realice un responsable aprovechamiento de recursos.
- g) Enviar a cada uno de los integrantes del Equipo de Trabajo el cronograma e información necesaria para llevar adelante las tareas asignadas.
- h) Capacitar a los Supervisores de campo y al Equipo de Formadores, con la asistencia de los Asesores Académicos.
- i) Atender lo relativo al requerimiento de materiales, diseño y estrategia de difusión del Programa.
- j) Analizar la información recabada en las actividades desarrolladas, elaborar informes de situación y realizar un monitoreo constante del funcionamiento del Programa, ello con el fin de analizar la pertinencia de los contenidos transmitidos en las capacitaciones y la eficacia de la estrategia de difusión implementada.
- k) Realizar un seguimiento continuo de las actividades realizadas y efectuar los ajustes necesarios para lograr una mejora continua en el funcionamiento de la dinámica propuesta para la iniciativa “En la Ciudad, votás”.

8.2.2 Asesores Académicos: los Asesores Académicos tienen a su cargo los deberes y responsabilidad que a continuación se enuncian:

- a) Brindar asesoramiento y asistir a la Coordinación General en la elaboración de todo documento, informe técnico, manual o material relativo a la temática propia del Programa que fuera necesario para su implementación o evaluación.
- b) Desarrollar y actualizar, junto con la Coordinación General, los contenidos de las capacitaciones a efectuar en el marco del Programa, ya sea que se encuentren dirigidas al Equipo de Trabajo, a líderes de Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) vinculadas a cuestiones migratorias o a funcionarios.
- c) Dictar, junto con la Coordinación General, aquellas capacitaciones destinadas a los Supervisores de Campo y al Equipo de Formadores para orientarlos en el correcto desarrollo de sus tareas;
- d) Participar de las Capacitaciones y Jornadas llevadas a cabo en el marco del Programa, conforme los términos del apartado 7 y asistir a los diferentes PIC emplazados en el ejido de la Ciudad; ello a fin de realizar un seguimiento y posterior evaluación de los contenidos difundidos procurando su continua mejora y actualización.

Sin perjuicio de lo expuesto en los incisos anteriores, podrá requerirse la participación de los Asesores Académicos en aquellas mesas de diálogo, charlas y conferencias organizadas en el marco del Programa.

8.2.3 Supervisores de Campo: sobre los Supervisores de Campo recae la responsabilidad primaria de garantizar el óptimo desarrollo de las Jornadas y Capacitaciones contempladas en el Programa. A su cargo se encuentra el monitoreo y control de los PIC que les sean asignados por la Coordinación General, así como también la obligación de participar en todas las capacitaciones dictadas por esta última. Con carácter previo al inicio de su labor, se los dotará de herramientas y conocimientos que les permitirán cumplir acabadamente con las responsabilidades asumidas. Ante cualquier imprevisto que pudiera surgir, será su obligación comunicarse en forma inmediata con la Coordinación General y determinar el temperamento a adoptar en cada caso en función de los lineamientos brindados por esta. Asimismo, deben estar al frente de toda Jornada, actividad o Capacitación a celebrar, respetando en todo momento las indicaciones de la Coordinación General.

Entre sus cometidos y responsabilidades se encuentran las siguientes:

- a) Concurrir a las capacitaciones que, con carácter previo al inicio de su labor, dicte la Coordinación General con asistencia de los Asesores Académicos.; ello a fin de recibir orientación para el correcto desarrollo de

las tareas a su cargo y así encontrarse en condiciones de formar parte de los tres tipos de Jornadas previstas y de dictar las dos clases de Capacitaciones estipuladas, así como de llevar adelante cualquier otra actividad que pudiera planificarse en el marco del Programa ELCV.

b) Revisar y confirmar la recepción del correo electrónico que remitirá la Coordinación General con el **Cronograma de Capacitaciones y Jornadas**. Éste incluirá: a) las fechas y horarios en las que se realizarán las actividades en las que les corresponde participar; b) el lugar dónde deben montar los PIC en el/los que actuarán como Supervisores; c) el tipo de Jornada o Capacitación a realizar en cada caso; d) el nombre y datos de contacto de los Formadores que cumplirán tareas en cada PIC.

c) Retirar los materiales necesarios para instalar los respectivos PIC y para realizar las actividades que se desarrollarán en el marco de las Jornadas de Formación Cívica y Jornadas de Empadronamiento desde las instalaciones de la Casa de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ubicada en Uspallata 3160 de esta Ciudad (Centro Cívico Parque Patricios). Asimismo una vez finalizada la Jornada, Capacitación u actividad respectiva, deben devolver los materiales y todo otro insumo recibido a la sede de la DGRPOLyE, sita en la mentada Casa de Gobierno, cuidando su integridad al trasladarlos.

d) Asistir a los Formadores Institucionales durante el desarrollo de las Jornadas de Formación o Empadronamiento, llevando a cabo tareas de logística y enlace con la Coordinación General y las Organizaciones y/o establecimientos en donde se desarrollen las respectivas actividades. En caso de ser asignado a una Jornada de Sensibilización en un Evento, deben asistir del mismo modo a los Formadores Eventuales.

e) Procurar y garantizar la disponibilidad de materiales: deben constatar que los Formadores dispongan en todo momento de aquellos materiales que fueren necesarios para la correcta realización de las tareas asignadas. En caso de que cualquiera de los PIC se quedara sin alguno de los materiales de capacitación, deberán dirigirse a la sede de la DGRPOLyE a fin de proveer al PIC en cuestión de los faltantes.

f) Retirar de la sede de la DGRPOLyE, con carácter previo al inicio de su labor, las **Planillas de Supervisión** que se acompañan al presente Manual como Anexo II. Les resultará imprescindible contar con tales instrumentos para desarrollar las tareas de control a su cargo.

g) Completar en forma cuidadosa y fidedigna, la Planilla de Supervisión. Deben conservar la mentada documentación en perfecto

estado a fin que sea sistematizada y luego entregada a la Coordinación General para su correspondiente guarda y archivo.

h) Arribar al lugar en el que se desarrollará la actividad que deben supervisar –ya sea una capacitación, jornada o mesa de diálogo - al menos 30 (treinta) minutos antes del horario previsto para su inicio. A su llegada deben arbitrar los medios necesarios para garantizar su adecuado y óptimo desarrollo.

En caso de que, por enfermedad y/o cualquier otra eventualidad, no les fuere posible concurrir a cumplir sus labores deben dar inmediato aviso a la Coordinación General, a través de los números telefónicos que les serán oportunamente provistos al efecto.

i) Colaborar en la instalación y despliegue de los PIC en aquellos lugares previamente determinados por la Coordinación General. Deben constatar que su apertura se realice en tiempo y forma, controlar la asistencia de los Formadores asignados al Puesto respectivo y supervisar el desarrollo de tareas durante toda la jornada.

En caso de tener varios PIC bajo supervisión, deben cumplir con las mentadas tareas de supervisión en cada uno de ellos, recorriendo los diferentes Puestos durante la jornada.

