

- electores cual es la MV en la que deben sufragar.
- Apoyar a la Junta Cívica en la distribución de materiales de Contingencia, en caso de ser necesario.
- Distribuir la alimentación a los miembros de mesa receptora de votos.
- Coordinar con la Policía Nacional el control de la seguridad en el local de votación.
- Asistir a los miembros de mesa, desde el inicio de sus actividades hasta finalizado el escrutinio.
- En caso de ausencia del Soporte Técnico, el Coordinador del local desempeñará dicha función sin perjuicio de su función de Coordinador de local de votación.
- Además, deberá realizar otras tareas que la autoridad electoral le encomiende.

1

ACTA DE RECEPCIÓN – COMPROMISO.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL.

ELECCIONES DE INTENDENTES MUNICIPALES Y MIEMBROS DE LAS JUNTAS MUNICIPALES

04 DE OCTUBRE DE 2026.

ACTA NÚMERO: 1 (UNO) FECHA:

Departamento:

Distrito:

Zona:

Institución:

Cantidad de mesas instaladas:

Quienes suscriben: , Director/responsable de la Institución mencionada más arriba, y: **Coordinador/a de local de votación**, conjuntamente proceden a firmar el ACTA DE RECEPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DESIGNADA COMO LOCAL DE VOTACIÓN, y el COMPROMISO DEL BUEN USO Y CONSERVACIÓN de las instalaciones que se ponen a disposición de los electores, el día domingo 4 de octubre de 2026, garantizando el usufructo del local de votación desde un día antes de la elección, debiéndose entregar la llave al coordinador del local viernes 2 de octubre de 2026, para el montaje del escenario comicial y la habilitación de las aulas para el resguardo de las máquinas de votación, equipos y maletines electorales, realizar la transmisión de resultados CTX- TREP, los sanitarios y demás elementos que sean de utilidad para la realización eficiente de la elección.

Se deja constancia del estado general de las instalaciones al momento de la entrega:

En tales condiciones, en prueba de conformidad firman las partes; dados en el lugar y fecha mencionados al inicio.

Coordinador del Local:	Director/responsable de la Institución:
Firma:	Firma:
Aclaración:	Aclaración:
C. I. C. N°:	C. I. C. N°:

- FUNCIONES DESPUÉS DE LAS ELECCIONES**
- Recibir del miembro de mesa bajo recibo: sobre de Boletines de voto y Constancias de votación no utilizados y entregarlo al Coordinador Departamental.
 - Recepcionar todos los materiales y útiles electorales sobrantes (tintas, bolígrafos, reglas, etc.), desmontar los cuartos oscuros y trasladarlos a la oficina del Registro Electoral.
 - Acomodar las mesas y sillas del local de votación y disponer el retiro de las alquiladas.
 - Asegurar que la limpieza del local de votación se realice y hacer firmar el Acta de conformidad al Director o responsable de la Institución Educativa.
 - Entregar las Actas N.º 1 y N.º 2 de Entrega de local de votación y el sobre de contingencia pendrive y acta, al Coordinador Departamental, con acuse de Recibo.

2

ACTA DE ENTREGA – CONFORMIDAD.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL.

ELECCIONES DE INTENDENTES Y MIEMBROS DE LAS JUNTAS MUNICIPALES.

04 DE OCTUBRE DE 2026.

ACTA NÚMERO: 2 (DOS) FECHA:

Departamento:

Distrito:

Zona:

Institución:

Cantidad de mesas instaladas:

