

Elecciones mayo 2011

22 de Mayo

Manual para los Miembros de las Mesas Electorales

22 de Mayo

ELECCIONES 2011

Manual para los Miembros de las Mesas Electorales

www.infoelectoral.mir.es

Índice

Introducción	3
Funciones que deben desempeñar los miembros de la Mesa durante la jornada electoral -relación cronológica- ..	4
Entre las 8 y las 9 de la mañana	
8 de la mañana	
Reunión en el local electoral	4
Comprobación del material electoral	5
Comprobación de las condiciones del local electoral	9
Recepción de las credenciales de los interventores	9
8:30 de la mañana	
Confección del Acta de constitución de la Mesa	10
9 de la mañana a 8 de la tarde	
Comienzo de la votación	12
Desarrollo de la votación.....	13
A partir de las 8 de la tarde	
Cierre de la votación	17
Votan los miembros de la Mesa y los interventores.....	19
Firma de la Lista Numerada de Votantes	19
Escrutinio.....	19
Anuncio de los resultados de la votación	21
Cumplimentar el Acta de escrutinio.....	22
Cumplimentar el Acta de sesión.....	23
Fin de las funciones de la Mesa	
Preparar los sobres de documentación electoral.....	23
Cerrar los sobres y firmarlos	24
Entregar los sobres	24
Los interventores y apoderados de las candidaturas	26
Orden Público	27

INTRODUCCIÓN

Este Manual se ha elaborado para que usted pueda desempeñar correctamente las funciones que se derivan de su nombramiento como miembro de Mesa. Léalo detenidamente y, a ser posible, con antelación suficiente a la jornada electoral.

Ser miembro de una Mesa Electoral es un deber cívico ineludible. Sin la disposición y el esfuerzo de las más de 500.000 personas (entre miembros titulares y suplentes) que, como usted, forman parte de las Mesas electorales sería imposible llevar a término la celebración de un proceso electoral.

El próximo día 22 de mayo de 2011 se celebran Elecciones a la Asamblea de Ceuta.

Para hacer más sencilla la realización de las tareas que corresponden a la Mesa, durante la jornada electoral la Mesa en la que usted ha sido designado dispondrá de herramientas informáticas (Mesa Administrada Electrónicamente):

- Ordenador portátil, con módem GPRS y lector de DNI electrónico.
- Pantalla auxiliar.
- Lector de código de barras.
- Impresora.
- Tarjeta SD con el censo correspondiente a la Mesa electoral.

Asimismo, para asistirle en la utilización de estas herramientas, el 22 de mayo cada Mesa electoral contará con el apoyo del Representante de la Administración.

En la web www.infoelectoral.mir.es hay una sencilla y detallada presentación de la Mesa Administrada Electrónicamente.

¿CÓMO SE DESIGNA A LOS MIEMBROS DE LAS MESAS ELECTORALES?

Son elegidos por los Ayuntamientos, mediante sorteo público, entre personas menores de setenta años y que sepan leer y escribir.

Cada Mesa debe estar compuesta, obligatoriamente, por tres personas: un Presidente o Presidenta y dos vocales, cada uno de ellos con sus dos respectivos suplentes.

¿QUÉ DERECHOS Y QUÉ OBLIGACIONES TIENEN LOS MIEMBROS DE LAS MESAS ELECTORALES?

Los miembros de las Mesas designados, siempre que desempeñen sus funciones como tales durante la jornada electoral, tienen derecho a:

- Dieta de 62,61 €.
- Permiso retribuido durante el día de la votación, si es laborable, y una reducción de cinco horas de duración en su jornada de trabajo del día después de las elecciones, en el caso de los trabajadores por cuenta ajena y los funcionarios.
- Protección del Sistema de la Seguridad Social frente a las contingencias y situaciones que pudieran derivarse de su participación en las elecciones. Si usted tuviera que hacer uso de esta protección, póngase en contacto con la Delegación/Subdelegación del Gobierno.

Estos cargos son obligatorios, de manera que se considera delito electoral que las personas que han sido designadas miembros de Mesa no se presenten el día de las elecciones para cumplir con este deber.

FUNCIONES QUE DEBEN DESEMPEÑAR LOS MIEMBROS DE LA MESA DURANTE LA JORNADA ELECTORAL - RELACIÓN CRONOLÓGICA -

ENTRE LAS 8 Y LAS 9 DE LA MAÑANA



8 DE LA MAÑANA

Reunión en el local electoral, comprobación del material electoral y de las condiciones del local y dar posesión de su cargo a los interventores.

1. REUNIÓN EN EL LOCAL ELECTORAL

A las 8 de la mañana del día de la votación deben estar presentes en el local electoral todos los miembros de Mesa y sus suplentes. Éstos, una vez constituida la Mesa, si no han tenido que sustituir a ningún titular, quedan exentos de sus obligaciones y pueden abandonar el local electoral.

Si no se presentase la persona designada como Presidente o Presidenta titular, ni tampoco sus suplentes, asumirá la presidencia de la Mesa el primer o segundo vocal, que deberá ser sustituido en su calidad de vocal por sus suplentes.

Si a pesar de lo señalado anteriormente no puede constituirse la Mesa por no contar con los tres miembros que exige la ley (Presidente o Presidenta y dos vocales) se actuará de la siguiente manera:

- 1.º Los miembros de la Mesa que sí han acudido, o en su caso, la Autoridad Gubernativa, deben comunicar lo ocurrido a la Junta Electoral de Zona y, además, enviar por correo certificado una declaración por escrito explicando lo sucedido.
- 2.º La Junta Electoral de Zona intervendrá designando a las personas que han de constituir la Mesa, pudiendo ordenar que formen parte de ella los electores presentes en el local.

Si, a pesar de actuar como se ha señalado, no puede constituirse la Mesa antes de las 10 de la mañana, los miembros presentes o la Autoridad Gubernativa deben comunicarlo a la Junta Electoral de Zona, que convocará una nueva votación dentro de los dos días siguientes. La convocatoria se fijará en la puerta del local electoral y la Junta Electoral nombrará nuevos miembros de la Mesa.

Recuerde: En esta y otras cuestiones incidentales, los miembros de la Mesa podrán encontrar ayuda en el Representante de la Administración, que desde primera hora de la mañana se encontrará en el local electoral.

2. COMPROBACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL

Si en algún momento observa alguna deficiencia o falta alguno de los elementos que se mencionan a continuación, debe comunicarlo inmediatamente a la Junta Electoral de Zona, para que proceda a su sustitución o suministro, o al Representante de la Administración, para que proceda a su subsanación.

2.1. UNA URNA

Las urnas deben **señalarse o identificarse** para evitar errores o confusiones, fijando el sobre de votación correspondiente al proceso para el que cada una de ellas vaya a utilizarse en su parte delantera y en su parte trasera.

Las urnas deben estar **cerradas y precintadas**, como garantía de que no pueden ser manipuladas. Por ello, en caso de **rotura o deterioro** del

precinto, la Presidencia de la Mesa, si no pudiera obtener oportunamente otra urna de la Junta Electoral de Zona, deberá asegurar el cierre de la urna con cualquier medio a su alcance.

2.2. UNA CABINA DE VOTACIÓN

Debe estar en la misma habitación en que se desarrolle la votación, y en un lugar intermedio entre la entrada y la Mesa.

2.3. SOBRES Y PAPELETAS

Durante toda la jornada, y mientras dure la votación, debe haber un número suficiente de sobres y papeletas.

Se colocarán papeletas de todas las candidaturas en la cabina o en una mesa auxiliar que se situará junto a ésta.

Las papeletas y los sobres de votación serán de color **sepia**.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE LA MESA ADMINISTRADA ELECTRÓNICAMENTE.

El Representante de la Administración, en presencia de los Miembros de la Mesa, comprobará que ésta dispone, y que se encuentran en perfecto estado y buen funcionamiento, de:

- Ordenador portátil, con módem GPRS y lector de DNI electrónico.
- Pantalla auxiliar.
- Lector de código de barras.
- Impresora.
- Tarjeta SD con el censo correspondiente a la Mesa electoral, que se cargará en el ordenador, comprobando que la lista sea la correcta.

En caso de detectar un incorrecto funcionamiento de las herramientas informáticas de la Mesa Administrada Electrónicamente, o un error en la lista del censo porque se trate de una lista que no corresponda a la Mesa, el Representante de la Administración, lo pondrá en conocimiento de la Mesa y procederá a su subsanación.

2.4. DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

- LISTAS DEL CENSO DE ELECTORES CORRESPONDIENTE A LA MESA

La Mesa contará con:

- Un ejemplar certificado de la lista del Censo de Electores Españoles.

En las Elecciones a las Asambleas de Ceuta y Melilla pueden votar también ciudadanos de la Unión Europea, por lo que es posible que su Mesa cuente también con un ejemplar certificado de la lista del Censo de estos electores.

El ejemplar de cada Lista se fijará en la entrada del local, para que la puedan consultar los votantes.

Asimismo, en el caso de que se hayan producido altas o bajas de última hora en las Listas del Censo correspondiente a la Mesa o, en su caso, modificaciones en los electores que vayan a votar por correo, la Mesa encontrará entre la documentación electoral, un APÉNDICE con esta información (altas, bajas y nuevos votantes por correo).

En caso de existir Apéndice en el que se incluyan bajas, éstas habrán de incorporarse a las Listas del Censo recogida en la tarjeta SD.

Para el cumplimiento de las funciones de la Mesa, una vez cargado la tarjeta SD, y en su caso incorporadas las bajas, se imprimirá una copia de cada Lista del Censo que será utilizada para que los miembros de la misma puedan comprobar que cada votante figura inscrito en el Censo en el acto de votación. Una vez terminadas sus tareas al finalizar la jornada, se incluirá en la documentación electoral, de conformidad con lo previsto en el apartado correspondiente de este Manual.

- COPIA DE LOS NOMBRAMIENTOS (CREDENCIALES) DE LOS INTERVENTORES QUE ACTÚEN ANTE LA MESA (sobre la figura de los interventores y los apoderados, consulte página 26).

Las credenciales son los documentos en los que los representantes de las candidaturas nombran a una determinada persona como interventor de esa candidatura. Sus copias se incluirán en el sobre número 1 que ha de preparar la Mesa al final de la jornada.

ELECCIONES MAYO 2011						ELECCIONES MAYO 2011							
JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE			Asunto			JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE			Asunto				
CREDENCIAL NOMBRAMIENTO INTERVENTORIA						CREDENCIAL NOMBRAMIENTO INTERVENTORIA							
DATOS DE LA PERSONA PROPUESTA						DATOS DE LA PERSONA PROPUESTA							
1º Apellido			2º Apellido			1º Apellido			2º Apellido				
Nombre				Nº D.N.I.		Nombre				Nº D.N.I.			
Profesión				Edad		Profesión				Edad			
Domicilio		Num.	Piso		Domicilio		Num.	Piso		Domicilio			
Municipio		C.P.	Provincia		Municipio		C.P.	Provincia		Municipio			
Inscrito/a en el censo en la circunscripción de				Distrito censal		Sección y Mesa		Inscrito/a en el censo en la circunscripción de				Distrito censal	
DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE						DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE							
1º Apellido			2º Apellido			1º Apellido			2º Apellido				
Nombre				Nº D.N.I.		Nombre				Nº D.N.I.			
Profesión				Edad		Profesión				Edad			
Domicilio		Num.	Piso		Domicilio		Num.	Piso		Domicilio			
Municipio		C.P.	Provincia		Municipio		C.P.	Provincia		Municipio			
Formación Política						Formación Política							
Para las elecciones						Para las elecciones							
De acuerdo con el artículo 78.1 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y, a los efectos de lo indicado en ella, nombro a la persona arriba indicada interventora en:						De acuerdo con el artículo 78.1 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y, a los efectos de lo indicado en ella, nombro a la persona arriba indicada interventora en:							
Mesa		Sección	Distrito		Municipio	Mesa		Sección	Distrito		Municipio		
Lugar y fecha EL/LA REPRESENTANTE						Lugar y fecha EL/LA REPRESENTANTE							
N.3a -Atornillamiento de interventores - Masiz						N.3a -Atornillamiento de interventores - Masiz							

MODELO DE CREDENCIAL DE INTERVENTOR

- COPIA DE LOS NOMBRAMIENTOS (CREDENCIALES) DE LOS ELECTORES INSCRITOS EN EL CENSO DE LA MESA QUE ACTÚEN COMO INTERVENTORES EN OTRA MESA DISTINTA, si se da este caso.

