

Córdoba, 25 de agosto de 2022

CIRCULAR N° 42/22

PROCESO ELECTORAL EN LAS SECCIONALES

ELECCIONES DE COMISIÓN SECCIONAL, REVISORES DE CUENTAS SECCIONAL Y DELEGADOS AL CUERPO GENERAL DE DELEGADOS

PERIODO DESDE 06/03/2023 HASTA EL 05/03/2027

Estimados compañeros:

Tenemos el agrado de dirigirnos al compañero Secretario Seccional y por su intermedio a los demás integrantes de la misma, con el objeto de tratar el tema del título.

Con motivo de la **RENOVACIÓN de COMISIÓN SECCIONAL, REVISORES DE CUENTAS SECCIONAL Y DELEGADOS AL CUERPO GENERAL DE DELEGADOS** para el período **06/03/2023 al 05/03/2027**, adjuntamos las instrucciones y normativas que deberán cumplir en lo referido a la constitución y funcionamiento de la JUNTA ELECTORAL SECCIONAL, que es el órgano que posee el control total y directo de las elecciones en las seccionales. Existen ciertos requisitos formales que deben realizarse para efectuar el proceso electoral de manera correcta y así, evitar inconvenientes a futuro en cuanto a la protección legal de los delegados sindicales.

Esta circular está enfocada principalmente a las SECCIONALES, ya que para las SUBSECCIONALES EL PROCESO ES DISTINTO, y es más simplificado por ser menor la cantidad de afiliados activos, pero no por eso menos importante. Se enviará otra circular para organizar la renovación de comisión Subseccional.

Adjuntamos, asimismo, CRONOGRAMA DE FECHAS a cumplimentar.

Ponemos en vuestro conocimiento los pasos que deben seguir la Comisión Seccional, la Junta Electoral Seccional y los compañeros que formen la lista de nuevas autoridades Seccionales, como así también las notas que deberán enviar por mail y luego acercar a la Sede Central. Cada anexo tiene el modelo de nota o escrito y, en la hoja contigua, la explicación para poder rellenarlos correctamente, pudiendo modificarse según las necesidades de la Seccional. Se ruega prestar atención a fin de evitar inconvenientes.

CRONOGRAMA FECHAS: ACTO ELECCIONARIO SECCIONAL

- 1. CONVOCATORIA ASAMBLEA SECCIONAL** (Ver Anexo N°1) – Este modelo de nota deberá ser completado firmado y sellado por los actuales Secretario Seccional y el Subsecretario/Tesorero/Secretario de Actas.
- 2. COMUNICADO DE LA COMISIÓN SECCIONAL** (Ver Anexo N°2) - Este comunicado debe ser impreso y puesto en los transparentes de los lugares de trabajo y seccional, para conocimiento de TODOS los afiliados. Debe estar firmado y sellado por los actuales Secretario Seccional y el Subsecretario/Tesorero/Secretario de Actas.
- 3. ACTA DE ASAMBLEA SECCIONAL PARA LA ELECCIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL Y PARA FIJAR LA FECHA DE LAS ELECCIONES** (Ver Anexo N° 3) -Deberán

confeccionar una similar, respetando la fecha tope señalado en el cronograma. **Este Acta deberá ser firmada por los asambleístas presentes, aclarando la firma y el número de afiliado.**

4. ACTA N° 1 DE LA JUNTA ELECTORAL SECCIONAL (Ver Anexo N° 4) - La Junta Electoral debe confeccionar un acta similar al modelo, la que será firmada por los tres miembros de la Junta Electoral Seccional, con la aclaración de firmas y número de D.N.I.

5. NOTA COMUNICANDO A LA PATRONAL CONVOCATORIA A ELECCIONES DE AUTORIDADES DE LA SECCIONAL (Ver Anexo N° 5) La Seccional debe redactar una nota similar para comunicarle a la empresa y/o cooperativa la realización de las elecciones. Esta nota deberá ser completada firmada y sellada por los actuales Secretario Seccional y el Subsecretario/Tesorero/Secretario de Actas. El responsable de la patronal deberá firmar, aclarar su nombre y cargo y estampar el sello de la patronal.

Deberá hacerse una nota por cada patronal (empresa o cooperativa) que tenga la Seccional.

Deberá hacerse por triplicado: una copia para la Seccional, otra para la patronal y otra para la Secretaría de Organización.

