



Generalitat
de Catalunya

Referéndum de Autodeterminación de Cataluña 2017

Manual

de instrucciones
para los

Representantes de la
Administración y para
los Miembros de las
Mesas Electorales

REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

Nombrados por la Administración Electoral del Gobierno de la Generalitat, deben acreditarse ante la/las mesa/s que les correspondan mediante la credencial correspondiente y el documento de identidad.

El próximo día 1 de Octubre de 2017 se celebrará el Referéndum de Autodeterminación de Cataluña.

Han recibido este Manual porque ha sido nombrado **Representante de la Administración** o ha sido escogido como **miembro titular o suplente de una mesa electoral** durante la jornada de votación.

REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

Su principal misión es **dar apoyo a la/s mesa/s del colegio electoral en todo momento**, confirmar la constitución de la/s mesa/s, transmitir el volumen de participación y los resultados provisionales de la mesa al Centro de Recogida de Datos (CRD).

Actividades a desarrollar durante la jornada: -

- **07:30** h.: Presentarse en el colegio electoral para dar apoyo a la constitución de la/s mesa/s electorales, y informar al CRD.
- **13.00** y **18.00** h.: Solicitar y transmitir al CRD el número de votantes hasta aquel momento.
- **Finalizado el escrutinio de cada mesa:** transmitir al CRD los resultados de la votación.
- **Finalizados los escrutinios en el colegio:** recibir del presidente/a de cada mesa el sobre con la documentación electoral, y entregarla al CEM.

MIEMBROS DE LES MESAS ELECTORALS

Ser miembro de una mesa electoral (MME) es un deber cívico ineludible. Sin la participación y el esfuerzo de casi 55.000 personas (entre miembros titulares y suplentes) que forman parte de las más de 6.300 mesas electorales no sería posible llevar a cabo este referéndum.

Los **MME** son elegidos por la Administración Electoral del Gobierno de la Generalitat de Cataluña, mediante un **sorteo público**, entre las personas inscritas en el censo electoral de la mesa correspondiente que sean menores de setenta años.

La mesa debe contar en **todo momento**, como mínimo, con la presencia de **dos** de sus miembros.

Las mesas electorales forman parte de la Administración electoral y tienen una misión muy importante: recoger los votos de los electores en la jornada electoral y hacer el recuento una vez acabada la votación.

MIEMBROS DE LES MESAS ELECTORALS

Cada mesa electoral está formada por un/a presidente/a y dos vocales. Se escogen, además, dos suplentes para cada uno de los cargos. **Todos ellos deben presentarse a las 8.00 h el día de las elecciones en el local y mesa asignados.**

Los **cargos** de presidente, vocal y suplente son **obligatorios**.

Las personas que efectivamente actúen como miembros de mesas electorales tienen derecho a:

- ✓ Un permiso retribuido durante el día de la votación, si es laborable, y en el caso que se trate de personas que trabajen por cuenta ajena y de personal funcionario una reducción de cinco horas de la jornada laboral del día siguiente a las elecciones.
- ✓ La protección del sistema de la Seguridad Social ante las contingencias y situaciones que puedan derivarse de la participación en las elecciones.

INTERVENTORES/APODERADOS

Los interventores/apoderados **asisten** a las mesas electorales en ejercicio de las funciones que les son encomendadas y participan en las deliberaciones con voz pero sin voto.

PRIMERA FASE: Constitución de la mesa electoral

1. Reunión en el local electoral a las 8.00h



Se reúnen el **presidente/a, los vocales y los suplentes en el local** indicado en su nombramiento. La mesa electoral ha de constituirse, necesariamente, con un presidente/a y dos vocales.

A las 8.00 h del día de la votación, el presidente/a, los dos vocales y los suplentes respectivos han de **reunirse en el local** correspondiente a cada mesa **para constituir la mesa electoral**.

Si el presidente/a no se presenta, debe ser substituido siguiente el orden siguiente:

- ✓ por su primer suplente,
- ✓ si el primer suplente no está, por el segundo suplente;
- ✓ si no está ningún suplente, actúa como presidente/a el primer vocal, y
- ✓ si el primer vocal está, el segundo vocal.

Si los vocales no se han presentado en el colegio electoral o bien toman posesión como presidente/a:

- ✓ Serán substituidos por los suplentes respectivos.