Si los interventores figuran inscritos en la misma circunscripción electoral correspondiente a esa Mesa, han de votar en la Mesa ante la que están acreditados.

Si no figuran inscritos en la circunscripción electoral de la Mesa, no pueden votar presencialmente ni en esta Mesa ni en la que figuren inscritos, por lo que tendrán que haber votado por correo.

- UN JUEGO DE SOBRES Y RECIBOS DE ENTREGA de los mismos.

Existirá un juego de tres sobres, y los recibos de entrega correspondientes, para cada una de las elecciones que se celebran.

Recuerde: si la Mesa no dispone de alguno de estos elementos, debe comunicarlo inmediatamente a la Junta Electoral de Zona, para que proceda a su envío.

ELECCIONES						SOBRE Nº <input type="text"/>
<small>(indicar provincia)</small>						
Circunscripción Electoral	Municipio	Distrito Censal	Sección	Mesa		
Los Interventores: Sr/a _____ de La Presidencia, Vocales e Interventores en la referida Mesa Electoral.						
CERTIFICAN: Que este sobre contiene los siguientes documentos:						
SOBRES - ORIGINAL DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL. - ORIGINAL DEL ACTA DE SESIÓN, CON LOS DOCUMENTOS ELECTORALES A QUE SE HAGA REFERENCIA. - Lista numerada de votantes. - Papeletas de votación nuevas o que hayan sido objeto de reclamación. - Listas del Censo electoral utilizadas. - Certificaciones censales/afirmaciones aportadas. - Copias de las ordenanzas de los interventores o originales si no se reciben las copias. RECIBOS Y/o - COPIA DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL. - COPIA DEL ACTA DE LA SESIÓN.						
LA PRESIDENCIA				VOCALÍAS		

MODELO DE SOBRE

ELECCIONES				
Comunicación electoral	Municipio	Distrito censal	Sección	Mesa
<p>Nota: Cierre con una raya el modelo de recibo que se vea.</p> <p>A las _____ horas del día de la fecha, he recibido de la Mesa Electoral antes reseñada dos sobres cerrados en cuyo exterior los componentes de dicha Mesa certificar que contienen:</p> <p>Sobre N° 1 de las elecciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del Acta de constitución de la Mesa. - Original del Acta de la sesión. - Libro de asistencia de votantes. - Planillas de votación nula y que fueron objeto de reclamación. - Libro del Censo electoral afijados. - Certificaciones censales/actas de votación. - Copias de las constancias de los interventores. <p>Sobre N° 2 de las elecciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Acta de constitución de la Mesa. - Copia del Acta de la sesión. <p>Ambo sobres están firmados en la forma indicada en el artículo 100.4 de la vigente Ley Orgánica del Régimen Electoral General.</p> <p>..... de de</p> <p>EL/EA JUEZ</p> <p><small>(Incluye el anexo sobre 1 y 2)</small></p>				
<p>A las _____ horas del día de la fecha, he recibido de la Mesa Electoral antes reseñada un sobre cerrado en cuyo exterior los componentes de dicha Mesa certificar que contiene:</p> <p>Sobre N° 3 de las elecciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Acta de constitución de la Mesa. - Copia del Acta de la sesión. <p>El sobre está firmado en la forma indicada en el artículo 100.4 de la vigente Ley Orgánica del Régimen Electoral General.</p> <p>..... de de</p> <p>EL/EA EMPLEADO DEL SERVICIO DE CORREOS</p> <p><small>(Incluye el anexo sobre 3)</small></p> <p><small>102. Modelo de recibo de entrega de sobres.</small></p>				

MODELO DE RECIBO DE ENTREGA DE SOBRES

3. COMPROBACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL LOCAL ELECTORAL

Han de ser las adecuadas para celebrar la votación. Debe haber mesas y sillas suficientes para los miembros de la Mesa electoral, luz apropiada y material de escritorio.

Las Secciones y Mesas deberán estar perfectamente señalizadas.

Si se advierte alguna deficiencia, debe comunicarse inmediatamente a la Junta Electoral de Zona para que proceda a solucionarla.

4. RECEPCIÓN DE LAS CREDENCIALES DE LOS INTERVENTORES.

Sobre la figura de los interventores y los apoderados, consulte página 26.

- Entre las 8 y las 8:30 de la mañana, la Mesa recibe los nombramientos (credenciales) de los interventores que se presenten.
- Las credenciales se numerarán a medida que vayan presentándose, para tener constancia del orden de presentación.
- La Presidencia de la Mesa comparará los nombramientos con las copias que deben figurar entre la documentación de la Mesa, y comprobará que coinciden. En ese caso:
 - Se le indicará que queda reconocido por la Mesa,
 - Se incluirá su nombre en el Acta de constitución de la Mesa, en el apartado correspondiente (lista de interventores admitidos por la Mesa).

- Se les devolverán los nombramientos (credenciales), excepto si no se hubiesen recibido las copias. En este caso se conservarán para adjuntarlos al expediente electoral, incluyéndolos en el sobre nº 1 al final de la jornada electoral.

Sólo pueden actuar ante la Mesa un máximo de dos interventores por cada candidatura. Si se presentasen más de dos de una misma candidatura, se dará posesión del cargo a los que primero hayan presentado las credenciales.

PROBLEMAS QUE PUEDEN PRESENTARSE:

- **Que la Mesa no haya recibido las copias del nombramiento.**
- **Que se dude de la autenticidad de los nombramientos.**
- **Que se dude de la identidad de las personas que se presentan como interventores.**

En estos casos, la Presidencia deberá hacer lo siguiente:

- Dar posesión del cargo a los interventores, si así lo exigen.
- Consignar estas circunstancias en el Acta de constitución de la Mesa, para su esclarecimiento posterior.

- **Que los interventores se presenten a la Mesa después de las 8,30 horas, una vez confeccionada el Acta de constitución.**

En este caso no se les dará posesión de su cargo, pero sí podrán votar en la Mesa.

Recuerde: Las copias de los nombramientos deben incluirse entre la documentación electoral que debe preparar la Mesa al final de la jornada. En el caso de no haberse recibido dichas copias, se deberán incluir las credenciales (los nombramientos).



8:30 DE LA MAÑANA.

Confección del Acta de constitución de la Mesa Electoral.