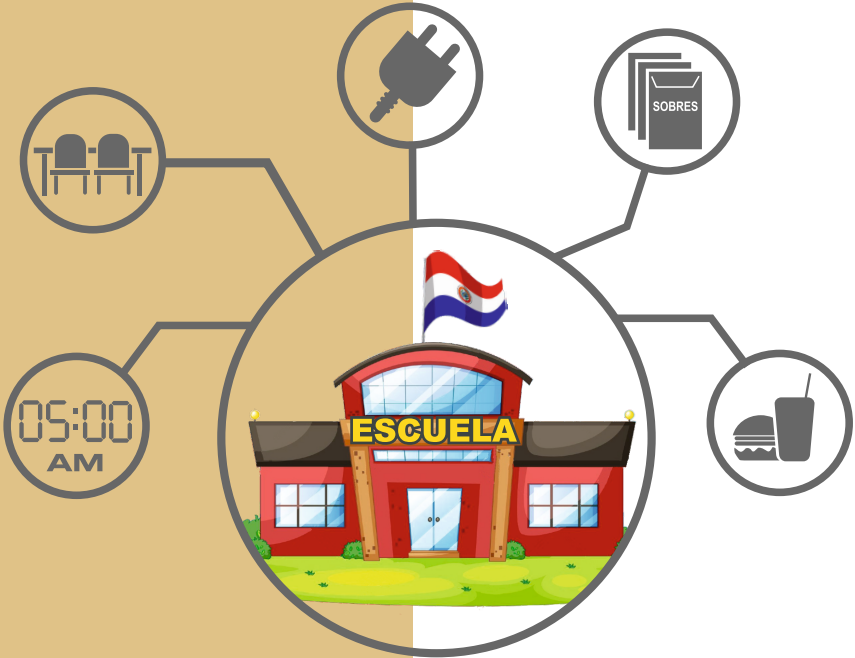
Quienes suscriben: , Director/responsable de la Institución mencionada más arriba, y: **Coordinador/a de local de votación**, conjuntamente proceden a firmar el ACTA DE ENTREGA DE LA INSTITUCIÓN DESIGNADA COMO LOCAL DE VOTACIÓN, con la CONFORMIDAD Y SATISFACCIÓN DEL DIRECTOR/RESPONSABLE de las CONDICIONES DE ENTREGA por parte del Coordinador de Local posterior a la realización de las elecciones de intendentes y miembros de las juntas municipales, no teniendo nada que reclamar a la organización por haberse cumplido a cabalidad con el acta N° de recepción/compromiso.

Se deja constancia del estado general de las instalaciones al momento de la entrega: En tales condiciones, en prueba de conformidad firman las partes; dados en el lugar y fecha mencionados al inicio.

Coordinador del Local:	Director/responsable de la Institución:
Firma:	Firma:
Aclaración:	Aclaración:
C. I. C. N°:	C. I. C. N°:



COORDINADOR DE LOCAL DE VOTACIÓN



REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Justicia Electoral



Custodio de la Voluntad Popular

ELECCIONES MUNICIPALES
2026 - REPÚBLICA DEL PARAGUAY

04
OCTUBRE
2026

DESIGNACIÓN

Es el funcionario designado por el TSJE para trabajar en coordinación con la Junta Cívica, el CTX y el Soporte Técnico, en el local de votación asignado. Capacitado además para ser Soporte Técnico que garantice el normal desarrollo del proceso electoral. Realiza el montaje del escenario comicial para asegurar el éxito de las elecciones. Es el funcionario responsable del pendrive de contingencia del local de votación.

FUNCIONES EN LOS DÍAS PREVIOS

- Asistir a la capacitación sobre sus funciones además sobre funciones de Soporte Técnico y miembros de mesa receptora de votos.
- Tomar contacto con la Junta Cívica.
- Contactar con la autoridad encargada del local de votación asignado y hacer firmar el Acta de recepción al Director o responsable de la Institución Educativa correspondiente.
- Recibir del encargado del local la llave correspondiente, a fin de garantizar la apertura del mismo, el día anterior a las elecciones para el testeo de las MV y el día de los comicios, a las 05:00 horas, para el desarrollo de las actividades previstas.
- Dejar constancia del estado general de los bienes del local de votación (mesas, sillas) que se utilizarán durante la jornada electoral.
- Verificar si el local de votación cuenta con los servicios básicos, luz, agua, baños, espacios a ser destinados para materiales de contingencia, sombra y otros.
- Verificar la distancia y la accesibilidad entre el local de votación y la Oficina del Registro Electoral.
- Informar a la Dirección de Recursos Electorales y Dirección de Logística Electoral, el estado estructural del local de votación asignado, instalaciones sanitarias, eléctrica y accesos.
- Estimar el número de mesas que puedan ubicarse bajo techo y/o en espacios abiertos.
- Disponer de equipo de contingencia en caso de lluvia

(toldos, carpas).