2. Comprobación del material electoral y las condiciones del local

Los **miembros** de la mesa, una vez constituida, deben **comprobar** que disponen de todos los **elementos materiales necesarios** para el buen funcionamiento del proceso electoral. Cada mesa electoral debe disponer como mínimo de:

- ✓ **Una urna por mesa electoral**
- ✓ **Sobres y papeletas**
- ✓ **Lista del censo electoral**
- **Modelos oficiales de actas:**
 - Acta de constitución de la mesa.
 - Acta de sesión y escrutinio.
- **Lista numerada de votantes.**
- **Certificados justificativos de no haber podido votar.**
- **Un juego de un sobre y el recibo de la entrega correspondiente del material electoral.**

CONDICIONES DEL LOCAL ELECTORAL

Debe haber mesas y sillas suficientes para los miembros de la mesa electoral, iluminación apropiada, material de escritorio y rótulos de señalización.

Las secciones y las mesas han de haber sido debidamente **señalizadas** y los **accesos** deben ser **adaptados** a personas con limitaciones de movilidad.

PRIMERA FASE: Constitución de la mesa electoral

3. Recepción de las credenciales de los interventores/apoderados

Las credenciales son los documentos donde se recoge el nombramiento de una determinada persona como interventor/apoderado de una formación.

El presidente/a **solo** debe permitir que tomen posesión **dos interventores/apoderados por formación**, por lo cual debe ir numerando las credenciales a medida que se vayan presentando.

Pueden lucir emblemas o adhesivos con el nombre o las siglas de la formación que representan, tan solo con la finalidad de identificarse como interventores/apoderados, sin que esto constituya propaganda electoral.

Entre las 8.00 h y las 8.30 h la mesa recibe los nombramientos (**credenciales**) que presenten los **interventores/apoderados** designados por las diferentes formaciones. Ante su presencia:

- ✓ Se deben numerar a medida que los interventores se vayan presentando, para tener constancia del orden de presentación.
- ✓ Se debe comunicar a los interventores/apoderados que la mesa los reconoce en su cargo.
- ✓ Se deben incluir los nombres de los interventores/apoderados al acta de constitución de la mesa, en el apartado correspondiente.
- ✓ Se les deben devolver los nombramientos (credenciales) excepto que no hagan entrega de la copia. En este caso, se deben conservar para poder adjuntarlos al expediente electoral y se deben incluir en el sobre al final de la jornada electoral.

Solo pueden actuar ante la mesa un máximo de dos interventores/apoderados por formación. Si se presentan más de dos de una misma formación, se debe otorgar la posesión del cargo a los que hayan presentado las credenciales primero.

INTERVENTORES/APODERADOS

- ✓ Ejercen su función solo ante la mesa en la que están acreditados.
- ✓ Pueden formular reclamaciones y protestas y pedir certificaciones.
 - ✓ Pueden asistir a la mesa y participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.
 - ✓ En cada momento solo puede actuar un interventor/a por candidatura.
- ✓ **Votan en la mesa que les corresponde según el censo, sea en la que están acreditados o no.**

1. Apertura del colegio electoral e inicio de la votación.

A las **9.00 h** da inicio la votación y el presidente/a lo anuncia con las palabras «**empieza la votación**», y continúa sin interrupción hasta las **20.00 h**.

No obstante, la votación puede verse interrumpida o suspenderse en los siguientes casos:

✓ **Interrupción**

El presidente/a debe interrumpir la votación si se observa la ausencia de papeletas y no puede suplirlas mediante papeletas suministradas por los interventores de las formaciones.

En este caso, el presidente/a debe comunicar por teléfono este hecho a la Sindicatura Electoral de demarcación, la cual debe proveer inmediatamente la mesa de nuevas papeletas.

La interrupción no puede durar más de una hora y la votación se debe prorrogar tanto tiempo como se haya interrumpido.

La votación se **prorrogará** después de las 20.00 h únicamente en el supuesto que se haya producido una **interrupción**, y durante el tiempo que haya durado la interrupción. Esta decisión la debe adoptar el presidente/a de la mesa mediante un escrito razonado.

