

2020

3/diciembre

Manual para los
miembros de las
Mesas Electorales



CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

RESUMEN



08:30 DE LA MAÑANA

CONSTITUCIÓN DE LA MESA

- ⇒ Reunión de presidente/a, secretario/a y vocal, así como los suplentes **Pág. 5**
- ⇒ Comprobación de los elementos necesarios para la votación **Pág. 6**



9:15 DE LA MAÑANA

ACTA DE CONSTITUCIÓN

- ⇒ Extender el acta de constitución de la Mesa electoral **Pág. 8**



09:30 DE LA MAÑANA

VOTACIÓN

- ⇒ Apertura del local electoral **Pág. 11**
- ⇒ Votación **Pág. 11**



19:30 DE LA TARDE

FINAL DE LA VOTACIÓN

- ⇒ Anuncio del final de la votación y cierre del local electoral **Pág. 13**
- ⇒ Se introducen en la urna los sobres del voto anticipado **Pág. 14**
- ⇒ Voto de los electores presentes en el local electoral **Pág. 14**



ESCRUTINIO

Pág. 15

ESCRUTINIO DE LOS VOTOS

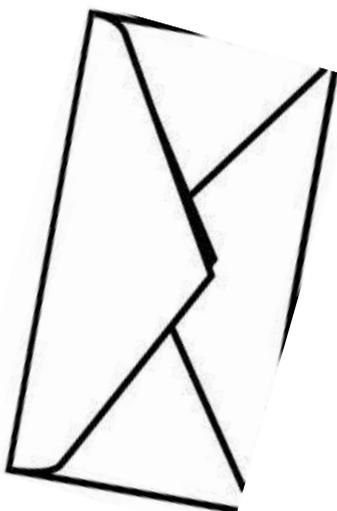
Extender el ACTA DE ESCRUTINIO y remitirla por correo electrónico a Secretaria.General@uclm.es

Pág. 17

PREPARAR DOCUMENTACIÓN ELECTORAL PARA ENVIAR

SOBRE

- ⇒ Acta de constitución
- ⇒ Acta de escrutinio de la Mesa
- ⇒ Papeletas nulas o que hubieran sido objeto de reclamación
- ⇒ Listas del censo electoral utilizadas



I 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, a ser posible con antelación suficiente, y llévelo con usted el día de la votación: le será muy útil.

Ser miembro de una Mesa electoral es un deber cívico ineludible. Sin la disposición y el esfuerzo de las personas que, como usted, forman parte de las Mesas electorales, sería imposible llevar a término la celebración de este proceso electoral.

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

Los miembros de las mesas electorales serán elegidos por sorteo entre los respectivos colectivos de electores (*Art. 12 del Reglamento Electoral*).

En ningún caso formará parte de una mesa electoral quien se presente como candidato en el proceso electoral.

Las mesas electorales estarán constituidas por tres miembros titulares y tres suplentes, elegidos por sorteo entre todo el censo electoral. De las mismas formarán parte un miembro del PDI o PI con vinculación permanente y dedicación a tiempo completo, que la presidirá, un miembro del PAS, que será el secretario, y un estudiante (*Art. 40 del Reglamento Electoral*).

La Presidencia de la Mesa es la máxima autoridad en el local electoral, y es quien decide la actuación a realizar ante cualquier situación durante la jornada de votación.

II FUNCIONES QUE DEBEN DESEMPEÑAR LOS MIEMBROS DE LA MESA DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

ENTRE LAS 08:30 Y LAS 09:30 DE LA MAÑANA



08:30 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 (Art. 21 del Reglamento Electoral)

A las 08:30 de la mañana del día de la votación deben estar presentes en el local electoral todos los miembros de Mesa y sus suplentes. Estos últimos, una vez constituida la Mesa, si no han tenido que sustituir a ningún titular pueden abandonar el local electoral.

Si sólo estuvieran presentes dos de sus miembros, se entenderá válidamente constituida recogiendo tal circunstancia en el acta. En este caso, uno de los miembros ejercerá de presidente y el otro de secretario.

El presidente organizará los turnos de ausencia y de comida de los miembros de la mesa, salvaguardando el buen funcionamiento de la votación.