La Mesa Administrada Electrónicamente permitirá cumplimentar el Acta de Constitución de la Mesa electoral de la siguiente manera:

Aquellos miembros de la Mesa que cuenten con DNI electrónico y deseen utilizarlo, lo introducirán en el lector correspondiente y teclearán el PIN. Sus

expediente electoral y otro será remitido por la persona que haya formulado la reclamación a la Junta Electoral competente para realizar el escrutinio general.

ENVÍO DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN AL CENTRO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN (CRI). Una vez constituida la Mesa, con la asistencia del Representante de la Administración si fuera preciso, ésta remitirá el Acta de Constitución de la Mesa al Centro de Recogida de Información (CRI) de la Administración gestora del proceso.

9 DE LA MAÑANA A 8 DE LA TARDE VOTACIÓN



9 DE LA MAÑANA

La Presidencia de la Mesa anunciará el comienzo de la votación, con las palabras “**empieza la votación**”.

Recuerde: Si en algún momento se observa alguna deficiencia o falta alguno de los elementos necesarios para la votación (urnas, cabina, sobres, papeletas, herramientas informáticas de la Mesa Administrada Electrónicamente, documentación e impresos), debe comunicarlo inmediatamente a la Junta Electoral de Zona, para que proceda a su suministro o al Representante de la Administración, para que proceda a su subsanación.

Durante toda la jornada electoral la Mesa ha de contar con la **presencia, al menos, de dos** de sus miembros así como con la asistencia del Representante de la Administración.

Corresponde a la Presidencia de la Mesa hacer guardar el orden en el local electoral, conforme a lo que se señala al final de este Manual (“Orden Público”).

Tenga en cuenta que la votación puede **INTERRUMPIRSE O SUSPENDERSE**, siempre bajo la responsabilidad de la Presidencia de la Mesa.

La votación debe **INTERRUMPIRSE** cuando la Mesa advierta la ausencia de papeletas de alguna candidatura y no pueda suplirla mediante papeletas suministradas por los interventores o apoderados de la correspondiente candidatura. En este caso, la Presidencia de la Mesa comunicará por teléfono tal hecho a la Junta Electoral de Zona que, inmediatamente, suministrará nuevas papeletas. La interrupción no puede durar más de una hora y la votación se prorrogará tanto tiempo como hubiera estado interrumpida.

La votación puede **SUSPENDERSE** por interrupción superior a una hora, o bien por cualquier motivo que haga imposible el acto de la votación.

La Presidencia, antes de tomar la decisión de suspender la votación, debe recabar el parecer de todos los miembros de la Mesa y, si las circunstancias lo permiten, debe consultar a la Junta Electoral de Zona.

Una vez tomada la decisión de suspender la votación, que se reflejará en escrito razonado, la Presidencia ordenará la destrucción de todas las papeletas depositadas hasta el momento en las urnas y enviará inmediatamente una copia del citado escrito a la Junta Electoral Provincial, ya sea en mano o por correo certificado.

Suspendida la votación en una Mesa, la Junta Electoral de Zona convocará nuevas elecciones en esa Mesa dentro de los dos días siguientes.

DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

Los ciudadanos de la Unión Europea pueden votar en las elecciones a las Asambleas de Ceuta y Melilla.

Los electores se acercarán a la Mesa de uno en uno.

Manifestarán su nombre y apellidos a la Presidencia de la Mesa.

Los vocales e interventores comprobarán su identidad. Para ello, los electores deberán presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- **Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)**. No sirve el resguardo del D.N.I. en trámite, puesto que en él no aparece la fotografía del titular.
- **Pasaporte** (con fotografía).
- **Permiso** (carné) de conducir (con fotografía).
- **Tarjeta de residencia**, en el caso de ciudadanos de la Unión Europea que la posean.

Se aceptará la presentación de estos documentos aunque estén caducados, pero han de ser los originales, en ningún caso fotocopias.

Si a pesar de la exhibición de alguno de estos documentos, surgen dudas sobre la identidad del votante, la Mesa decidirá por mayoría, teniendo en cuenta los documentos aportados y el testimonio que puedan presentar los electores presentes.

Estas circunstancias se deben anotar en el Acta de sesión.

Los vocales e interventores comprobarán que el votante está inscrito en la lista del censo electoral que debe estar entre la documentación facilitada a la Mesa.

Esta comprobación puede realizarse de dos maneras:

- Si el votante posee el DNI electrónico, y desea utilizarlo, lo introducirá en el lector correspondiente. De esta manera, la Mesa Administrada Electrónicamente le identificará en la Lista del Censo Electoral.
- Si el votante no posee el DNI electrónico, o no desea utilizarlo, o utiliza otro documento acreditativo de la identidad (como el pasaporte, el permiso de conducir o la tarjeta de residencia), la comprobación de que figura en la Lista del Censo se realizará por los miembros de la Mesa, introduciendo el número de DNI o el primer apellido del elector en la aplicación.

Si el elector o electora **no figura en la lista del Censo**, sólo podrá votar en la Mesa si:

A) **Se trata de los interventores acreditados ante la Mesa**, siempre que estén inscritos en esa circunscripción.

B) El votante **presenta alguno de los siguientes documentos**:

- **Sentencia judicial** que reconozca su derecho a estar inscrito en el Censo de la Mesa.
- **Certificación Censal Específica**, expedida por la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral, que le habilite para hacer efectivo su derecho al voto en esa Mesa.

La Certificación Censal Específica es un medio por el que una persona puede acreditar que está inscrita en el Censo Electoral vigente, aunque no figure en las listas del Censo del que dispone la Mesa, o figure con datos incorrectos.

Las Certificaciones Censales pueden ser de dos tipos:

- De Alta en el Censo: se refieren a personas que están inscritas en el Censo Electoral, pero que no figuran en la lista enviada a la Mesa.

- De Corrección de Errores Materiales: tienen por finalidad corregir alguno de los datos (nombre o apellidos, fecha de nacimiento, etc.) de los votantes que figuran en la lista del Censo enviada a la Mesa.

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE ALTA EN EL CENSO

MODELO DE CERTIFICACIÓN CORRECCIÓN DE ERRORES

Será válido tanto el original de la Certificación como la recibida por fax a través del Ayuntamiento respectivo.