Es exclusiva responsabilidad de los Supervisores de Campo planificar la forma de llegar a tiempo a cada uno de los PIC que les hubieren sido asignados.

j) Asumir el reemplazo de un Formador ante su ausencia: en el caso de que el Formador se hubiera demorado en más de veinte (20) minutos en relación al horario pautado para el inicio de las actividades, el Supervisor de Campo tendrá la obligación de instalar el PIC y dar inicio a la jornada de capacitación u actividad que corresponda.

k) Resolver inconvenientes *in Situ*: deben resolver todos los inconvenientes menores que pudieran surgir en los PIC e informar a la Coordinación General acerca de cualquier eventualidad que se hubiera producido.

l) Conocer en profundidad los contenidos que se abordan durante las capacitaciones, Jornadas y demás actividades previstas en el marco del Programa; ello a fin de poder evacuar cualquier duda que pudieran tener los integrantes del Equipo de Formadores que intervienen en ellas o los migrantes a quienes se destinan.

m) Prestar colaboración al Equipo de Formadores en el desarrollo de sus tareas, brindando a los residentes extranjeros información certera y

actualizada, en lo referente a sus derechos políticos y los requisitos para ejercerlos.

- n) Distribuir los materiales impresos de difusión del Programa.
- o) Completar en forma clara, veraz y fidedigna toda aquella documentación requerida por la Coordinación General.

8.2.4 Formadores: Conforme se introdujera en el apartado 5.3.3, el Programa contempla 2 (dos) categorías de Formadores, Institucionales y Eventuales respectivamente. El Equipo de Formadores tiene la función primaria de capacitar y sensibilizar a los extranjeros que residen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires acerca de sus derechos políticos y el modo de ejercerlos. También se encuentra a su cargo el cometido de concientizar a la población migrante acerca de la importancia de asumir una participación activa en la vida política de la Ciudad en pos de la defensa de sus derechos e intereses. Podrán contar, durante el desarrollo de sus tareas, con la colaboración de un (1) Supervisor de Campo si así lo determinase la Coordinación General en atención al tipo de jornada en la que actúen, las características del lugar en donde se emplazará el PIC y la afluencia de migrantes esperada.

Entre sus obligaciones y responsabilidades se encuentran las siguientes:

- a) Concurrir a las capacitaciones que, con carácter previo al inicio de las tareas específicas a su cargo, dicte la Coordinación General con asistencia de los Asesores Académicos a fin de ser orientados en el correcto desarrollo de las mismas y así poder formar parte de los tres tipos de Jornadas y dictar las dos clases de Capacitaciones previstas por el Programa ELCV.
- b) Revisar y confirmar la recepción del **Cronograma de Capacitaciones y Jornadas** que la Coordinación General remitirá vía electrónico a fin de que tomen conocimiento de las fechas y horarios en las que se desarrollarán las distintas Jornadas y actividades previstas, así como también reciban información relativa a los PIC en el/los cual/es deberán actuar como Formadores.
- c) Asistir a los residentes extranjeros con información certera y actualizada en lo referente a sus derechos políticos y los requisitos para ejercerlos.
- d) Prestar colaboración en la instalación y adecuado despliegue del PIC que les hubiera sido asignado, conforme las precisiones de tiempo y lugar brindadas por la Coordinación General.

e) Cuidar de los materiales que les hubieran sido entregados, emplearlos exclusivamente a los fines oportunamente previstos y devolverlos a la Coordinación General –o al Supervisor de Campo en caso de haber uno asignado- en las mismas condiciones en que los hubieran recibido.

f) Arribar al lugar indicado para la instalación del PIC al menos treinta (30) minutos antes del horario previsto para el inicio de actividades. En caso de sufrir algún tipo de demora, debe informarlo con urgencia al Supervisor de Campo asignado o, en su defecto, a la Coordinación General. Es exclusiva responsabilidad del Formador planificar la forma de llegar a tiempo al sitio en donde desarrollará su labor.

g) Distribuir materiales impresos de difusión del Programa.

h) Completar en forma clara, veraz y fidedigna toda aquella documentación y en su caso cuestionarios requeridos por el Supervisor de Campo y/o la Coordinación General. Entre tales documentos se encuentra la Planilla de Supervisión, la cual deben suscribir sin falta ya que constituye el único instrumento válido a efectos de obtener la pertinente certificación de tareas.

i) Notificar ausencias al Supervisor de Campo o, en su caso, a la Coordinación General: el Formador que, por motivo de enfermedad o causas de fuerza mayor, no pudiera asistir a la capacitación o actividad asignada, debe notificarlo con anticipación suficiente a efectos de ser reemplazados por otro Formador. En todos los casos, debe acreditar la causa que justifique la imposibilidad alegada, acompañando la documentación respaldatoria correspondiente.

j) La Coordinación General podrá asignar roles y responsabilidades adicionales en función de las necesidades del Programa y las características propias del PIC asignado a cada Formador.

8.2.5 Categorías de Formadores.- En particular, cada categoría de Formadores debe cumplir con las siguientes responsabilidades y funciones específicas:

8.2.5.1 Formadores Institucionales: se desempeñan principalmente en las instalaciones de las Organizaciones y entidades en donde exista y/o se prevea una gran afluencia de migrantes. Se encuentran a cargo de aquellas tareas de difusión, capacitación y sensibilización determinadas por la Coordinación General. En forma previa al inicio de sus tareas son capacitados en torno a la dinámica a desplegar en las Jornadas conforme las previsiones del presente Manual.

En caso de montarse PIC semipermanentes en Organizaciones o entidades públicas, son quienes se encuentran al frente de ellos. Podrán asimismo desarrollar tareas en el marco de eventos masivos, en cuyo caso su accionar quedará sujeto a todas las disposiciones estipuladas en el presente Manual para los Formadores Eventuales.

Los Formadores Institucionales poseen las siguientes responsabilidades propias:

- a) Llevar adelante las Jornadas de Formación y Empadronamiento a las cuales fuesen asignados por la Coordinación General.
- b) Asistir al Supervisor de Campo en todo aquello que este requiera para el óptimo desarrollo de las referidas actividades.
- c) Solicitar al Supervisor de Campo los materiales necesarios para una adecuada instalación de cada PIC y para el desarrollo de las actividades pertinentes.
- d) Reportar al Supervisor de Campo todas las observaciones y contratiempos que pudieran generarse *in situ*.
- e) Asistir en la logística del Programa y colaborar en su difusión mediante el reparto de material a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), entes gubernamentales y demás actores sociales intervinientes;
- f) Colaborar en el procesamiento y sistematización de la documentación producida.
- i) Asistir a la Coordinación General en todo aquello que requiera. Las obligaciones y responsabilidades consignadas en los incisos anteriores no son óbice para que los Formadores Institucionales sean convocados a cumplir otras tareas de asistencia en el marco del Programa ELCV.

8.2.5.2 Formadores Eventuales: se desempeñan al frente de aquellos PIC de carácter transitorio que se establezcan en eventos masivos organizados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el Gobierno Nacional o cualquier otro organismo u Organización, en los que se prevea la presencia de migrantes. Se encuentran especialmente capacitados para formar parte de las Jornadas de Sensibilización a desarrollarse en el marco de los mentados Eventos.