Recuerde: En esta y otras cuestiones incidentales, los miembros de la Mesa podrán encontrar ayuda en Secretaría General.

Para ello deberán dirigirse a: Secretaria.General@uclm.es, o bien contactando en las extensiones: 3608, 6629, 6719 y 3639

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 Secretaría Académica del Centro o persona de contacto asignada para que proceda a su sustitución o suministro.

2.1. UNA URNA PARA CADA UNO DE LOS SECTORES: Dependiendo de los sectores que voten en cada una de la Mesas Electorales, habrá como máximo:

- Una urna para las elecciones al Rectorado por el Sector "*Profesores doctores y con vinculación permanente (Grupo 1)*".
- Una urna para las elecciones al Rectorado por el Sector "*Resto de profesores e investigadores (Grupo 2)*".
- Una urna para las elecciones al Rectorado por el Sector "*Estudiantes y Personal investigador en formación*".
- Una urna para las elecciones al Rectorado por el Sector "*Personal de Administración y Servicios*".

Las urnas deben señalarse o identificarse para evitar errores o confusiones, fijando el sobre de votación correspondiente al sector para el que cada una de ellas vaya a utilizarse en su parte delantera y en su parte trasera, se deberá poner el cartel identificador de la urna facilitado por la Secretaría General.

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 Secretaría General, deberá asegurar el cierre de la urna con cualquier medio a su alcance.

2.2. UNA CABINA DE VOTACIÓN

Debe estar en un lugar próximo a la Mesa. En todo momento, la mesa se asegurará de que estén dotadas de sobres electorales y papeletas y que garantizan el secreto del voto.

2.3. SOBRES Y PAPELETAS

El color de los sobres, en función del sector, será el siguiente:

- Profesores doctores y con vinculación permanente (Grupo 1): Color **azul**.
- Resto de profesores e investigadores (Grupo 2): Color **naranja**.
- Sector Estudiantes y Personal investigador en formación: Color **blanco**.
- Sector Personal de Administración y Servicios: Color **verde**.



Modelo de sobres electorales

Durante toda la jornada, y mientras dure la votación, debe haber un número suficiente de sobres de votación y papeletas de todas y cada una de las candidaturas que se presentan, así como del voto en blanco.

Se colocarán los sobres y papeletas de todas las candidaturas, y los votos en blanco, en una cabina o en una mesa auxiliar que se situará junto a ésta.

Recomendación: Con el objeto de evitar un mal uso de los sobres y papeletas de cada candidato, sería aconsejable no facilitar la totalidad de sobres y papeletas al inicio de la jornada. Según vaya avanzado la misma se irán poniendo a disposición de los electores en las cabinas o mesas auxiliares.

2.4. DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

- **LISTAS EN PAPEL DEL CENSO ELECTORAL CORRESPONDIENTE A LA MESA.**

La Mesa contará con un ejemplar de la lista del censo electoral que le corresponde, para que los miembros de la misma puedan comprobar que cada votante figura inscrito en el censo.

Al finalizar la jornada, este ejemplar se incluirá obligatoriamente en el sobre que ha de preparar la Mesa al final de la jornada.

Así mismo, contará con una copia del censo electoral para cada interventor y otra para consulta de los electores, que deberá colocarse en la cabina junto con los sobres electorales y papeletas.

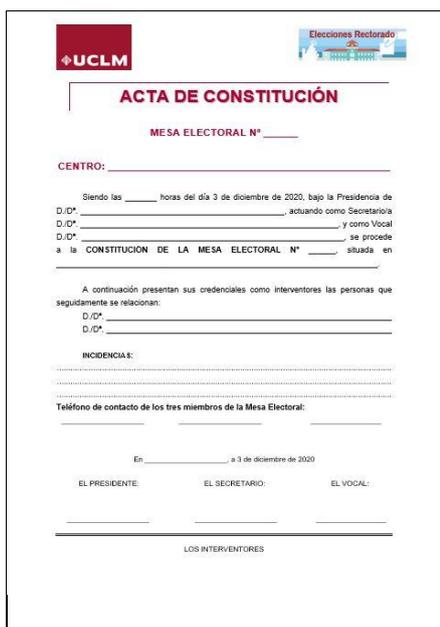
Contará además con un listado de las mesas electorales correspondientes a su campus, que recogerá los sectores que votan en cada una de ellas, con el fin de orientar a electores que pudieran estar confundidos.