Las Certificaciones Censales Específicas y las sentencias judiciales deben tenerse en cuenta en la Lista Numerada de Votantes para después computarlas debidamente en las Actas de escrutinio y sesión, y deberán quedar en poder de la Mesa para incorporarlas a la documentación electoral que debe preparar la Mesa al finalizar la jornada de conformidad con lo que se señala en el apartado correspondiente de este Manual, y los datos del votante que las aporta deben introducirse manualmente en la Lista Numerada de Votantes por la Mesa electoral.

Las Certificaciones Censales Específicas NO DEBEN CONFUNDIRSE:

1. CON LAS TARJETAS CENSALES, que a efectos informativos remite la Oficina del Censo Electoral a todos los electores y que

- NO SIRVEN PARA IDENTIFICAR a los electores.
- NO SIRVEN PARA PERMITIR VOTAR a los electores.

2. CON EL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL CENSO, que se incluye en la documentación del voto por correo.

REVERSO castellano

Elige y vote por la línea de puntos

Tarjeta censal
Recepción: No
Recepción: Sí

TIPO DE VOTO EN EL CENSO DEL VOTADOR

1	Electoral
2	Electoral
3	Electoral
4	Electoral
5	Electoral
6	Electoral

En esta tarjeta usted puede votar por correo o en la Mesa. Marque con una X en la casilla correspondiente a la forma de votar que desea utilizar.

ANVERSO castellano

OFICINA DEL CENSO ELECTORAL

Nombre del elector: _____ Sexo: _____

Municipio: _____ Sección: _____

Datos personales de la inscripción: _____ D.N.I.: _____

Punto de inscripción: _____

Comarca Provincial: _____

MODELO DE TARJETA CENSAL (ANVERSO Y REVERSO)

ELECCIONES

OFICINA DEL CENSO ELECTORAL

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE

ASUNTO CERTIFICACIÓN	FECHA
-------------------------	-------

DATOS PERSONALES

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		NACIONALIDAD (en su caso)	
MUNICIPIO		COD. POSTAL	PROVINCIA

DATOS DE LA INSCRIPCIÓN CENSAL (en su caso)

DISTRITO	SECCIÓN	MESA	PROVINCIA	MUNICIPIO
----------	---------	------	-----------	-----------

D.I.P.

DELEGADO PROVINCIAL DE LA OFICINA DEL CENSO ELECTORAL

CERTIFICA:

Que esta elección copia datos y demás circunstancias personales anteriores, se encuentra inscrita en el CENSO en el distrito y sección que también se especifican.
Y para que conste, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 73 y 75 de la Ley Orgánica 5/1985 del Régimen Electoral General, expido la presente certificación a los actos electorales que se pueda emitir el día domingo.

EJ/LA DELEGADO/A PROVINCIAL

MODELO DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL CENSO

Si una persona ha solicitado el voto por correo, no puede votar presencialmente en la Mesa.

Las personas que hayan solicitado emitir el voto por correo (aparecerá una letra “C” al lado de su nombre en la lista del Censo, o figurará en una “relación de electores de la Mesa que han solicitado el voto por correo”, que figura como apéndice a la lista del Censo) **NO PUEDEN VOTAR PRESENCIALMENTE** en la Mesa.

Tampoco podrán votar presencialmente en la Mesa, aún cuando estén incluidos en su censo, los interventores acreditados ante una Mesa correspondiente a otra circunscripción (entre la documentación electoral figurará una copia de su acreditación ante la otra Mesa). Deberán votar por correo en la Mesa en la que se encuentren inscritos.

Entrega del sobre de votación cerrado a la Presidencia de la Mesa. Introducción del sobre en la urna por el votante.

El acto de votar tiene carácter personal e intransferible, por lo que un elector no puede ser representado por otra persona. Si una persona no sabe leer, o por discapacidad no puede elegir la papeleta, colocarla dentro del sobre, o entregarla a la Presidencia de la Mesa, puede pedir la ayuda de una persona de su confianza.

Recuerde: antes de introducir el sobre en la urna, ha de haberse comprobado la identidad del votante y su inscripción en el Censo.

El elector o electora entregará el sobre de votación cerrado a la Presidencia de la Mesa, quien sin ocultarlo en ningún momento a la vista del público dirá en voz alta el nombre del votante y, añadiendo “vota”, entregará de nuevo el sobre al elector o electora, que será quien lo introduzca en la urna.

Anotación de los votantes en la Lista Numerada de Votantes, con su nombre y apellidos, y en el orden en el que hayan emitido el voto.

La Mesa Administrada Electrónicamente permite la anotación automática de los votantes en la Lista Numerada de Votantes una vez han sido identificados en la Lista del Censo y han emitido su voto.

En el caso de que el votante no esté incluido en la Lista del Censo, pero haya aportado a la Mesa una Certificación Censal Específica o Sentencia que le permita el voto, su inclusión en la Lista Numerada de Votantes no será automática y deberá ser realizada por los miembros de la Mesa.

En ambos casos, una vez identificado el votante en la lista del censo e introducido su voto en la urna, la Mesa podrá imprimir un certificado de votación para su entrega a éste, si así lo solicita.

Además, indicarán el número con que figuran en la lista del Censo Electoral o, en su caso, que han aportado una Certificación Censal Específica de Alta o una sentencia judicial.

Los electores tienen derecho a examinar si han sido bien anotados su nombre y apellidos en la Lista Numerada de Votantes.

AVANCES DE PARTICIPACIÓN. El Representante de la Administración, a través de la Mesa Administrada Electrónicamente y en presencia de los miembros de la Mesa, podrá enviar información sobre avances de participación al Centro de Recogida de Información (CRI) de la Administración gestora del proceso.

A PARTIR DE LAS 8 DE LA TARDE CIERRE DE LA VOTACIÓN Y ESCRUTINIO



A LAS 8 DE LA TARDE.

La presidencia de la mesa anunciará en voz alta que va a concluir la votación.

Si la votación se hubiese tenido que interrumpir, el horario de votación debe prorrogarse durante tanto tiempo como hubiese durado la interrupción.

Si quedasen en el local electoral o en el acceso al mismo personas que todavía no hubiesen votado, la Mesa les dejará votar, y no permitirá que lo haga nadie más.

Acto seguido, la Presidencia introducirá en la urna respectiva los sobres que contengan las **PAPELETAS DE VOTO REMITIDAS POR CORREO**:

La Mesa podrá recibir por correo los siguientes votos:

- Voto de los electores que han decidido votar por correo.
- Voto de los electores temporalmente en el extranjero.