✓ **Suspensión**

La suspensión de la votación se produce por una interrupción superior a una hora, o por cualquier motivo que haga imposible la votación.

Antes de tomar esta decisión, el presidente/a debe pedir la opinión a todos los miembros de la mesa y, si es posible, consultarlo por teléfono con la Sindicatura Electoral de demarcación.

Una vez tomada la decisión de suspender la votación, hecho que debe recogerse en un escrito razonado, el presidente/a debe ordenar la destrucción de todas las papeletas depositadas hasta aquel momento en la urna y debe enviar inmediatamente una copia del escrito a la Sindicatura Electoral de demarcación, ya sea en mano o por correo certificado.

SEGUNDA FASE: Votación

2. Desarrollo de la votación

Si aunque se exhiba alguno de estos documentos hay **dudas sobre la identidad del elector**, la mesa debe decidir por mayoría, teniendo en cuenta los documentos aportados y el testimonio que puedan presentar los electores presentes.

Estas circunstancias se deben **apuntar** en las actas de la sesión y escrutinio correspondiente.

Los miembros de la mesa electoral deben velar porque los electores con discapacidad puedan ejercer su derecho a voto con la mayor autonomía posible, por lo que deben adoptar los ajustes razonables que sean necesarios.

Identificación de los electores:

- Los electores deben acercarse a la mesa de **uno en uno**.
- Cada elector/a debe decir su **nombre y apellidos** al presidente/a.
- Los vocales y los interventores han de comprobar la identidad del elector/a, que debe presentar un **documento acreditativo** de su identidad:
 - ✓ DNI (***no sirve el resguardo del DNI en trámite, ya que no aparece la fotografía***).
 - ✓ Permiso de conducir (con fotografía).
 - ✓ Pasaporte (con fotografía).

Se acepta la presentación de estos documentos aunque estén caducados, pero **deben ser los originales**.
No se admiten fotocopias.

❑ Recepción del sobre de votación

El acto de votar tiene carácter personal e intransferible, por lo que un elector/a no puede ser representado por ninguna otra persona.

Los electores/as que no sepan leer o que, por discapacidad, no puedan escoger la papeleta, colocarla dentro del sobre o entregarla al presidente/a de la mesa, pueden pedir ayuda a una persona de su confianza.

❑ Introducción del sobre en la urna

El elector/a debe entregar de su propia mano al presidente/a el sobre de votación cerrado.

El presidente/a, manteniendo el sobre en todo momento a la vista del público, ha de decir el nombre del elector/a en **voz alta** y añadir «**vota**», y debe entregar de nuevo el sobre al elector, que lo debe introducir en la urna.

❑ Anotación del elector/a en la lista numerada de votantes

Los vocales de la mesa y, si procede, los interventores que lo deseen deben anotar en una lista numerada el DNI de los votantes por el orden en el que han emitido el voto.

Deben indicar el número con el que figuran inscritos en la lista del censo electoral.

El elector/a tiene derecho a examinar si su DNI ha sido bien anotado en la lista numerada de votantes.

Modelo de lista
numerada de votantes

REFERÈNDUM D'AUTODETERMINACIÓ DE CATALUNYA 2017 REFERENDUM DE AUTODETERMINACIÓN DE CATALUÑA 2017				
LLISTA NUMERADA DE VOTANTS LISTA NUMERADA DE VOTANTES				
<small>Relació numerada i formalitzada dels electors que, en el Referèndum d'Autodeterminació de Catalunya celebrat el dia _____ de _____ de l'any 2017, han anat al seu vot, amb expressió de l'ordre en què ho han fet i el número amb què catalans figura inscrit en el cens electoral.</small>				
<small>Relación numerada y formalizada de los electores que, en el Referendum de Autodeterminación de Cataluña celebrado el día _____ de _____ del año 2017, han acudido al voto, con expresión del orden en que lo hicieron y del número con que cada uno figura inscrito en el censo electoral.</small>				
Recordem que: En aquest referèndum només poden votar els votants inscrits en el cens electoral.				
Recuerdan que: En este referèndum sólo pueden votar los ciudadanos mayores de edad inscritos en el censo electoral.				
<small>En totes les lletres heu de signar les llistes numerades de votants al marge de les seves inicials i formalitzar per mitjà del document.</small>				
<small>Las iniciales y apellidos de todos los ciudadanos inscritos en la lista numerada de votantes se colocan al margen del listado y se firman el correspondiente sobre del censo electoral.</small>				
<small>Comissió de treball Comisión de trabajo</small>	<small>Signat Firmado</small>	<small>Districte Distrito</small>	<small>Barri Barrio</small>	<small>Núm. N.º</small>

SEGUNDA FASE: Votación

3. Fin de la votación



20.00 h

A las **20.00 h** el presidente/a debe anunciar en voz alta que «**concluye la votación**».