Entre sus tareas, obligaciones y responsabilidades se encuentran las siguientes:

- a) Concurrir a la sede de la DGRPOLyE a fin de retirar los materiales necesarios para la instalación del PIC en el que deben desempeñar su labor, así como también los insumos necesarios para la capacitación de la población migrante.
- b) Confirmar la recepción del **Cronograma de Asistencia a Eventos** que la Coordinación General remitirá por correo electrónico. Éste incluirá: a) las fechas y horarios en las que se realizarán las actividades en las que deben participar; b) el nombre y datos de contacto de la persona a la que deben contactar al arribar al lugar del Evento respectivo para coordinar el establecimiento del PIC.
- c) Realizar los preparativos y arbitrar los medios necesarios para la adecuada instalación del PIC en el Evento correspondiente. Son responsables de: tomar contacto con las autoridades del lugar en donde se desarrolla el Evento; constatar que el espacio facilitado por los organizadores cuente con todos los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las capacitaciones y actividades previstas; verificar que estén dadas las condiciones para el adecuado funcionamiento del PIC durante la duración total de la Jornada, entre otros.
- d) Colaborar con el armado e instalación del PIC en caso de que fuera necesario.
- e) Garantizar la difusión de los contenidos objeto del Programa mientras dure el Evento en el que les corresponda intervenir
- f) Completar en forma clara, veraz y fidedigna toda aquella documentación que la Coordinación General y/o el Supervisor de Campo solicite y hacer entrega de ella en la sede de la DGRPOLyE dentro de las 3 (tres) días de realizado el respectivo Evento.

Sin perjuicio de lo expuesto, en caso de asignarse un Supervisor de Campo a la Jornada de Sensibilización en Eventos, este controlará el correcto funcionamiento del PIC y ejercerá durante la Jornada las tareas que son propias de su categoría.

9. Materiales del Programa

9.1 Tipos de materiales para la correcta ejecución del Programa.-

El Programa cuenta con instrumentos y materiales específicos, indispensables para el correcto desarrollo de las Capacitaciones, Jornadas y demás actividades previstas en su marco.

Los materiales en cuestión comprenden:

- a) **KIT DE MATERIALES:** varía de acuerdo al tipo de Capacitación a dictar o Jornada a desarrollar. Podrá incluir lo siguiente: i) presentaciones de *Power Point* y materiales audiovisuales con contenido cívico-electoral a fin de acompañar las explicaciones teóricas; ii) el uso de materiales audiovisuales, tales como computadora o proyector, en el caso que la organización no cuente con ellos; iii) instrumento/s a ser utilizados en un eventual simulacro de votación; iv) materiales impresos de difusión tales como folletería informativa.
- b) **INSUMOS DE LIBRERÍA:** aquellos requeridos para la adecuada ejecución de las actividades previstas.

10. Evaluación del Programa

El Programa contempla la elaboración de un informe final que contará con los siguientes contenidos mínimos: I) información general acerca de la iniciativa “En la Ciudad, Votás”; II) presentación de la meta anual y grado de cumplimiento; III) lecciones aprendidas.

11. Protocolo de crisis

11.1 Procedimiento a seguir ante eventualidades que impidan el desarrollo de las actividades propias del Programa.

Eventualidad: Se consideran Eventualidades que impiden el desarrollo de las actividades propias del Programa -Capacitaciones y Jornadas, entre otras- cuestiones que incluyen, pero no se limitan a las siguientes: **a)** Imposibilidad de ingreso al lugar donde debe realizarse la Jornada, Capacitación o Evento por razones varias (tales como que la autoridad responsable se niegue a habilitar el acceso a las instalaciones; que el edificio deba ser evacuado; desconocimiento de la realización de la actividad por parte de las autoridades o responsables del lugar, entre otras); **b)** falta de espacio para realizar la Capacitación o cumplir adecuadamente con las actividades previstas debido a la cantidad de participantes; **c)** imposibilidad de armado o instalación del PIC en condiciones óptimas para el logro de los objetivos propuestos; **d)** suspensión imprevista del Evento en el cual debe realizarse la Jornada; **e)** falta de espacio para instalar el Puesto en el Evento; entre otras

Procedimiento: En los casos mencionados precedentemente, el procedimiento a seguir por parte de los integrantes del Equipo de Trabajo que deben llevar adelante la Jornada, Capacitación o actividad en cuestión, es el siguiente:

- a) Notificar inmediatamente al Supervisor de Campo asignado o, en su caso, a la Coordinación General sobre la situación acaecida mediante los números telefónicos habilitados al efecto a fin de recibir instrucciones.

b) Registrar la eventualidad en la planilla provista por la Coordinación General con tal propósito.

En aquellos casos en los cuales la actividad no se llevara a cabo por razones ajenas a la Coordinación General y/o a la Facultad, no se abonarán los honorarios previstos por su dictado. En tal supuesto, la actividad en cuestión podrá ser reprogramada por la Coordinación General.

11.2 Ausencia o demora en la llegada del Formador: Ante la ausencia del Formador en el horario pautado para el inicio de la actividad, el Supervisor de Campo debe notificar tal eventualidad a la Coordinación General utilizando el número telefónico de contacto provisto al efecto. Una vez cumplido ello, el Supervisor de Campo debe arbitrar los medios necesarios para dar comienzo a la misma en el tiempo pautado. Será su deber realizar una breve descripción del Programa ELCV; explicar la dinámica de trabajo y llevar adelante la actividad hasta la llegada del Formador.

11.3 Procedimiento ante la inasistencia del Supervisor de Campo: En caso de que el Formador llegara al establecimiento y aún no se hubiera presentado el Supervisor de Campo, debe llamar al número de teléfono de contacto provisto por la Coordinación General para notificar la situación y recibir instrucciones acerca de los pasos a seguir.

Si la inasistencia del Supervisor de Campo fuese definitiva, el Formador debe comunicar tal hecho a la Coordinación General a fin de que tal circunstancia quede debidamente asentada y a efectos de recibir instrucciones sobre el modo en que habrá de proceder.

11.4 Falta de Materiales del Proyecto ELCV: En caso de que, por cualquier circunstancia, no se hubieran provisto los materiales necesarios para el óptimo desarrollo de cualquiera de las actividades propias del Programa, las mismas deben realizarse sin ellos en la medida de lo posible, siempre que no fuera posible suplir la falta o carencia en un tiempo razonable.

11.5 Aviso de accidentes, robos y otras eventualidades: En caso de ser víctima de algún tipo de accidente o lesión corporal, o de sufrir un daño, hurto, robo u otro evento de similares características -ya sea sobre su persona, sus bienes o los materiales propios del Programa- en ocasión del ejercicio de las tareas a su cargo, el integrante del Equipo de Trabajo afectado debe comunicar tal circunstancia a la Coordinación General en forma inmediata, a más tardar dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, con el objeto de iniciar las acciones necesarias para dar respuesta a dicha eventualidad.