Tenga en cuenta que las papeletas son distintas. La diferencia radica en que los electores **temporalmente** en el extranjero deben escribir en la papeleta el nombre del partido, federación, coalición o agrupación a cuya candidatura o candidatos deseen votar.

Recuerde: los electores de la Unión Europea podrán votar a las Asambleas de las Ciudades de Ceuta y Melilla.

Deben seguirse los siguientes pasos, **SIN OLVIDAR QUE EL SOBRE QUE CONTIENE LA PAPELETA DEL VOTO NO DEBE ABRIRSE**

1º Abrir, de uno en uno los sobres remitidos a la Presidencia de la Mesa y comprobar que contienen el Certificado de Inscripción en el Censo y el sobre o sobres del voto por correo.

Si falta el Certificado de Inscripción en el Censo, debe destruirse el sobre y toda la documentación que contiene, ya que no puede considerarse como voto válido, nulo o en blanco.

2º Comprobar que el votante está inscrito en el Censo de la Mesa. En este caso, la comprobación se realizará pasando el lector óptico por el código de barras que incluye el certificado de inscripción en el censo.

3º Introducir en la urna correspondiente el sobre de votación.

4º Anotar al votante en la Lista Numerada de Votantes. Los vocales serán los encargados de esta anotación. Una vez comprobado que el elector se encuentra en la Lista del Censo e introducido el voto en la urna, la Mesa Administrada Electrónicamente realiza automáticamente la anotación en la Lista Numerada de Votantes.

A CONTINUACIÓN SE PROCEDE AL VOTO DE LOS MIEMBROS DE LA MESA Y LOS INTERVENTORES.

En la Lista Numerada de Votantes ha de indicarse la Sección y Mesa en la que estén inscritos los interventores que no figuren en el Censo de la Mesa. Esta anotación no se realiza automáticamente por la Mesa Administrada Electrónicamente, de modo que deberán ser los miembros de la misma los que incorporen esta información a la Lista Numerada de Votantes.

FIRMA DE LA LISTA NUMERADA DE VOTANTES POR LOS VOCALES E INTERVENTORES.

La Mesa imprimirá la Lista Numerada de Votantes y los vocales e interventores la firmarán

- ⇒ al margen de cada una de las hojas, y también
- ⇒ inmediatamente debajo del último nombre escrito.

ESCRUTINIO.

Terminada la votación, se procederá, de forma inmediata y sin interrupciones, a escutar los votos.

El escrutinio es público y no puede suspenderse hasta que se hayan contado todos los votos.

La Presidencia de la Mesa ordenará la expulsión inmediata de las personas que entorpezcan o perturben el escrutinio.

EL ESCRUTINIO DE RESULTADOS DEBE HACERSE DE LA SIGUIENTE FORMA:

1. Abierta la urna, la Presidencia de la Mesa extraerá, uno a uno, los sobres, los abrirá y leerá las papeletas en voz alta.

Los sobres abiertos han de conservarse para su recuento posterior.

Al examinar los sobres y las papeletas podrán encontrarse casos de:

- votos en blanco, y
- votos nulos

Estas dos categorías han de contabilizarse, por separado, para la determinación del resultado de la votación.

Son VOTOS EN BLANCO:

- ⇒ Los sobres que no contengan papeleta.
- ⇒ Las papeletas en las que no se haya escrito el nombre de la candidatura, candidato o candidata, en el caso de electores temporalmente ausentes.

Son VOTOS NULOS:

- ⇒ Los que se emiten en sobres o papeletas diferentes del modelo oficial.
- ⇒ Las papeletas sin sobre.
- ⇒ Los sobres que contengan más de una papeleta de distintas candidaturas (si se incluyen varias papeletas de la misma candidatura, se cuenta como un solo voto válido).
- ⇒ Los que se emiten en sobres alterados.
- ⇒ Las papeletas en las que se hubiera modificado, añadido o tachado el nombre de los candidatos y candidatas, alterado su orden de colocación, así como aquellas en las que se hubiera introducido cualquier leyenda o expresión, o producido cualquier otra alteración de carácter voluntario o intencionado

No será nulo el voto emitido en papeleta cuya única irregularidad sea que aparezca señalado el nombre de alguno de los candidatos comprendidos en ella.

2. La Presidencia enseñará cada papeleta, una vez leída, a vocales, interventores y apoderados

Si algún notario, candidato o candidata, o representante de candidatura tuviese dudas sobre el contenido de una papeleta, podrá pedirla para su examen ante los miembros de la Mesa.

- 3. La Mesa comprobará que el número de sobres coincide con el de votantes anotados en la Lista Numerada de Votantes**
- 4. La Presidencia de la Mesa preguntará si hay alguna protesta o reclamación** que hacer contra el escrutinio de la elección correspondiente; de haberla, la Mesa resolverá por mayoría de sus miembros.
- 5. Destrucción de las papeletas de votación en presencia de los asistentes**

SIN EMBARGO, NO DEBEN DESTRUIRSE las siguientes papeletas:

- Aquéllas a las que se hubiera negado validez (votos nulos).
- Aquéllas que hubieran sido objeto de alguna reclamación.

Con las papeletas que no se destruyan, debe hacerse lo siguiente:

- Los miembros de la Mesa pondrán su firma en ellas.
- Se unirán al Acta de sesión (una vez que se redacte, al finalizar el escrutinio).
- Se incluirán en la documentación electoral (en el sobre nº 1) de conformidad con lo que se indica en el apartado correspondiente de este Manual.

ANUNCIO DE LOS RESULTADOS DE LA VOTACIÓN.

La Presidencia de la Mesa anunciará, en voz alta, el resultado de la votación, con indicación de los siguientes datos:

- ⇒ El número de electores censados (los que figuren en las listas del Censo Electoral, tanto de españoles como, en su caso, de extranjeros).
- ⇒ El número de Certificaciones Censales aportadas (deben reflejarse por separado las Certificaciones de Alta en el Censo y las Certificaciones de Corrección de Errores Materiales) y de sentencias, en su caso.
- ⇒ El número de votantes.
- ⇒ El número de votos nulos.
- ⇒ El número de votos en blanco.
- ⇒ El número de votos obtenidos por cada candidatura.

CUMPLIMENTAR EL ACTA DE SESIÓN.