Si la votación se ha tenido que interrumpir en cualquier momento del día, el horario de votación se debe **prorrogar** durante el tiempo que haya durado la interrupción. Si después de anunciarse el final de la votación hay electores en el local electoral o en su acceso que aún no han votado, el presidente/a debe **permitir que voten**, pero no debe permitir que vote nadie más.

A continuación, pueden **votar** los **miembros de la mesa** y los **interventores**, (solo si es su mesa).

TERCERA FASE: Escrutinio

1. Mecánica del escrutinio

Número de sobres introducidos en cada urna
=
Número de votantes anotados en la lista numerada de votantes.

Votos válidos
=
votos a opciones + votos en blanco

Los vocales y los interventores deben firmar en las listas numeradas de votantes, en el margen de cada uno de las hojas e inmediatamente bajo el último nombre escrito.

Acabada la votación se deben escrutar los votos de forma inmediata y sin interrupciones.

El escrutinio es **público** y no se puede suspender si no es por causas de fuerza mayor.

El presidente/a de la mesa:

- ✓ Debe abrir la urna.
- ✓ Debe sacar, de uno en uno, los sobres de la urna, los debe abrir y debe leer en voz alta la opción votada.
- ✓ Debe enseñar cada papeleta, una vez leída, a los vocales e interventores/apoderados.

Los sobres abiertos se deben conservar para el recuento posterior.

Al examinar los sobres y las papeletas, además de los **votos válidos a opciones**, se pueden encontrar otros tipos de votos, que se deben tener en cuenta: **votos en blanco** y **votos nulos**.

2. Fin del escrutinio. Acta de sesión y escrutinio

Una copia del acta de sesión y escrutinio se ha colocar en **la entrada del local** y, además, se debe entregar:

Una copia de manera **prioritaria al Representante de la Administración que ha de comunicar al CRD** la información provisional de los resultados de las elecciones.

Si los interventores acreditados de las diferentes formaciones así lo solicitan, también deben recibir una copia del acta.

La mesa electoral debe:

- ✓ Comprobar que el número de sobres coincida con el de votantes anotados en la lista numerada de votantes.
- ✓ Resolver las reclamaciones y protestas contra el escrutinio. El presidente/a debe preguntar si hay alguna protesta contra el escrutinio de la elección. Si hay alguna se debe resolver por mayoría de los miembros de la mesa (presidente/a y vocales).
- ✓ Destruir las papeletas de votación en presencia de los asistentes.

NO se deben destruir las papeletas siguientes:

- En ningún caso las papeletas a las que se le ha negado la validez (**votos nulos**).
- Les papeletas que han sido objeto de alguna reclamación.

Con estas papeletas se debe hacer lo siguiente:

- ✓ Los miembros de la mesa las tienen que firmar.
- ✓ Se deben adjuntar al acta de sesión y escrutinio (cuando se redacte, al finalizar el escrutinio).
- ✓ Se deben incluir en el sobre de la documentación electoral.

Acta de sesión y escrutinio

Después de anunciar el resultado de la votación, **se debe extender el acta de la sesión y escrutinio** rellenando el impreso con los datos anunciados por el presidente/a.

Esta acta debe ir **firmada** por el presidente/a, los dos vocales y los interventores acreditados de las diferentes formaciones.

TERCERA FASE: Escrutinio

3. Acta de la sesión y escrutinio

El acta de la sesión la deben firmar el presidente/a, los dos vocales y los interventores acreditados de las formaciones.

Finalizado el escrutinio y hecho público el resultado, se debe extender el acta de la sesión y escrutinio, en la que se debe indicar detalladamente:

- ✓ El número de **electores censados** (los que consten en la lista del censo).
- ✓ El número de **electores** de la mesa que han votat.
- ✓ El número de **papeletas** nulas.
- ✓ El número de **votos en blanco**.
- ✓ El número de **votos obtenidos** por cada **opción**.