6. CONVOCATORIA A PRESENTACIÓN DE LISTAS (Ver Anexo N° 6): Deberá confeccionarse una similar por parte de la Junta Electoral, deberá estar sujeto a la cantidad de afiliados activos (incluyendo quienes están en el régimen de pasividad anticipada) que tenga cada Seccional, factor determinante de la cantidad de miembros de las distintas Comisiones Seccionales y de Delegados al Cuerpo General de Delegados, establecido en Artículos N° 76, 96, 98 y 31 del Estatuto Social (adjuntamos **NORMATIVA**).

7. NOTA DE PRESENTACIÓN DE LISTA (Ver Anexo N° 7): Deberá confeccionarse una similar por parte la lista a postularse, (tal cual como la Junta Electoral lo dispuso en el Anexo 6 de convocatoria) debiendo nominarse un compañero afiliado por cargo, con excepción de los Delegados al Cuerpo General de Delegados, que aconsejamos sean los mismos que forman la Comisión Seccional (es decir, que la persona que ocupe un cargo en la Comisión Seccional, también puede ocupar el cargo de Delegado al CGD). Se deberá cumplimentar con todos los datos requeridos y las firmas correspondientes a los postulantes. Los nombres y apellidos deben estar completos, los DNI y los números de afiliado tienen que estar correctos. La nómina deberá ser presentada por escrito y con los datos y la firma de un apoderado. La Junta Electoral deberá recibirla y firmarla.

8. ACTA N° 2 DE LA JUNTA ELECTORAL (Ver Anexo N° 8): En necesario que la Junta Electoral redacte un acta similar, la que deberá ser presentada por escrito, firmada y deben constar todos los datos del apoderado.

9. NOTA JUNTA ELECTORAL SECCIONAL A COMISIÓN SECCIONAL (Ver Anexo N° 9): En necesario que la Junta Electoral redacte una nota similar, la que deberá ser presentada por escrito, firmada y se debe **adjuntar la/s lista/s que se postula/n**, pudiendo usar los modelos consignados en los anexos

10. COMUNICADO DE LA JUNTA ELECTORAL SECCIONAL (Ver Anexo N°10): Una vez vencido el plazo de presentación de listas, la Junta deberá **publicar en forma inmediata en los transparentes** la/s lista/s presentada/s con la nómina de los compañeros que las componen y los cargos a que se postulan. El comunicado debe estar firmado por la Junta.

11. NOTA A SEC. DE ORGANIZACIÓN. ENVÍO DE LISTA/S PARA COMUNICACIÓN A LA PATRONAL (Ver Anexo N° 11). El anexo 11 debe ser completado por **todas las Seccionales** (en el anexo hay modelos para todas las empresas), pero **ESPECIALMENTE PARA LAS QUE CUENTAN CON COOPERATIVAS**. Es muy importante, porque deberán consignarse los datos de la Patronal, y desde esta Secretaría de Organización **se emitirán las Carta Documento notificando a las empresas qué afiliados están postulados en la/s lista/s**. Este requisito legal es de suma

importancia, ya que puede quedar invalidada la protección sindical sobre los compañeros postulados si no se realiza como establece la Ley.

**ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN -HASTA EL MOMENTO, ANEXOS DEL 1 AL 11- POR CORREO ELECTRÓNICO Y EN ORIGINAL A LA SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DEL SINDICATO REGIONAL DE LUZ Y FUERZA.
FECHA TOPE: 30/09/2022**

- Una vez oficializada la/s lista/s presentada/s, la Comisión Seccional, **DEBERÁ ENVIAR TODA LA DOCUMENTACIÓN EN UN ÚNICO MAIL**, ORDENADA Y ESCANEADA A LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO elecciones@regionalluzyfuerza.com por lo que, antes de enviar el sobre con los documentos físicos a Organización, es necesario hacer copias y **escanear o sacar fotos legibles** de CADA DOCUMENTO.

El asunto del mail debe decir: ELECCIONES SECCIONALES y el nombre de la Seccional. Cada documento deberá tener el nombre del Anexo y la SECCIONAL. Ej: “ANEXO 1 – Seccional Agua de Oro”.

-NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN POR WHATSAAP-

- **La Comisión Seccional DEBERÁ TAMBIÉN ENVIAR (hasta el 30/09/22)** a la Secretaría de Organización, toda la documentación hasta el momento, **en ORIGINAL** (reservar copias).

Es importante que en el **sobre especial** (sin otro tipo de notas) se encuentren **todos los Anexos desde el 1 al 11**, y en la descripción del sobre diga **PARA SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN – DOCUMENTACIÓN ELECCIONES – SECCIONAL (nombre de la Seccional)**.