Desde que comienza la jornada electoral y hasta que ésta finalice, las listas del censo electoral proporcionadas a los interventores de las candidaturas deberán permanecer dentro del recinto del local electoral. Una vez finalizada dicha jornada, se procederá a la destrucción de dichas listas, en atención a la protección de los datos personales, conservándose únicamente la utilizada por la Mesa para su remisión, junto al resto de la documentación integrante del expediente electoral, a la Secretaría General.

- **RELACIÓN DE SECTORES que votan en la mesa electoral.**
- **ACTAS (constitución y escrutinio).**

Tiene que haber impresos de las siguientes actas:

- Acta de constitución de la Mesa (1 página).
- Actas de escrutinio (2 páginas).



UCLM **Elecciones Rectorado**

ACTA DE CONSTITUCIÓN

MESA ELECTORAL N° _____

CENTRO: _____

Siendo las _____ horas del día 3 de diciembre de 2020, bajo la Presidencia de D./Dª _____, actuando como Secretario/a D./Dª _____ y como Vocal D./Dª _____, se procede a la CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL N° _____ situada en _____

A continuación presentan sus credenciales como interventores las personas que seguidamente se relacionan:
D./Dª _____
D./Dª _____

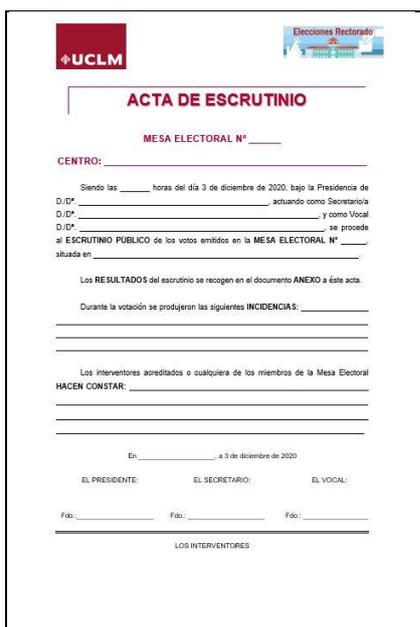
INCIDENCIA: _____

Teléfono de contacto de los tres miembros de la Mesa Electoral: _____

En _____ a 3 de diciembre de 2020

EL PRESIDENTE: _____ EL SECRETARIO: _____ EL VOCAL: _____

LOS INTERVENTORES



UCLM **Elecciones Rectorado**

ACTA DE ESCRUTINIO

MESA ELECTORAL N° _____

CENTRO: _____

Siendo las _____ horas del día 3 de diciembre de 2020, bajo la Presidencia de D./Dª _____, actuando como Secretario/a D./Dª _____ y como Vocal D./Dª _____, se procede al ESCRUTINIO PÚBLICO de los votos emitidos en la MESA ELECTORAL N° _____ situada en _____

Los RESULTADOS del escrutinio se recogen en el documento ANEXO a éste acta.

Durante la votación se produjeron las siguientes INCIDENCIAS: _____

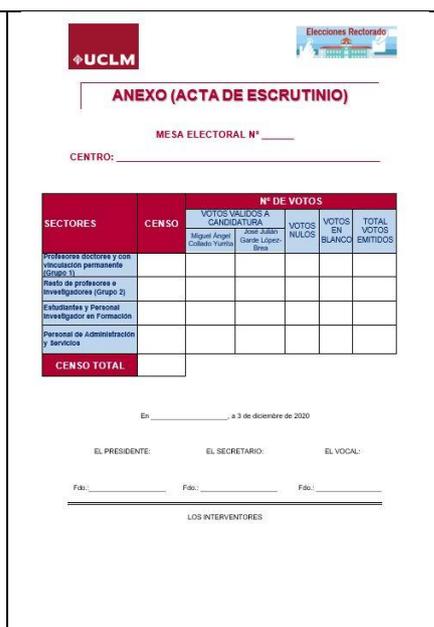
Los interventores acreditados o cualquiera de los miembros de la Mesa Electoral HACEN CONSTAR: _____