Si hay **reclamaciones** y **protestas** formuladas sobre la votación y el escrutinio, se deben consignar en el acta de sesión y escrutinio.

4. Final de la jornada electoral. Preparación de la documentación electoral

La mesa prepara la documentación electoral que se entregará al Representante de la Administración ante la mesa electoral:

SOBRE DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Debe incluir los documentos siguientes:

- ✓ **Original del acta de constitución de la mesa.**
- ✓ **Original del acta de sesión y escrutinio.**
- ✓ **Documentos a los que hace referencia el acta de sesión y escrutinio.**

En concreto, se deben incluir los documentos siguientes:

- la **lista numerada de votantes**,
- las **papeletas nulas o que han sido objeto de reclamación**,
- la **lista del censo utilizada**, y
- **originales o copias de las credenciales de los interventores.**

Después de cerrar el sobre, el presidente, vocales e interventores acreditados deben firmarlo de forma que las firmas crucen las solapas.

En el acta de la sesión se deben hacer constar los incidentes que hayan afectado el orden local electoral, con indicación del nombre y apellidos de quien los ha provocado.

No se debe admitir la presidencia, en las proximidades del local, de personas que dificulten o coaccionen el libre ejercicio del derecho al voto.

Los medios de comunicación necesitan acreditación ante la mesa para emitir imágenes de la votación. La grabación de imágenes no ha de interferir, en ningún caso, en la votación.

El cumplimiento estricto de las normas de orden público es esencial durante la jornada electoral; el presidente/a de la mesa tiene la responsabilidad de este cumplimiento.

1. Facultades del presidente/a de la mesa

- ✓ Tiene, dentro del local electoral, la autoridad exclusiva para conservar el orden y asegurar la libertad de los electores.
- ✓ Puede ordenar la actuación de las fuerzas y cuerpos de seguridad para reestablecer el orden, impedir el acceso o expulsar del interior del local a aquellos que se encuentren allí de manera indebida.
- ✓ Debe evitar cualquier acto de propaganda electoral en el acto de la votación, tanto en el local electoral como en los alrededores de este.

2. Normas de orden público

La entrada al local electoral se debe mantener libre y accesible para las personas que tienen derecho a entrar.

Ni en el local electoral ni en sus alrededores se pueden hacer actos de propaganda electoral.

Solo tienen derecho a entrar a los locales electorales las personas siguientes:

- ✓ Los electores y las personas les deben prestar asistencia si lo necesitan.
- ✓ Los interventores.
- ✓ Los observadores electorales internacionales debidamente acreditados.
- ✓ Los agentes de la autoridad requeridos por el presidente/a.
- ✓ Los miembros de las Sindicaturas electorales.
- ✓ Los representantes de la Administración .

No se debe permitir que en los accesos al local se formen grupos que puedan estorbar en la entrada del colegio electoral.

Els Representants de l'Administració [RA] són la baula que posa en relació les Meses Electorals i l'Administració Electoral.

El seu paper és clau per a l'èxit de referèndum, tant en la part logística com en la garantia de la normalitat de la jornada electoral.

Funciones de los RA:

A) Logística electoral

De acuerdo con las indicaciones del respectivo **Coordinador Electoral Municipal** [CEM], velar por la adecuación del colegio electoral asignado así como de la recepción y custodia del material electoral.

07:30 h.: Presentarse en el colegio electoral para dar apoyo a los **Miembros de las Mesas Electorales** [MME] en el proceso de instalación de las mesas electorales.

08:00-08:15 h.: Transmitir al **Centro de Recogida de Datos** [CRD] la información sobre la apertura del local donde se instala el colegio electoral.

B) Transmisión de datos al CRD

09.00-09:15 h.: Transmitir al CRD la información sobre la instalación de las mesas electorales del colegio electoral asignado. Debe informar también de las características de los MME: titulares, suplentes o primeros electores que hacían cola para votar?

13.00-13.15h.: Transmitir al CRD la información sobre el número de votantes en cada mesa electoral del colegio electoral asignado. Se debe pedir al presidente/a de cada mesa el número total de electores hasta las 13h.