1. Cumplimentar los impresos Acta de sesión e imprimir tantos ejemplares como sea necesario.

ELECCIONES LOCALES 2011			
PROVINCIA	MUNICIPIO	SECCIONES LOCALES	SECCIÓN
ACTA DE SESIÓN (1)			
A las horas del día de de y por las operaciones las operaciones atribuidas a esta Mesa electoral, se reúne la presente Mesa de Sesión:			
1. Nombre de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)		2. El Encargado de Mesa: (Indicar el nombre y apellido)	
3. Nombre de los Interventores: (Indicar el nombre y apellido)		4. Nombre de los Vocales: (Indicar el nombre y apellido)	
5. De modificación de datos anteriores: (Indicar el nombre y apellido)			
6. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
7. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
8. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
9. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
10. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
11. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
12. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
13. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
14. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
15. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
16. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
17. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
18. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
19. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
20. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
21. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
22. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
23. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
24. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
25. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
26. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
27. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
28. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
29. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
30. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
31. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
32. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
33. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
34. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
35. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
36. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
37. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
38. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
39. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
40. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
41. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
42. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
43. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
44. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
45. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
46. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
47. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
48. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
49. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
50. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
51. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
52. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
53. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
54. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
55. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
56. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
57. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
58. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
59. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
60. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
61. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
62. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
63. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
64. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
65. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
66. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
67. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
68. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
69. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
70. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
71. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
72. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
73. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
74. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
75. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
76. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
77. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
78. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
79. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
80. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
81. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
82. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
83. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
84. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
85. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
86. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
87. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
88. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
89. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
90. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
91. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
92. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
93. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
94. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
95. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
96. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
97. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
98. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
99. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			
100. Datos de la Mesa: (Indicar el número de Mesa que han sido designados)			

MODELO DE ACTA DE SESIÓN

2. Firmar las Actas por quien presida la Mesa, los dos vocales y los interventores de las candidaturas.
3. Entregar ejemplares a los representantes de las candidaturas, apoderados, interventores y candidatos que lo soliciten.

**FIN DE LAS FUNCIONES DE LA MESA:
PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

Finalizadas las operaciones anteriores, se preparará la documentación electoral de cada una de las elecciones celebradas, lo que requiere:

1. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL EN TRES SOBRES

Estos sobres incluirán la siguiente documentación:

SOBRE NÚMERO 1:

- Un ejemplar del Acta de constitución de la Mesa.

- Un ejemplar del Acta de sesión.
- Documentos a los que se haga referencia en el Acta de sesión:
 - Un ejemplar de la Lista Numerada de Votantes.
 - Papeletas nulas o que hubieran sido objeto de reclamación.
 - Listas del Censo Electoral utilizadas
 - En su caso, Certificaciones Censales y/o sentencias judiciales aportadas.
 - Copias de las credenciales de los interventores, o las propias credenciales si no se han recibido las copias.

SOBRES NÚMERO 2 Y NÚMERO 3.

En cada uno de los sobres 2 y 3, se incluirán los siguientes documentos:

- Un ejemplar del Acta de constitución de la Mesa.
- Un ejemplar del Acta de sesión.

2. CERRAR LOS SOBRES Y FIRMARLOS

La Presidencia, vocalías e interventores pondrán sus firmas en ellos, de forma que las mismas crucen las solapas.

3. ENTREGAR LOS SOBRES

SOBRES NÚMEROS 1 Y 2

- La Presidencia debe entregar los sobres 1 y 2 en el Juzgado de Primera Instancia o de Paz en cuya circunscripción se encuentre la Mesa.

Podrá ser acompañado por un o una vocal y los interventores que lo deseen. Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad acompañarán y, si fuera preciso, facilitarán el desplazamiento de estas personas.

- El Juez o Jueza recibirá la documentación y firmará el correspondiente recibo (que debe encontrarse entre la documentación de la Mesa).

ENTREGADOS LOS SOBRES NÚMEROS 1 Y 2, FINALIZAN LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA MESA QUE HAN ACUDIDO AL JUZGADO.

SOBRE NÚMERO 3

- Uno o una de los vocales, al menos, debe permanecer en el local electoral hasta que se efectúe la entrega del sobre número 3 al empleado o empleada del Servicio de Correos, que firmará el correspondiente recibo (que debe encontrarse entre la documentación de la Mesa).

ENTREGADO EL SOBRE NUMERO 3, FINALIZAN LAS FUNCIONES DEL MIEMBRO DE LA MESA QUE HA PERMANECIDO EN EL LOCAL ELECTORAL.

Una vez entregada la documentación electoral y finalizadas las funciones de la Mesa, el Representante de la Administración, en presencia de, al menos, un miembro de la Mesa Electoral, procederá a la destrucción de la información que haya recogido la aplicación, así como a la destrucción de la copia de la información incluida en la tarjeta SD que le fue entregado a la Mesa al principio de la jornada electoral.

REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AL JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA Y A LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA, CON FIRMA ELECTRÓNICA

Al finalizar la jornada, y como experiencia piloto sin validez jurídica, la Mesa Administrada Electrónicamente le permitirá remitir las Actas al Juez de Primera Instancia y a la Junta Electoral de Zona, con firma electrónica, a través de una red de correo seguro.

LOS INTERVENTORES Y APODERADOS DE LAS CANDIDATURAS

INTERVENTORES

- Cada candidatura puede nombrar dos interventores por cada Mesa. Desempeñan su función sólo en la Mesa ante la que están acreditados.
- Pueden asistir a la Mesa y participar en sus deliberaciones con voz pero sin voto. A estos efectos, los interventores de cada candidatura acreditados ante la Mesa pueden sustituirse entre sí.
- Pueden formular reclamaciones y protestas y pedir certificaciones.
- Votan en la Mesa ante la que están acreditados, aunque no estén incluidos en el Censo Electoral de la misma, siempre y cuando figuren inscritos en el censo de la circunscripción correspondiente a esa Mesa. En caso contrario, sólo podrán votar por correo.

APODERADOS

- Ostentan la representación de la candidatura en los actos y operaciones electorales, pueden acceder libremente a todos los locales electorales, examinar el desarrollo de la votación y del escrutinio en cualquier Mesa, formular reclamaciones y protestas y pedir certificaciones.
- Si no hay interventores de su candidatura, pueden actuar como tales ante la Mesa, participando en sus deliberaciones con voz y sin voto. En este caso, y desde el momento en que tome posesión como interventor en la Mesa, la persona designada ya no podrá ejercer la función de apoderado en otras Mesas.
- Deben identificarse exhibiendo sus credenciales y su Documento Nacional de Identidad a los miembros de la Mesa.
- No votan en la Mesa si no figuran en el Censo de la misma.