En _____ a 3 de diciembre de 2020

EL PRESIDENTE: _____ EL SECRETARIO: _____ EL VOCAL: _____

Fdo: _____ Fdo: _____ Fdo: _____

LOS INTERVENTORES



UCLM **Elecciones Rectorado**

ANEXO (ACTA DE ESCRUTINIO)

MESA ELECTORAL N° _____

CENTRO: _____

SECTORES	CENSO	Nº DE VOTOS				TOTAL VOTOS EMITIDOS
		VOTOS VALIDOS A CANDIDATURA	VOTOS NULOS	VOTOS EN BLANCO		
Profesores doctores y con vinculación permanente (Grupo 1)						
Resto de profesores e Investigadores (Grupo 2)						
Estudiantes y Personal Investigador en Formación						
Personal de Administración y Servicios						
CENSO TOTAL						

En _____ a 3 de diciembre de 2020

EL PRESIDENTE: _____ EL SECRETARIO: _____ EL VOCAL: _____

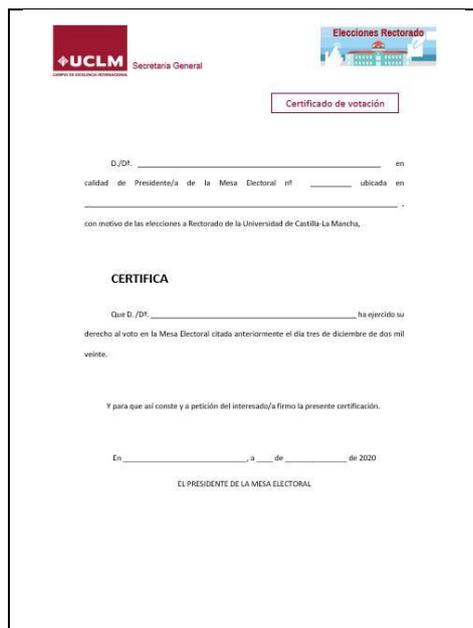
Fdo: _____ Fdo: _____ Fdo: _____

LOS INTERVENTORES

Modelo de Acta de Constitución

Modelo de Acta de Escrutinio

- **RELACIÓN DE VOTOS ANTICIPADOS.** Los votos serán entregados el mismo día de la jornada electoral al presidente de la mesa.
- **CERTIFICADOS DE VOTACIÓN** para entregar a los votantes que lo soliciten. Se entregará el modelo oficial del que se podrán hacer las copias que se necesiten.



The image shows a template for a 'Certificado de votación' (Voting Certificate). It features the UCLM logo and 'Secretaría General' in the top left, and 'Elecciones Rectorado' with a building illustration in the top right. The main text includes fields for the voter's name (D./Dña.), their role as President of the Electoral Table, and the location. It certifies that the voter exercised their right to vote on December 2, 2020. There is a line for the signature of the President of the Electoral Table and a date field for the year 2020.

Modelo de Certificado de Votación

- **COMPROBACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS (CREDENCIALES) DE LOS INTERVENTORES QUE ACTÚEN ANTE LA MESA.**

En el sitio web del proceso electoral <http://e.uclm.es/elecciones> se comprobará, en el documento publicado en el apartado "Mesas Electorales", el/los interventor/es correspondientes a su Mesa Electoral.

Importante: Es recomendable que los miembros de la Mesa Electoral acudan con su equipo portátil para una mejor gestión de cualquier posible incidencia.

- **UN SOBRE GRANDE PARA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.**
- **MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA JORNADA ELECTORAL.**

Recuerde: Si la Mesa no dispone de alguno de estos elementos, debe comunicarlo inmediatamente a la Secretaría General, para que proceda a su envío.