18:00-18:15h.: Transmitir al CRD la información sobre el número de votantes en cada mesa electoral del colegio electoral asignado. Se debe pedir al presidente/a de cada mesa el número total de electores hasta las 18h.

A partir de las 20:00 h.: En el momento en el que se disponga del escrutinio de cada mesa, transmitir al CRD el resultado del escrutinio: número de electores de la mesa; los votantes; los votos en blanco; los votos nulos y los votos a cada opción. Se debe hacer una fotografía del acta de sesión y escrutinio con el móvil y enviarla al CRD.

C) Recepción y traslado del sobre electoral

Una vez finalizado el escrutinio, el/la presidente/a de cada mesa electoral del colegio electoral asignado le entregará un sobre que contendrá la documentación electoral de aquella mesa, y el RA firmará el recibo de recepción correspondiente. Debe comprobar que está firmado por el presidente/a, los vocales y los interventores acreditados.

Una vez recibidos todos los sobres con la documentación electoral de las mesas electorales del colegio electoral asignado, dentro del plazo de una hora el RA se desplazará personalmente a la sede del CEM donde los entregará y firmará la entrega. En ese momento finalizan sus funciones.

Funciones de los MME:

A) Constitución de la Mesa Electoral

Todos los **Miembros de Mesa Electoral** [MME], sean el/la presidente/a y los dos vocales titulares o bien los dos suplentes de cada uno de ellos se deben presentar a las **08:00 h.** en el colegio electoral asignado.

08:00-08:30 h.: Con el apoyo del **Representante de la Administración** [RA], inician la constitución de la Mesa Electoral:

a) **comprobar el local y el material electoral** (*urna, sobres, papeletas, lista del censo, acta de constitución, acta de sesión y escrutinio, lista numerada de votantes, certificados de votación y sobre para la documentación electoral*);

b) **recepción de credenciales de los interventores.**

08:30-09:00 h.: Rellenar y firmar el **acta de constitución** de la Mesa.

B) Votación

09:00 h.: **Inicio de la votación**, que continuará sin interrupción hasta las **20:00 h.** momento en que **concluye la votación**, aunque si hay electores en la cola se permitirá que voten. **En todo momento la Mesa Electoral debe contar con dos de sus miembros.**

Los electores **solo pueden identificarse con el DNI o bien con el permiso de conducir o el pasaporte (con fotografía)**, siempre que sean originales. **No se admiten fotocopias.**

13:00 y 18:00 h.: El RA asignado a la Mesa Electoral solicitará el **número de electores** y el **número de votantes** en aquel momento, para transmitir los datos al **Centro de Recogida de Datos** [CRD].

C) Escrutinio

A partir de las 20:00 h.: El/la presidente/a **inicia el escrutinio**, que es público. Abre la urna, recuenta los sobres y a continuación extrae las papeletas una a una, leyendo la opción marcada. **Los votos pueden ser votos a opciones (con una opción marcada por el elector), votos en blanco o votos nulos.** Los votos válidos son la suma de los votos a opciones y los votos en blanco.

Una vez finalizado el escrutinio, el/la presidente/a rellena el **acta de sesión y escrutinio**, que **debe incluir los datos del número de electores, número de votantes, votos a opciones, votos en blanco y votos nulos.** También incluirá cualquier incidencia durante la sesión o protesta de los interventores acreditados.

El acta de sesión y escrutinio, firmada por el presidente/a, los vocales y los interventores acreditados se colocarán a la entrada del local y se entregarán al RA. A continuación se preparará **el sobre de la documentación electoral de aquella mesa** (*originales del acta de constitución; del acta de sesión y escrutinio; lista numerada de votantes; lista del cens electoral; votos nuls o objeto de reclamación y credenciales dels interventores acreditados*), **para entregarlo al RA, que firmará el recibo de recepción correspondiente.** En ese momento los MME finalizan sus funciones.

Los **Miembros de Mesa Electoral** [MME] son los verdaderos garantes del proceso electoral.

Su condición de ciudadanos escogidos por sorteo, garantiza la pulcritud de la jornada de votación.



**Generalitat
de Catalunya**

**Referéndum
de
Autodeterminación
de Cataluña 2017**