12. CONFECCIÓN DE VOTOS: (Ver Anexo N° 12) la Junta Electoral debe confeccionar en forma simple un voto con la nómina de los compañeros, DNI, y cargos de la/s lista/s presentada/s, que será usado el día de la elección. Un ejemplar de este voto deberá enviarse luego del Acto Eleccionario, junto al resto de la documentación, a la Secretaría de Organización. Enviamos modelos según diferentes estructuras.

En caso de haber dos o más listas, los votos deberán ser iguales, pero consignando todos los datos de las diferentes listas.

El PADRÓN DEFINITIVO DE AFILIADOS será enviado por parte de la Secretaría de Organización junto a los sobres para introducir el voto, cerca de la fecha de elección. La Seccional deberá controlarlos e informar a la Sec. de Organización si existen errores.

13. ACTA ESCRUTINIO DEFINITIVO (Ver Anexo N° 13): Esta acta **debe ser completada** por la Junta Electoral Seccional al **FINALIZAR** el Acto Eleccionario.

- Es decir, el día de la elección (16/11/2022), cuando todo el padrón haya emitido su voto o a las 18:00 hs (horario de cierre) lo que suceda primero, y hasta 48 horas después, la junta electoral deberá enviar a la Secretaría de Organización el acta de Escrutinio Definitivo.
- La Junta **deberá enviar** el acta en un mail escaneada (o una foto legible) a la dirección de correo electrónico elecciones@regionalluzyfuerza.com

- **El asunto del mail debe decir:** ACTA DE ESCRUTINIO DEFINITIVO y el nombre de la Seccional.

-NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN POR WHATSAAP

14. ACTA N° 3 DE LA JUNTA ELECTORAL SECCIONAL (Ver Anexo N° 14): La Junta Electoral debe confeccionar un acta similar al modelo, la que será firmada por los tres miembros de la Junta Electoral Seccional, con la aclaración de firmas y número de D.N.I. **proclamando la lista ganadora.**

15. ACTA DE ASUNCIÓN DE AUTORIDADES ELECTAS (Ver Anexo N° 15): Una similar debe realizarse cuando la Junta Electoral ponga en funciones a las nuevas autoridades de las Seccionales, aconsejamos que este acto se realice en Asamblea con la presencia de todos los afiliados, deben respetarse las fechas y ser firmada por la Junta Electoral y los compañeros electos, aclarando la firma y el N° de Afiliado.

CONSIDERACIONES FINALES

- Los Anexos adjuntos se envían a modo de “modelo”, pudiendo ser modificados y adaptados según las necesidades de la Seccional, siempre conforme al marco legal.
- En el caso de utilizar directamente los modelos propuestos, por favor completar los datos que faltan de manera completa.
- Solicitamos remitir a la Secretaría de Organización del Sindicato luego de la oficialización de las listas (publicación), toda la documentación del proceso eleccionario hasta esa fecha, es decir, hasta el punto 11 (Anexo N° 11) inclusive (fecha tope **30/09/2022**).
- El acta de escrutinio definitivo debe enviarse **POR MAIL** el día de la elección (**16/11/2022**), cuando todo el padrón haya emitido su voto o a las 18:00 hs (horario de cierre) lo que suceda primero.
- El resto de la documentación, un voto de la elección, el padrón firmado por los afiliados que votaron, Acta de escrutinio definitivo y Acta n° 3 de proclamación de Autoridades (para realizar la comunicación a la patronal mediante carta documento), deberá remitirse **PRIMERO POR MAIL Y LUEGO POR CORREO POSTAL** dentro de las 48 hs. posteriores al Acto Eleccionario (**16/11/2022**).
- El Acta de Asunción de Autoridades (Anexo N° 15), deberá ser remitido posterior a la fecha de puesta en funciones de las autoridades (**06/03/2023**).
- La Secretaría de Organización informa que estarán abiertos los canales de consulta para evacuar cualquier tipo de dudas en horario de 9:00 hs a 14:00 hs de manera virtual mediante la plataforma MEET. Deberán solicitar una reunión para programar la fecha y hora.
- Ante cualquier consulta o envío de documentación, comunicarse con la Secretaría de Organización, al correo elecciones@regionalluzyfuerza.com

Sin más temas que tratar, aprovechamos la oportunidad para saludarlos con la estima con la estima de trabajadores organizados Sindicalmente.



Rubén Bergesio
Secretario de Organización



Máximo Brizuela
Secretario General