3. COMPROBACIÓN CONDICIONES DEL LOCAL ELECTORAL

Han de ser las adecuadas para celebrar la votación, y asegurarse de que cumplen las medidas preventivas descritas en el protocolo anti covid establecido para el proceso: Debe haber mesas y sillas suficientes para los miembros de la Mesa electoral con la debida separación, ventilación, luz apropiada y material de escritorio (cada miembro de la mesa usará el mismo bolígrafo durante toda la jornada)

Las Mesas deberán estar perfectamente señalizadas para lo que se colocará el cartel facilitado por Secretaría General en un lugar visible y cercano a la Mesa.

4. INTERVENTORES

Los interventores tienen que presentarse en la media hora anterior al inicio de las votaciones. La jornada comienza a las 9.30h, por tanto, a partir de las 9.00h. y exhibir sus credenciales a la mesa

Una vez acreditado se le deberá facilitar una copia del censo electoral, si así lo solicita.



9:15 DE LA MAÑANA

CONFECCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL Y REMISIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL (VER MODELO EN LA PÁGINA 8)

La Presidencia rellenará el acta de constitución de la Mesa y la firmará junto con el Secretario de la Mesa y el Vocal, así como los interventores.

Los interventores pueden solicitar una copia del acta de constitución. Pero solo debe entregarse una copia por candidatura.

Acto seguido, se remitirá por correo electrónico a secretaria.general@uclm.es el acta de constitución escaneada.

ENTRE LAS 09:30 DE LA MAÑANA Y 19:30 DE LA TARDE VOTACIÓN



09:30 DE LA MAÑANA

1 COMIENZO DE LA VOTACIÓN

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

Durante toda la jornada electoral la Mesa ha de contar con la presencia, al menos, de dos de sus miembros.

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**).

2 DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

1. Identificación de los electores

Los electores se acercarán a la Mesa de uno en uno, guardando la correspondiente distancia de seguridad, y exhibirán su documento de identificación a la Presidencia de la Mesa, quien dirá en voz alta su nombre y apellidos. Para ello, los electores deberán exhibir cualquiera de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Pasaporte (con fotografía).
- Permiso (carné) de conducir (con fotografía).
- Carné universitario (con fotografía).

El vocal, y los interventores si lo desean, comprobarán su identidad y harán la correspondiente anotación en el censo electoral, haciendo una señal en la lista junto al nombre y apellidos del elector/a.

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 que corresponda.

Si una persona ha solicitado el voto por anticipado puede votar presencialmente en la Mesa: Si hubiera ejercido el voto durante la jornada electoral del día 3 de diciembre, el voto anticipado será destruido en el momento en el que se deban introducir estos en la urna correspondiente, al cierre de la jornada de votación.

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

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/La elector/a exhibirá el sobre de votación cerrado a la Presidencia de la Mesa. El/La Presidente dirá en voz alta el nombre del/de la elector/a y añadiendo "vota", le permitirá depositar el sobre en la urna.

3. Recepción de los votos anticipados

A lo largo de la jornada electoral, y siempre antes del cierre de las votaciones, un funcionario/a de la UCLM hará entrega al Presidente de la Mesa electoral de los votos recogidos anticipadamente, quien firmará un recibí como justificación de que la entrega se ha realizado correctamente.

A la entrega, el presidente cotejará públicamente los votos recibidos con la relación de votantes que ejercieron este derecho. Esta relación de votantes le será facilitada a primera hora junto con el resto de documentación electoral.

Los votos anticipados recibidos serán custodiados por el Presidente de la mesa hasta el cierre de la jornada de votación.

UCLM Secretaría General **Elecciones Rectorado**

D./Dña. _____, presidente de la mesa nº _____ ubicada en la _____, reconoce haber recibido por parte de D./Dña. _____, Oficial de Registro del Campus de _____ los votos anticipados de las personas que se relacionan a continuación:

MESA AB-01

Apellido, apellido, nombre	Nº DNI	Sector

Y acepta el compromiso que se le solicita de:

1. Custodiar los votos anticipados recibidos hasta el cierre de la jornada de votación.
2. Al cierre de la jornada de votación, y previa comprobación de que los solicitantes de voto anticipado figuran censados en la mesa electoral correspondiente y no han ejercido su derecho al voto durante la jornada electoral, introducir en la urna correspondientes los sobres electorales de votación que contienen las PAPELETAS DE VOTO ANTICIPADO.