En caso de que un integrante del Equipo de Trabajo sufriese algún maltrato, ofensa o agravio de cualquier tipo, por parte de otro integrante, autoridad de una

organización u otra persona en ocasión del ejercicio de las tareas asignadas, debe comunicarse directamente con la Coordinación General para dar aviso de lo ocurrido, a fin de que se inicien las acciones que permitan dar solución al problema y se brinde la necesaria asistencia al afectado.

12. Sanciones

Ante el incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Manual la DGRPOLyE puede disponer la cancelación del estipendio pautado para cualquier integrante del Equipo de Trabajo, ya sea en forma total o parcial, en función de la gravedad del incumplimiento en el que hubiera incurrido.

Asimismo, la DGRPOLyE se reserva el derecho de excluir o no convocar nuevamente a participar del Programa a todo integrante del Equipo de Trabajo que incumpla alguno de los puntos enunciados en el presente documento.

La aplicación de sanciones a los docentes de la Facultad que participan del Programa correrá a exclusivo cargo de dicha Institución.

ANEXO I
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
“En la Ciudad, Votás”

12. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

1.1. Objeto.- El presente Protocolo de Actuación (en adelante, “el Protocolo”) ha sido diseñado y desarrollado con la finalidad de establecer los lineamientos específicos de funcionamiento del Proyecto “En la Ciudad, Votás” (de aquí en más, “el Proyecto ELCV” o “el Proyecto”), así como también todas las tareas, responsabilidades y obligaciones de la Coordinación General, los Asesores Académicos, los Supervisores de Campo y de los Formadores Institucionales y Eventuales.

1.2. Organizadores.- El desarrollo del Proyecto ELCV es llevado a cabo por la Subsecretaría de Reforma Política y Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a través de la Dirección General Reforma Política y Electoral (en adelante “la Coordinación General” o “DGRPOLyE”), y por la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires (de aquí en más, en forma conjunta, los “ORGANIZADORES”).

1.3. Coordinación General.- La DGRPOLyE es responsable de poner en funcionamiento la dirección e implementación del Proyecto ELCV, y tiene a su cargo el diseño y confección de materiales de promoción, y la coordinación de la logística integral del mismo.

1.4. Dirección Académica.- La dirección académica del Proyecto ELCV se encuentra a cargo de dos (2) docentes de la Facultad, quienes son responsables técnicos y co-responsables administrativos de su ejecución, participando del mismo como Asesores Académicos, con las responsabilidades y funciones que se establecen en el presente Protocolo.

1.5. Destinatarios.- El Proyecto ELCV está dirigido a todos aquellos extranjeros residentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ya sea a quienes cumplan con los requisitos de empadronamiento previstos en la normativa vigente a fin de su promoción, o a quienes ya se encuentren empadronados, con el objeto de concientizarlos en el ejercicio de su derecho electoral.

1.6. Equipo de Trabajo.- El equipo de trabajo se encuentra encabezado por la Dirección Académica y Coordinación General e integrado por Supervisores de Campo, Formadores Institucionales y Formadores Eventuales (en adelante, el “Equipo de Trabajo”).

1.7. Compromiso.- El Equipo de Trabajo, previo al inicio de sus tareas en el marco del Proyecto ELCV, deberá leer atentamente y prestar conformidad a las disposiciones contenidas en el presente Protocolo. Cada uno de los integrantes del Equipo de Trabajo es responsable de los actos que realice en el marco del Proyecto, reservándose la DGRPOLyE y la Facultad la posibilidad de aplicar las sanciones que considere pertinentes ante cualquier transgresión de las referidas disposiciones, de acuerdo a lo establecido en el punto 6. Asimismo, cada integrante del Equipo de Trabajo deberá cumplir con las

responsabilidades asignadas a su categoría, de acuerdo a lo determinado en el punto 4 del presente Protocolo.

2. OBLIGACIONES COMUNES AL EQUIPO DE TRABAJO

Todo el Equipo de Trabajo del Proyecto ELCV, así como cualquier persona que participe incidentalmente de las actividades que se realizan en su marco (tales como expositores y capacitadores invitados y miembros de otras áreas del GCBA u organizaciones con las que se realicen actividades conjuntas), deberán cumplir con las siguientes obligaciones esenciales para el propio desarrollo del mismo:

- a) Todas las acciones realizadas en su ámbito, deberán adecuarse a la dinámica que fuere estipulada en la capacitación recibida en forma previa al inicio de las actividades.
- b) El Proyecto ELCV posee un carácter políticamente apartidario, revistiendo una condición puramente institucional. Por ello, los integrantes del Equipo de Trabajo tienen prohibida la proclamación o divulgación de cualquier tipo de consigna, identificación o apreciación personal de carácter partidista, ideológico o tendencioso, en el marco de todas sus acciones inherentes al mismo.
- c) A los fines de garantizar la neutralidad e imparcialidad del Proyecto, quienes participen en la planificación, organización u ejecución de las actividades realizadas en su marco, tienen prohibida la portación de símbolos, emblemas, vestuarios o materiales de cualquier índole que pudieran ser identificados o relacionados con un partido, fuerza o ideología política.
- d) Toda afirmación y/o apreciación personal o de carácter político-partidario emitida por cualquier integrante del Equipo de Trabajo, que exceda los límites y objetivos estipulados en el Programa, queda bajo exclusiva responsabilidad de quien los hubiera proferido y de ninguna manera implica aval ni genera responsabilidad alguna hacia la Coordinación General.
- e) Debe evitarse la realización de cualquier comentario que pudiera redundar en una interpretación discriminatoria, ofensiva y/o de doble sentido hacia los participantes del Proyecto.

3. SOBRE LAS ACTIVIDADES

3.1 Objetivos.- Todas las acciones realizadas en el marco del Proyecto ELCV estarán orientadas a los siguientes fines específicos, los cuales deben ser tenidos en cuenta en todo momento durante la implementación del mismo:

- v) La sensibilización de los extranjeros residentes en la Ciudad sobre sus derechos políticos.
- vi) La promoción y difusión a los extranjeros de los requisitos necesarios para realizar el empadronamiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 334.
- vii) La promoción del ejercicio del voto de los extranjeros que se encuentren empadronados, concientizando a la población sobre este derecho.
- viii) La difusión a los extranjeros de la normativa recientemente aprobada (Ley N° 6031- Código Electoral), la cual comenzará a regir en el año 2020.

3.2. Tipos de actividades.- El Proyecto ELCV prevé dos (2) tipos de actividades, las cuales pueden ser desarrolladas en el marco de Capacitaciones o de Jornadas.