INTERVENTORES Y APODERADOS

Los interventores y apoderados pueden portar emblemas o adhesivos de la entidad política a la que representan, pero sólo para identificarse como interventores o apoderados de esa candidatura, y sin que ello se considere propaganda electoral.

ELECCIONES MAYO 2011						ELECCIONES MAYO 2011					
Circunscripción Electoral			Asunto NOMBRAMIENTO APODERADO/A Fecha de la Elección			Circunscripción Electoral			Asunto NOMBRAMIENTO APODERADO/A Fecha de la Elección		
DATOS DE LA PERSONA PROPUESTA						DATOS DE LA PERSONA PROPUESTA					
1º Apellido		2º Apellido				1º Apellido		2º Apellido			
Nombre			Nº D.N.I.			Nombre			Nº D.N.I.		
Profesión			Edad			Profesión			Edad		
Domicilio		Num.		Piso		Domicilio		Num.		Piso	
Municipio		C.P.		Provincia		Municipio		C.P.		Provincia	
DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE						DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE					
1º Apellido		2º Apellido				1º Apellido		2º Apellido			
Nombre			Nº D.N.I.			Nombre			Nº D.N.I.		
Profesión			Edad			Profesión			Edad		
Domicilio		Num.		Piso		Domicilio		Num.		Piso	
Municipio		C.P.		Provincia		Municipio		C.P.		Provincia	
Formación Política Para las Elecciones						Formación Política Para las Elecciones					
De acuerdo con el artículo 76.2 de la vigente Ley Orgánica del Régimen Electoral General nombro Apoderado/a a la persona arriba indicada.						De acuerdo con el artículo 76.2 de la vigente Ley Orgánica del Régimen Electoral General nombro Apoderado/a a la persona arriba indicada.					
Lugar y Fecha: EL/LA REPRESENTANTE						Lugar y Fecha: EL/LA SECRETARÍA DE LA JUNTA ELECTORAL					
Sr./a Secretario/a de la Junta Electoral de N.4a. Nomenclamiento Apoderado/a (Métr.)						Sr./a. DT/a* N.4b. Nomenclamiento Apoderado/a (Credencial)					

CREDENCIAL DE APODERADO

ORDEN PÚBLICO

La Presidencia de la Mesa es responsable del cumplimiento de las normas de orden público dentro del local electoral, e incluso en los alrededores, durante la jornada electoral para garantizar la libertad de voto de los electores y el cumplimiento de la Ley.

1. Facultades de la Presidencia de la Mesa.

- Tiene, dentro del local electoral, la autoridad exclusiva respecto del mantenimiento del orden público.
- A estos efectos, puede recabar la intervención de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, destinadas a proteger los locales electorales, quienes prestarán el auxilio que se les requiera.

2. Normas de orden público.

- La entrada al local electoral ha de estar siempre libre y accesible para las personas que tienen derecho a entrar en él.

Sólo tienen derecho a entrar en los locales electorales las siguientes personas:

- Electores, y personas que deben prestarles asistencia, si lo necesitan.
- Representantes de las candidaturas.
- Candidatos y candidatas.
- Apoderados e interventores.
- Notarios.
- Agentes de la Autoridad requeridos por la Presidencia.
- Miembros de las Juntas Electorales.
- Jueces y Juezas de Instrucción y sus delegados.
- Representantes de la Administración.

Cualquier otra persona necesita autorización de la Presidencia para permanecer en el local.

- No debe permitirse que en el local o en sus inmediaciones se formen grupos que puedan entorpecer el acceso al Colegio Electoral.
- No debe admitirse la presencia en las proximidades del local de personas que puedan dificultar o coaccionar el libre ejercicio del derecho de voto. La Presidencia de la Mesa debe tomar todas las medidas que estime convenientes para evitarlo.

- Nadie puede entrar en el local electoral con armas ni instrumentos que puedan ser usados como tales, a excepción de los agentes encargados de proteger el local cuando sean requeridos por la Presidencia.
- Ni en el local electoral ni en sus inmediaciones podrán realizarse actos de propaganda electoral.

3. Anotación de incidentes en el Acta de sesión.

Se harán constar en el Acta de sesión los incidentes que hubieran afectado al orden en el local electoral, con indicación del nombre y apellidos de quienes los hubieran provocado.



8 DE LA MAÑANA

CONSTITUCIÓN DE LA MESA

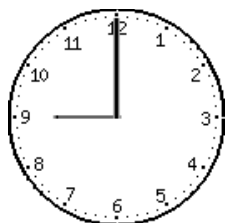
- ⇒ Reunión de Presidente/a, vocales y suplentes
- ⇒ Comprobación de los elementos necesarios para la votación.
- ⇒ Admisión de los Interventores de las candidaturas



8:30 DE LA MAÑANA

ACTA DE CONSTITUCIÓN

- ⇒ Extender el Acta de Constitución de la Mesa Electoral



9 DE LA MAÑANA

VOTACIÓN

- ⇒ Apertura del colegio electoral
- ⇒ Votación



8 DE LA TARDE

FINAL DE LA VOTACIÓN

- ⇒ Anuncio del final de la votación y cierre del colegio electoral.
- ⇒ Voto de los electores presentes en el local electoral
- ⇒ Se introducen en la urna los sobres del voto por correo
- ⇒ Votan los miembros de la Mesa y los interventores

ESCRUTINIO

ESCRUTINIO DE LOS VOTOS

Extender el ACTA DE ESCRUTINIO

Extender el ACTA DE SESIÓN

PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Numerar previamente los sobres (SOBRE 1, SOBRE 2 y SOBRE 3) e introducir la siguiente documentación

SOBRE 1

- Acta de Constitución
- Acta de Sesión y documentos a que ésta haga referencia
- Documentos de Sesión
- Lista del censo electoral
- Certificaciones Censales
- Credenciales Interventores

SOBRE 2

Copias de

- Acta de Constitución
- Acta de Sesión

Entregar sobres 1 y 2 en el Juzgado de Primera Instancia o de Paz

SOBRE 3

Copias de

- Acta de Constitución
- Acta de Sesión

Entregar sobre 3 al empleado de correos