En _____ a 3 de diciembre de 2020

D./Dña. _____
Día y hora _____

Firma del funcionario de Registro Firma del presidente de la Mesa Electoral

Recibí relación voto anticipado

**A PARTIR DE LAS 19:30 DE LA TARDE
CIERRE DE LA VOTACIÓN Y
ESCRUTINIO**



19:30 DE LA TARDE

1. CIERRE DE LA VOTACIÓN

La Presidencia de la Mesa anunciará en voz alta que va a concluir la votación.

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

2. INTRODUCCIÓN EN LA URNA DE LOS VOTOS ANTICIPADOS

Acto seguido, la Presidencia introducirá en la urna respectiva los sobres de votación que contengan las PAPELETAS DE VOTO REMITIDAS POR ANTICIPADO. Deben seguirse los siguientes pasos, **SIN OLVIDAR QUE EL SOBRE ELECTORAL QUE CONTIENE LA PAPELETA DEL VOTO NO DEBE ABRIRSE:**

1. Abrir de uno en uno los sobres tamaño cuartilla remitidos a la Presidencia de la Mesa y comprobar que contienen:
 - Fotocopia del DNI o identificación
 - Sobre electoral que contenga la papeleta de voto
2. Comprobar que el votante está inscrito en el censo de la Mesa.
3. Comprobar que el votante no ha ejercido su derecho a voto de forma presencial durante la jornada del día 3 de diciembre. En el caso de que dicho elector hubiera ejercido el voto en este día, el voto anticipado recibido **será destruido y no se deberá introducir en la urna** correspondiente.
4. Introducir en la urna correspondiente, según al sector que pertenezca, el sobre de votación.
5. Anotar al votante en la lista numerada de votantes. Los vocales serán los encargados de esta anotación.

3. VOTO DE LOS MIEMBROS DE LA MESA Y LOS INTERVENTORES

A continuación, finalizada la introducción de los votos remitidos por anticipado, se procede al voto de los miembros de la Mesa y los interventores que tengan derecho a votar.

En el caso de que cualquier miembro de la mesa no estuviera censado en la mesa electoral para la que ha sido designado, el Presidente de la misma permitiría temporalmente la ausencia de este, con el fin de que se pueda trasladar a la mesa en la que estuviera censado para ejercitar su derecho a voto. Este derecho lo realizará a lo largo de la jornada electoral, y siempre antes del cierre de la votación.

4. ESCRUTINIO

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

El escrutinio no puede suspenderse hasta que se hayan contado todos los votos de todos los sectores.

ORDEN DEL ESCRUTINIO

Se guardará el siguiente orden:

- 1º. Sector Profesores doctores y con vinculación permanente (Grupo 1).
- 2º. Sector Resto de profesores e investigadores (Grupo 2).
- 3º. Sector Personal de Administración y Servicios.
- 4º. Sector Estudiantes y Personal investigador en formación.

EL ESCRUTINIO DE RESULTADOS DE CADA SECTOR DEBE HACERSE DE LA SIGUIENTE FORMA:

- a) Abierta la urna, la Presidencia de la Mesa extraerá, uno a uno, los sobres, los abrirá y leerá las papeletas en voz alta.**
- b) Los sobres abiertos han de conservarse** para posteriormente comprobar que su número coincide con la totalidad de votantes que han ejercido el derecho.

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 contengan la papeleta "Voto en blanco" correspondiente al modelo oficial.
- Los sobres que no contengan papeleta.

Son VOTOS NULOS:

- Los que se emiten en sobres o papeletas diferentes del modelo oficial.
- Las papeletas sin sobre.
- 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, así como aquellas en las que se hubiera introducido cualquier leyenda o expresión, o producido cualquier otra alteración de carácter voluntario o intencionado.