3.2.1. Capacitaciones.- El objetivo propio es sensibilizar y brindar información a los migrantes sobre sus derechos políticos. Cada Capacitación será llevada adelante por la Coordinación General, con asistencia de un (1) Supervisor de Campo. También podrán asistir y formar parte de la Capacitación los Asesores Académicos. Existen dos formas de llevarlas a cabo:

a) Capacitación Cívica: son capacitaciones orientadas a los residentes extranjeros en general, acerca del funcionamiento del sistema político argentino con énfasis en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Contenido de la Capacitación Cívica: a) Evolución histórica de los derechos políticos de los migrantes en la Argentina b) Marco general legal del Programa; c) Derechos políticos consagrados por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; d) Definición de democracia; e) Organización política y territorial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; f) Características del voto; g) Cargos que pueden votar los residentes extranjeros empadronados; h) Qué es el padrón electoral; i) Requisitos para sufragar en la CABA; entre otros.

Duración: tiene una duración máxima de dos (2) horas.

Espacio: puede llevarse a cabo dentro de un establecimiento del GCBA o en un espacio cedido por otro ente estatal o una organización.

b) Capacitación Electoral: son capacitaciones orientadas a los extranjeros en condiciones de votar, con énfasis en el proceso de votación. Estas capacitaciones se realizan durante años electorales, ya que sus contenidos son diseñados de acuerdo al instrumento de votación a utilizar y cargos a elegir en un proceso electoral determinado.

Contenido de la Capacitación Electoral: a) Derechos políticos consagrados por la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; b) Definición de democracia; c) Organización política y territorial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; d) Características del voto; e) Cargos que pueden votar los residentes extranjeros habilitados para votar; f) Qué es el padrón electoral; g) instrumentos de votación; h) proceso de votación; i) Simulacro de votación con el instrumento de votación que corresponda; j) Espacio para planteo y respuesta a consultas.

Duración: tiene una duración máxima de dos (2) horas.

Espacio: puede llevarse a cabo en un establecimiento del GCBA o un espacio cedido por otro ente estatal o una organización.

3.2.2. Jornadas.- Tienen como eje y característica central el contacto directo con el vecino a fin de crear un espacio en el cual brindar información y responder sus consultas. Se desarrollan en tres (3) tipos y son realizadas en el marco del establecimiento de PIC:

a) Puestos de Información y Consulta (PIC).- Se establecerán en aquellos lugares que sean identificados por la concurrencia de extranjeros, con el objetivo de garantizar el mayor alcance de personas sensibilizadas.

La Coordinación General determinará la agenda de eventos en la cual se establecerán PIC y coordinará el establecimiento de PICs semipermanentes en entidades u organizaciones.

b) Jornada de Formación Cívica.- Son brindadas en el marco de PIC establecidos en aquellas organizaciones en donde se prevea la presencia de un gran número de migrantes.

Contenido de la Formación Cívica: a) Requisitos para votar cargos locales en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; b) Lugares en donde realizar el trámite de empadronamiento y la documentación necesaria al efecto, siempre que corresponda en función de lo establecido por la normativa vigente; c) Fecha de las próximas elecciones y presentación del calendario electoral; d) Instrumento de votación a utilizar (en caso de estar ya determinado); e) Categorías de cargos a elegir; entre otros contenidos específicos determinados por los Asesores académicos.

Duración: cada una tiene una duración máxima de cinco (5) horas.

Integrantes: será llevada adelante por un (1) Supervisor de campo y al menos un (1) Formador Institucional, según el flujo de migrantes previsto para el punto en el que se establezca el PIC. En caso de considerarlo adecuado también podrán asistir y formar parte de ella integrantes de la Coordinación General o los Asesores Académicos.

c) Jornadas de sensibilización en eventos.- Poseen una dinámica orientada a difundir el material informativo a los extranjeros que atiendan a eventos masivos.

Contenido de la Capacitación en Eventos: a) Requisitos para votar cargos locales en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; b) Lugares en donde realizar el trámite de empadronamiento, horarios de atención e información sobre la documentación necesaria a tal efecto, siempre que corresponda en función de lo establecido por la normativa vigente; c) Fecha de las elecciones y calendario electoral; d) Instrumento de votación (en caso de estar ya aprobado); f) Categorías de cargos a elegir; entre otros.

Duración: cada Jornada tiene una duración máxima de ocho (8) horas.

Integrantes: será llevada adelante por al menos tres (3) Formadores Eventuales, según la cantidad de participantes previstos para asistir al evento en cuestión. En caso de considerarse necesario, también podrán asistir y formar parte de ella un (1) Supervisor de campo e integrantes de la Coordinación General.

Espacio: se llevará a cabo en el marco del establecimiento de un PIC en eventos de difusión masiva celebrados en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

d) Jornada de empadronamiento.- Se considera como tales a aquellas jornadas de información y consulta especialmente concebidas para que aquellos migrantes que cumplan con los recaudos establecidos en la Ley N° 334 puedan dar inicio al trámite de empadronamiento. Cuentan con la presencia de personal de la Dirección General Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas (DGRC), dependiente de la Subsecretaría de Gobierno del Ministerio de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En su marco, los residentes extranjeros podrán dar inicio al trámite de inscripción en el Registro de Electoras Extranjeras y Electores Extranjeros de la Ciudad. Sin perjuicio de ello, también se difundirá entre los interesados los recientes cambios operados a la normativa local, los cuales se traducen en un nuevo sistema de registro que comenzará a regir a partir de la entrada en vigencia del Código Electoral en el año 2020. Sin embargo, se tendrá especial cuidado en evitar la confusión en la población objetivo respecto a los requisitos actualmente vigentes para sufragar.

Actividad a realizar: el trámite que se realiza en este tipo de jornadas es de **solicitud de inscripción** en el Registro creado por la Ley N° 334. En relación a ello, es dable

mentar que la DGRC es competente para recibir la documentación necesaria para dar inicio al trámite de empadronamiento, en tanto corresponde al Tribunal Superior de Justicia (TSJ) resolver acerca de la procedencia y viabilidad de la inscripción (cf. acordada electoral 1/TSJ/02 y modificatorias).

Duración: tendrá una duración máxima de ocho (8) horas.

Integrantes: será llevada adelante por al menos un (1) Supervisor de Campo y dos (2) Formadores institucionales, según la cantidad de participantes prevista. En caso de considerarlo adecuado también podrán asistir y formar parte uno (1) o más miembros de la Coordinación General.

3.3. Criterios de asignación del Equipo de Trabajo.- La asignación de los Miembros del equipo de trabajo (Supervisores de campo, Formadores Institucionales y Formadores Eventuales) que participarán en el dictado de cada actividad es realizada por la Coordinación General a su exclusivo criterio, teniendo en miras el correcto desarrollo de la capacitación en cuestión.

3.4. Materiales del Proyecto ELCV.- Dicho proyecto cuenta con instrumentos y materiales específicos, indispensables para el correcto desarrollo de las actividades. Los materiales comprenden:

a) **El KIT DE MATERIALES**, el cual varía de acuerdo al tipo de Capacitación que se dicte o Jornada a desarrollar, y podrá incluir los siguientes materiales: i) presentaciones de *Power Point* y materiales audiovisuales con contenidos cívicos y electorales a ser utilizados en el bloque teórico; ii) elementos tales como computadora o proyector para facilitar el uso de materiales audiovisuales, en el caso que la organización no cuente con ellos iii) instrumento/s a ser utilizados en el simulacro de votación (bloque práctico); iv) materiales impresos de difusión tales como folletería informativa.

b) **Los INSUMOS DE LIBRERÍA** requeridos para la ejecución del Proyecto, los cuales serán aportados por la Coordinación General.

4. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

4.1. Coordinación General.- El equipo que conforma la Coordinación General es responsable del control y desarrollo óptimo del Proyecto ELCV y coordinan la realización de todas las actividades a desarrollar en el marco del mismo. Entre sus tareas y responsabilidades se encuentran:

a) Contactar a las distintas organizaciones, ya sean de la sociedad civil, diferentes organismos estatales y consulados establecidos en la CABA, para presentarles el Proyecto ELCV y coordinar reuniones estratégicas, capacitaciones y jornadas de empadronamiento, así como otras actividades desarrolladas en el marco del mismo a fin de entablar acciones de sensibilización indirecta.

b) Enviar información para difusión del Proyecto, a través del correo electrónico oficial: enlaciudadvotas@buenosaires.gob.ar;

c) Mantener actualizada toda la información referente al Proyecto ELCV que se encuentre en la página web del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la sección "En la Ciudad Votás";

d) Responder y atender las consultas relacionadas con el Proyecto y pedidos de participación por parte de organizaciones;

- e) Desarrollar, definir y actualizar los contenidos, herramientas y materiales a ser utilizados en el dictado de las actividades del Proyecto, en forma conjunta con los Asesores Académicos;
- f) Preparar la logística integral, mediante la coordinación de los distintos actores intervinientes, organizar el cronograma de las actividades a desarrollar, y realizar la asignación de los Formadores y Supervisores de campo que se desempeñarán en cada una de ellas.
- g) Enviar a cada uno de los integrantes del Equipo de Trabajo el cronograma e información necesaria para llevar adelante las tareas asignadas;
- h) Realizar la capacitación de los Supervisores de campo y Formadores, a partir de los materiales provistos y con la asistencia de los Asesores Académicos;
- i) Atender todo lo relativo al requerimiento de materiales, diseño y estrategia de difusión del Proyecto.
- j) Analizar la información recabada en las actividades desarrolladas, elaborar informes de situación y realizar un monitoreo constante del funcionamiento del Proyecto, ello con el fin de analizar la pertinencia de los contenidos transmitidos en las capacitaciones y la eficacia de la estrategia de difusión implementada.
- k) Realizar un seguimiento continuo de los distintos organismos y eventos en los cuales se encuentran trabajando los Supervisores de campo, Formadores Institucionales y Eventuales, para garantizar una comunicación fluida que permita el eficiente cumplimiento de los objetivos propuestos.

4.2 Asesores Académicos.- Los Asesores Académicos tienen a su cargo:

- a) Brindar asesoramiento y dar asistencia a la Coordinación General en la elaboración de todo documento, informe técnico o manual requerido para el funcionamiento del Proyecto, referente a los derechos políticos de los extranjeros residentes en CABA, su modo de ejercicio y relación con los derechos humanos;
- b) Desarrollar y actualizar, en conjunto con la Coordinación General, los contenidos de las capacitaciones efectuadas en el marco del Proyecto dirigidas al Equipo de Trabajo, a líderes de organizaciones de la sociedad civil vinculadas a cuestiones migratorias y a funcionarios.
- c) Dictar, en conjunto con el equipo de la Coordinación General, aquellas capacitaciones dirigidas a los Supervisores de campo, Formadores Institucionales y Eventuales para orientarlos en el correcto desarrollo de sus tareas;
- d) Participar de capacitaciones y jornadas y asistir a diferentes puestos de capacitación para realizar un seguimiento y posterior evaluación de los contenidos abordados en el marco del desarrollo de las actividades, a efectos de lograr su constante actualización.

Asimismo podrá requerirse la participación de los Asesores Académicos en aquellas mesas de diálogo, charlas y conferencias organizadas en el marco del Proyecto.

4.3 Supervisores de campo.- Los Supervisores de campo tienen la función primaria de ser responsables del óptimo desarrollo de los distintos tipos de Jornadas que deban ser llevadas a cabo en el marco del Proyecto. Están a cargo del monitoreo y control del funcionamiento de los PIC que le sean asignados por la Coordinación General. Ante cualquier imprevisto que pudiera surgir, será su obligación comunicarse en forma inmediata con la Coordinación General y determinar el temperamento a adoptar en cada caso en función de los lineamientos brindados por esta.

Entre sus cometidos y responsabilidades se encuentran las siguientes:

a) Concurrir a las capacitaciones que, con carácter previo al inicio de su labor, dicte la Coordinación General con asistencia de los Asesores Académicos; ello a fin de recibir orientación para el correcto desarrollo de las las tareas a su cargo y así encontrarse en condiciones de formar parte de los tres tipos de Jornadas previstas y de dictar las dos clases de Capacitaciones estipuladas, así como llevar adelante cualquier otra actividad que pudiera planificarse en el marco del Proyecto ELCV.

b) Revisar y confirmar la recepción del email que remitirá la Coordinación General con el **cronograma de capacitaciones y jornadas**, el cual incluirá: a) fechas y horarios en las que se realizarán las actividades; b) lugar en donde deberán montar los PIC en el/los cual/es deberán actuar como Supervisores; c) tipo de Jornada o Capacitación a realizar en cada caso; d) nombre y datos de contacto de los Formadores que cumplirán tareas en cada PIC.

c) Retirar los materiales necesarios para instalar el PIC y realizar las actividades que se desarrollarán en el marco de las Jornadas de Formación Cívica y Jornadas de empadronamiento, desde las instalaciones de la Casa de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ubicado en Uspallata 3160 (Centro Cívico Parque Patricios). Asimismo, finalizada la Jornada, deberán retornar dichos materiales al mismo lugar, sede de la DGRPOLyE, cuidando su integridad al trasladarlos.

d) Asistir a los Formadores Institucionales durante el desarrollo de las Jornadas correspondientes, llevando a cabo tareas de logística y de enlace con la Coordinación General y con las organizaciones y/o establecimientos en donde se desarrollen las actividades. En caso de ser asignado como Supervisor de Campo a una Jornada de sensibilización en Evento, realizará esta tarea de asistencia respecto de los Formadores Eventuales.

e) Procurar la disponibilidad de Materiales: deberán constatar que los Formadores dispongan en todo momento de aquellos materiales que fuesen necesarios para la correcta realización de las tareas asignadas. En caso de que alguno de los PIC se quedara sin alguno de los materiales de capacitación, deberán dirigirse a la oficina de la DGRPOLyE a fin de proveer al puesto de los faltantes.

f) Retirar las Planillas de Supervisión en la sede de la DGRPOLyE. Poseer esta planilla les resultará imprescindible para desarrollar sus tareas de control.

g) Completar en forma cuidadosa y fidedigna la Planilla de Supervisión. Deben conservar la documentación mencionada a fin que sea posteriormente sistematizada y luego entregada para su guarda a la Coordinación General, de forma presencial dentro de los diez (10) días corridos en que fueron realizadas las Jornadas.