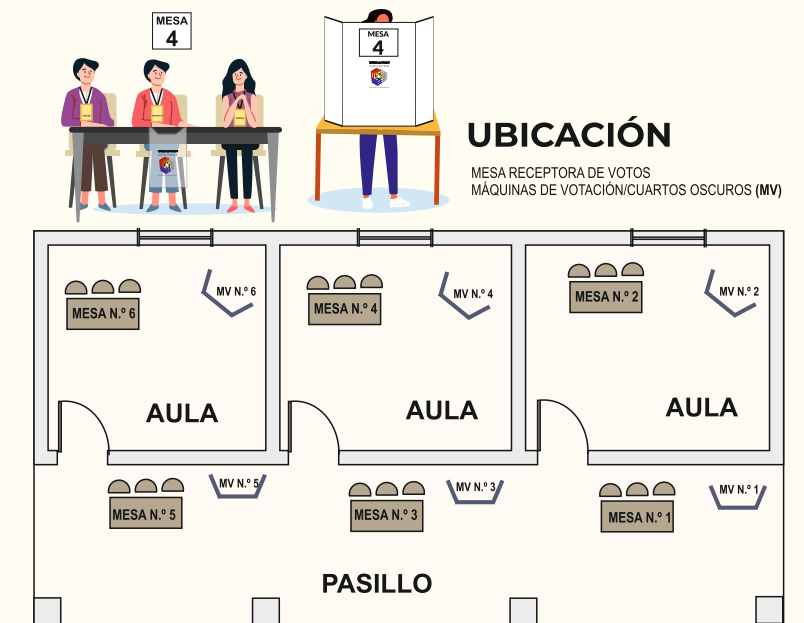
- Asegurar un lugar dentro del local de votación para la guarda de los elementos electorales y un lugar seguro para que el CTX pueda desarrollar su tarea.
- Coordinar la provisión de alimentos para el día de los comicios.
- Coordinar con la Policía Nacional la cobertura de seguridad desde la llegada de las máquinas de votación (MV), documentos y útiles electorales hasta el cierre de la jornada electoral.
- Contactar con el Coordinador Departamental para la recepción de las MV y con el Coordinador Regional TREP para recibir el sobre de contingencia de pendrive, asegurando su resguardo para el día de las elecciones.
- El día anterior a las elecciones, en el local de votación, deberá coordinar con los Soportes Técnicos las tareas de carga de baterías y testeo de MV.

CARGA DE BATERÍAS: Montar el espacio físico en el local de votación para la carga de baterías. A las 13:00 h, ayudar a los Soportes Técnicos para abrir las MV y conectarlas a la corriente eléctrica, sin encenderlas.

TESTEO DE MV: A las 14:00 h, colaborar con los Soportes Técnicos en el encendido de las MV para el testeo, una vez culminado el procedimiento de testeo los Soportes Técnicos verificarán en la pantalla que el nivel de carga de las baterías haya alcanzado como mínimo el 90% cada una.

- Una vez alcanzada la carga mínima de las baterías, apoyar al soporte técnico en el apagado, desenchufe y desmontaje de las MV.
- Resguardar las MV en el espacio destinado dentro del local de votación para el lacrado correspondiente del recinto.
- Montar el escenario del local de votación (cuarto oscuro, mesas, sillas, etc.) el día anterior a las elecciones.
- Los cuartos oscuros (con la MV) deberán colocarse próximos a su mesa receptora de votos correspondiente. Asimismo, la ubicación del cuarto

oscuro deberá garantizar el secreto del voto, durante el ejercicio del sufragio.



- Cumplir las demás tareas que las autoridades electorales les encomienden.

FUNCIONES EN EL DÍA DE LA ELECCIÓN

- Presentarse en el local de votación a las **05:00 h.** y asegurar la apertura del local para el inicio de las actividades organizativas previas a la votación.
- Apoyar a la Junta Cívica en la distribución de los materiales y útiles electorales, mesa por mesa.
- Entregar las MV a los Soportes Técnicos para su distribución en las mesas receptoras de votos.
- Asistir a la Junta Cívica en la instalación y apertura de las mesas electorales, así también y de ser solicitado, prestar ayuda a los miembros de mesa receptora de votos (MMRV) al encendido de la máquina de votación en conjunto con el Soporte Técnico.
- Si en alguna mesa receptora de votos se necesite sustituir el pendrive, proveer bajo acta, el pendrive de contingencia.
- Recordar a los miembros de mesa receptora de votos que una vez habilitada la MV, la misma estará vinculada a su mesa por lo que, deberán indicar a los