- 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).
- c) La Presidencia enseñará cada papeleta, una vez leída, al resto de los miembros de la mesa e interventores.**
- Si algún interventor tuviese dudas sobre el contenido de una papeleta, podrá pedirla para su examen ante los miembros de la Mesa.
- d) La Mesa comprobará que el número de sobres coincide con el de votantes de cada Sector.**
- e) Destrucción de las papeletas válidas de votación en presencia de los asistentes.**

SIN EMBARGO, NO DEBEN DESTRUIRSE las siguientes papeletas:

- Aquellas a las que se hubiera negado validez (votos nulos).
- Aquellas 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 escrutinio que corresponda (una vez que se redacte, al finalizar el escrutinio).
- Se incluirán en la documentación electoral que será remitida a Secretaría General de conformidad con lo que se indica en el apartado correspondiente de este Manual.

5. 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 el acta de escrutinio. Este dato ya vendrá cumplimentado en el acta).
- El número de votantes (suma de votos nulos, votos en blanco y votos obtenidos por cada candidato).
- El número de votos nulos.
- El número de votos en blanco.
- El número de votos obtenidos por cada candidato o candidata.

6. CUMPLIMENTAR EL ACTA DE ESCRUTINIO (ver modelo en página 8)

Se cumplimentará el acta de escrutinio, incluyendo las posibles incidencias acontecidas durante la jornada electoral o cualquier constancia que deseen expresar los miembros de la mesa o interventores, según corresponda.

- a. Rellenar y firmar el acta por quien preside la Mesa, el vocal, el secretario y los interventores de las candidaturas.
- b. Entregar copias a los interventores que lo soliciten. Solo debe entregarse una copia del acta por cada candidatura.

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

Cumplimentada el acta de escrutinio será escaneada de forma legible y remitida inmediatamente a Secretaría General por correo electrónico a la siguiente dirección:
[**Secretaria.General@uclm.es**](mailto:Secretaria.General@uclm.es)

A tal fin, se puede proceder de las siguientes formas:

- **Escaneando el acta a través de un dispositivo móvil utilizando la aplicación "Onedrive".**
- **Fotografiando el acta con la cámara del móvil, con la mayor calidad y resolución posible, asegurándose de la correcta legibilidad de los datos que contiene.**
- **Escaneando el acta a través de escáner/copiadora.**

Finalizadas las operaciones anteriores, se preparará la documentación electoral, lo que requiere:

1. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL SOBRE FACILITADO

Este sobre incluirá la siguiente documentación:

- Original del acta de constitución de la Mesa.
- Original del acta de escrutinio de la Mesa.
- Listas del censo electoral utilizadas por la Mesa.
- Papeletas nulas o que hubieran sido objeto de reclamación.

2. CERRAR EL SOBRE Y FIRMARLO

La Presidencia, el secretario y el vocal, y los interventores pondrán sus firmas en ellos, de forma que las mismas crucen las solapas.

3. ENVÍO DEL SOBRE

El presidente deberá remitir por valija (en el caso de Almadén por mensajería URGENTE) o entregarlo personalmente en Secretaría General al día siguiente de la celebración de las votaciones.

REMITIDO O ENTREGADO EL SOBRE, FINALIZAN LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA MESA

III LOS INTERVENTORES

- Cada candidatura puede nombrar un interventor por cada Mesa. Desempeñan su función solo en la Mesa ante la que están acreditados.
- Pueden asistir a la Mesa y participar en sus deliberaciones con voz pero sin voto.
- Pueden formular reclamaciones y protestas.
- Votan en la Mesa en la que están censados. También podrán votar anticipadamente.
- Los interventores pueden portar emblemas o adhesivos de la candidatura a la que representan, pero sólo para identificarse como interventores de esa candidatura, y sin que ello se considere propaganda electoral.

IV 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, el voto secreto y el cumplimiento de la normativa.

1. Facultades de la Presidencia de la Mesa

- Tiene, dentro del local electoral, la autoridad exclusiva respecto del mantenimiento del orden público.

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.
- No debe permitirse que en el local electoral o en sus inmediaciones se formen grupos que puedan entorpecer el acceso al mismo.
- 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.
- Ni en el local electoral ni en sus inmediaciones podrán realizarse actos de propaganda electoral.
- Deben observarse escrupulosamente las indicaciones del Protocolo de medidas preventivas ante la COVID-19 durante la jornada electoral.

3. Anotación de incidentes en el acta de sesión

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