h) Arribar a la organización en donde se dicte la capacitación al menos treinta (30) minutos antes del inicio de la misma para colaborar en la preparación de los materiales para su dictado.

i) En caso de que, por enfermedad y/o cualquier otra eventualidad, no le fuese posible concurrir a cumplir sus labores, dar inmediato aviso a la Coordinación General, a través de los números telefónicos que le serán oportunamente provistos al efecto.

j) Colaborar con el despliegue de los PIC en aquellos lugares que determine la Coordinación General y controlar su funcionamiento. Será exclusiva responsabilidad del Supervisor de campo planificar la forma de llegar a tiempo a cada uno de los PIC que le hubieran sido asignados.

k) En caso de tener a cargo varios PIC, recorrer todos los puestos a fin de supervisar su apertura, la asistencia de los Formadores, y el desarrollo de las tareas a realizar durante toda la jornada

l) Reemplazar Formadores ante ausencias: en el caso que un Formador se hubiera demorado en más de veinte (20) minutos en relación al horario pautado para el inicio de las actividades, el Supervisor de Campo tendrá la obligación de armar el PIC y dar inicio a la Jornada de capacitación que corresponda.

m) Resolver inconvenientes *in Situ*: deberán resolver todos los inconvenientes menores que pudieran surgir en los PIC e informar a la Coordinación General acerca de cualquier eventualidad.

n) Conocer en profundidad los contenidos abordados durante las capacitaciones y Jornadas, a fin de poder evacuar cualquier duda que pudieran tener los Formadores que las dictan o migrantes a quienes se destinan.

o) Asistir a los residentes extranjeros con información certera y actualizada en lo referente a sus derechos políticos y los requisitos para ejercerlos.

p) Distribuir las guías informativas del Programa.

q) Completar la documentación y cuestionarios que requiera la Coordinación General.

r) Reportar a la Coordinación General todas las observaciones y contratiempos que pudieran generarse *in situ*.

4.4 Formadores.- El Proyecto contempla 2 (dos) categorías de Formadores, los Formadores Institucionales y Formadores Eventuales (en conjunto, el “Equipo de Formadores”). El equipo de Formadores tiene la función primaria realizar acciones de difusión y sensibilización de los extranjeros que residen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre sus derechos políticos, promover su empadronamiento e incentivar el ejercicio del voto. Encuentran entre sus responsabilidades:

a) Concurrir a las capacitaciones que dicte la Coordinación General, con asistencia de los Asesores Académicos, previo al inicio de las tareas específicas a su cargo, para ser orientados en el correcto desarrollo de las mismas y así poder formar parte de los tres tipos de Jornadas y dictar ambos tipos de Capacitaciones previstos por el Proyecto ELCV.

b) Revisar y confirmar la recepción del email que remitirá la Coordinación General con el **cronograma de capacitaciones y jornadas**, a fin de tomar conocimiento de las fechas y horarios en las que se desarrollarán las distintas Jornadas, así como la información pertinente sobre los PIC en el/los cual/es deberán actuar como respectivos Formadores.

c) Asistir a los residentes extranjeros con información certera y actualizada en lo referente a sus derechos políticos y los requisitos para ejercerlos.

d) Colaborar con el establecimiento del PIC adonde le indique la Coordinación General o, de haber uno asignado, el Supervisor de Campo.

e) Cuidar los materiales de los que se le hagan entrega para el desarrollo de las actividades, y devolverlo a este una vez concluida la actividad.

f) Arribar a la organización o evento donde se establezca el PIC al menos treinta (30) minutos antes del inicio de sus tareas. En caso de encontrarse demorado, debe informar con urgencia al Supervisor de campo asignado o, en su defecto, a la Coordinación General. Es exclusiva responsabilidad del Formador, planificar la forma de llegar a tiempo al lugar en donde se desarrollarán las actividades.

g) Distribuir las guías informativas del Proyecto ELCV.

h) Completar la documentación y cuestionarios que requiera el Supervisor de Campo y la Coordinación General; entre estos Documentos se encuentra la *Planilla de supervisión*, la cual deberán suscribir todos los Formadores que hubiesen participado en la Jornada.

i) Notificar ausencias al Supervisor de Campo de la Jornada y, de no haber uno asignado, a la Coordinación General: los formadores que por motivos de enfermedad o causa de fuerza mayor no pudieran asistir a la capacitación asignada deben notificar con anticipación suficiente a efectos de ser reemplazados por otro Formador y acreditar la causa que justifique dicha ausencia.

j) La Coordinación General podrá asignar roles y responsabilidades adicionales de acuerdo a las necesidades del Proyecto y las características del PIC asignado a cada categoría de Formador.

4.4.1 Categorías de Formadores.- En particular, cada categoría de formadores debe cumplir con las siguientes responsabilidades y funciones específicas:

4.4.1.1 Los Formadores Institucionales se desempeñan principalmente en las instalaciones de las organizaciones y entidades en donde exista un gran afluente de migrantes. Se encuentran a cargo de aquellas tareas de difusión, capacitación y sensibilización que determine la Coordinación General. Son capacitados, previo al inicio de sus tareas, a fin de poder formar parte de los tres tipos de Jornadas que prevé el Proyecto. En caso de montarse PIC semipermanentes en organizaciones o entidades públicas, son quienes se encuentran al frente de ellos. Podrán asimismo desarrollar tareas en el marco de los eventos masivos, caso en el cual su actuar quedará sujeto a todas las disposiciones que contempla el presente Protocolo para los Formadores Eventuales.

Los Formadores Institucionales poseen las siguientes responsabilidades:

a) Llevar adelante las Jornadas de Formación Cívica y Empadronamiento a las cuales fuesen asignados por la Coordinación General.

b) Asistir al Supervisores de campo en lo que le requiera para el óptimo despliegue de las jornadas.

c) Solicitar a los Supervisores de campo los materiales necesarios para un adecuado desarrollo de cada PIC.

d) Reportar al Supervisor de Campo todas las observaciones y contratiempos que pudieran generarse *in situ*.

e) Procesar y sistematizar la documentación producida en el marco de la ejecución del Proyecto.

f) Asistir a la Coordinación General en lo que requiera, toda vez que los Formadores Institucionales podrán ser convocados para cumplir otras tareas de asistencia en el marco del Proyecto ELCV, incluyendo pero no limitándose a las siguientes: asistir en la logística del programa; colaborar con la difusión del programa; asistir en el reparto del material de difusión para las organizaciones.

4.4.1.2 Los Formadores Eventuales se desempeñan principalmente al frente de aquellos PIC de carácter transitorio que se establezcan en eventos masivos organizados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Gobierno Nacional o cualquier otro organismo u organización, en donde se prevea la presencia de migrantes. Se encuentran capacitados para formar parte de las Jornadas de sensibilización en el marco de eventos y cumplen tareas por jornada. Entre sus tareas y responsabilidades se encuentran las siguientes:

a) Retirar los materiales necesarios para instalar el PIC y realizar las actividades que se desarrollarán en el marco de las Jornadas de Sensibilización en Eventos, desde las instalaciones de la Casa de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

ubicado en Uspallata 3160 (Centro Cívico Parque Patricios). Asimismo, finalizada la Jornada, deberán retornar dichos materiales al mismo lugar, sede de la DGRPOLyE, cuidando su integridad al trasladarlos.

b) Confirmar el cronograma de asistencia a eventos que le asigne la Coordinación General

c) Realizar los preparativos necesarios para la instalación de PIC en los eventos. Son responsables de: tomar contacto con las autoridades del establecimiento en donde se desarrolle el evento, supervisar que el espacio facilitado por los organizadores del evento cuente con todos los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las tareas, verificar si están todas las condiciones dadas para que comience a funcionar el PIC, entre otros.

d) Colaborar con el armado del PIC en caso de que fuera necesario.

e) Efectuar la correcta difusión de los contenidos y objeto del Proyecto durante la jornada de sensibilización en eventos.

f) Completar la documentación que la Coordinación General y/o el Supervisor de Campo le solicite y hacer entrega de ella a la Coordinación General en el plazo de tres (3) días hábiles de realizado el evento. Deberán asimismo completar la planilla de supervisión de la capacitación asegurando que incluya la firma de todos los formadores que hubiesen participado en la jornada.

g) De ser asignado un Supervisor de Campo a la Jornada de sensibilización en eventos, será quien controlará el correcto funcionamiento del PIC y ejercerá las tareas de relación con la Coordinación General que le son propias.

5 PLAN DE ACCION ANTE CONTINGENCIAS

5.1 Definición: Se consideran "Contingencias" a todas aquellas eventualidades que impiden el desarrollo de las actividades en cuestión, que sin limitarse a estas, pueden ser

a) Imposibilidad de ingreso a la organización donde deba realizarse la Jornada o Capacitación por razones varias (que la autoridad responsable se niegue a habilitar el acceso a la instalación, que el edificio deba ser evacuado, desconocimiento de la realización de la actividad por parte de las autoridades o responsables de la organización, entre otras); **b)** Falta de espacio para realizar la capacitación debido a la cantidad de participantes; **c)** Imposibilidad de ingreso al evento o del armado del PIC; **d)** Suspensión imprevista del evento en el cual deba realizarse la Jornada; **e)** Falta de espacio para instalar el puesto en el evento.

En los casos mencionados precedentemente, el procedimiento a seguir por parte de los integrantes del Equipo de Trabajo que deban llevar adelante la Jornada o Capacitación en cuestión, es el siguiente:

a) Notificar inmediatamente al Supervisor de Campo asignado o, de no haber uno, a la Coordinación General sobre la situación a los números telefónicos habilitados a tal efecto y aguardar instrucciones.

b) Registrar la eventualidad en la planilla provista por la Coordinación General a tal efecto.

En aquellos casos en los cuales la actividad no fuera llevada a cabo por razones ajenas a los Organizadores del Proyecto ELCV no se abonarán los honorarios previstos por el dictado de dicha actividad y la misma será reprogramada por la Coordinación General.

5.2 Ausencia o demora en la llegada del Formador: Ante la ausencia del Formador en el horario pautado para el inicio de la actividad, el Supervisor de Campo deberá notificar telefónicamente a la Coordinación General utilizando el número telefónico de contacto provisto al efecto. Una vez cumplido ello, el Supervisor de Campo deberá arbitrar los medios necesarios para dar comienzo a la misma en el tiempo pautado. Será su deber realizar una breve descripción del Proyecto ELCV; explicar la dinámica de trabajo y llevar adelante la actividad hasta la llegada del Formador.

5.3 Procedimiento ante la inasistencia del Supervisor de Campo: En caso de que el Formador llegara al establecimiento y aún no se hubiera presentado el Supervisor de Campo, deberán llamar al número de teléfono de contacto provisto por la Coordinación General para notificar la situación y seguir las instrucciones recibidas. Si la inasistencia del Supervisor de Campo fuese definitiva, el Formador deberá comunicar tal hecho a la Coordinación General a fin de que tal circunstancia quede debidamente asentada y a efectos de recibir instrucciones sobre el modo en que habrá de proceder.

5.4 Falta de Materiales del Proyecto ELCV: En caso de que, por cualquier circunstancia, no se hubieran provisto los materiales necesarios para el óptimo desarrollo de cualquiera de las actividades propias del Programa, las mismas deberán realizarse sin ellos en la medida de lo posible, siempre que no fuera posible suplir la falta o carencia en un tiempo razonable.

5.5 Aviso de accidentes, robos y otras eventualidades: En caso de ser víctima de algún tipo de accidente o lesión corporal, o de sufrir un daño, hurto, robo u otro evento de similares características -ya sea sobre su persona, sus bienes o los materiales propios del Proyecto-en ocasión del ejercicio de las tareas a su cargo, el integrante del Equipo de Trabajo afectado deberá comunicar tal circunstancia a la Coordinación General en forma inmediata, a más tardar dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, con el objeto de iniciar las acciones necesarias para dar respuesta a dicha eventualidad. En caso que un integrante del Equipo de Trabajo sufriese algún maltrato, ofensa o agravio de cualquier tipo, por parte de otro integrante, autoridad de la organización respectiva, u otra persona -en ocasión del ejercicio de las tareas asignadas- se comunicará directamente con la Coordinación General para dar aviso de lo ocurrido, a fin de que se inicien las acciones correspondientes para dar solución al problema y la necesaria asistencia al afectado.

6. SANCIONES

Ante el incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Protocolo, la DGRPOLyE y la Facultad pueden disponer la cancelación del estipendio pautado para cualquier integrante del Equipo de Trabajo, ya sea en forma total o parcial, en función de la gravedad del incumplimiento en el que se hubieren incurrido.

Asimismo, la DGRPOLyE se reserva el derecho de excluir o no convocar nuevamente a participar del Proyecto ELCV a todo aquel miembro del Equipo de Trabajo que incumpla alguno de los puntos enunciados en el presente Protocolo.

ANEXO II
Planillas de Supervisión
“EN LA CIUDAD, VOTAS”

FECHA (día/mes/año)	
LUGAR DEL PUESTO	
COMUNA	
NOMBRE DE LOS/AS SUPERVISORES/AS	
NOMBRE DE LAS/LOS FORMADORES/AS	
TIPO DE TAREA	☐ INSTITUCIONAL ☐ EVENTUAL
CANTIDAD TOTAL DE FOLLETOS ENTREGADOS	
CANTIDAD DE TURNOS OTORGADOS	
CANTIDAD DE TRÁMITES DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	

Firma y Aclaración
SUPERVISOR DE CAMPO

Firma y Aclaración
FORMADOR

Firma y Aclaración
SUPERVISOR DE CAMPO

Firma y Aclaración
FORMADOR

Firma y Aclaración
COORDINADOR/A



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Hoja Adicional de Firmas
Anexo Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: C.E.E. N° 6.572.857-MGEYA-DGRPOLYE-2019

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 34 pagina/s.