



# Guía para la jornada de votación

**16 de Febrero 2025**

- Responsables de centros de votación
- Miembros de la Mesa electoral
- Apoderados/as
- Interventores/as

La presente guía contiene instrucciones para el correcto desarrollo de la jornada de votación en aplicación de lo dispuesto en los Estatutos Federales, el Reglamento Federal de Desarrollo de los Estatutos Federales y las Bases de Convocatoria aprobadas por el Comité Regional en su reunión de 25 de enero de 2025.

Esta guía ha sido elaborada por el Comité Organizador del 15º Congreso Regional y revisada por la Comisión Regional de Ética.

## **Índice**

1. Centros de votación
2. Mesas Electorales
3. Material de votación
4. Interventores/as Apoderados/as
5. Votación
6. Escrutinio
7. Validez de los votos
8. Incidencias, reclamaciones y protestas
9. Seguimiento de la jornada de votación
10. Cierre de la votación y remisión de la documentación

## **1. CENTROS DE VOTACIÓN**

Los centros de votación son los locales habilitados y aprobados para el ejercicio del derecho a voto por las personas que conforman el censo oficial válido para la elección de:

- La Secretaría General del PSOE de Cantabria

Aquellos/as militantes que pertenecen a agrupaciones que por su número de militantes o por otras circunstancias no han sido designadas centros de votación, ejercen su derecho en el centro de votación asignado, siempre y cuando figuren en el censo oficial facilitado.

El responsable del centro de votación es la persona titular de la Secretaría de Organización de la agrupación donde tiene lugar la votación o la persona designada por la Comisión Ejecutiva Municipal a tal efecto.

La Comisión Ejecutiva Regional facilitará a cada centro el material para el desarrollo de la jornada de votación: urna, precinto, papeletas, sobres, listado de votación (censo), modelos de actas de constitución, sesión y escrutinio, modelo de escrito de protesta y sobre para remitir la documentación.

Para organizar el centro de votación se recomiendan las siguientes pautas:

- La Mesa de Votación debe estar lo más accesible posible desde la calle.
- Se habilitará una cabina o una habitación separada para garantizar el secreto del voto. Si no fuera posible, se dispondrá de un espacio que permita el ejercicio secreto del voto.
- La entrada y la salida del local debe organizarse de un modo fluido, para que quien haya ejercido su derecho al voto no permanezca en las inmediaciones de la Mesa.
- El local debe estar libre de cualquier publicidad de cualquier candidatura u opción de voto.
- Los/as apoderados/as e interventores/as de las candidaturas llevarán únicamente el distintivo autorizado, no pudiendo vestir ni portar objetos que sean considerados propaganda electoral.

## **2. MESAS DE VOTACIÓN**

Las mesas electorales estarán formadas por una presidencia y dos vocalías.

La elección de las personas que conformen la Mesa electoral se desarrollará de acuerdo con lo establecido en este Reglamento sobre la elección de las mesas electorales. A tal efecto, la Comisión Ejecutiva del centro de votación en el que se celebre la votación podrá fijar en la convocatoria un momento previo, como máximo 24 horas antes del inicio de la votación, para su elección.

La composición de la Mesa Electoral deberá registrarse en el portal de agrupaciones a efectos de facilitar al Comité Organizador los datos de contacto de la persona que ejerce la Presidencia de la Mesa electoral. No obstante, se habilita expresamente al/la responsable del correspondiente centro de votación a tomar las medidas necesarias para que haya una Mesa formada al inicio de la jornada de votación, debiendo hacer constar en el acta de constitución dicha circunstancia.

En todo momento, deberán estar presentes en la Mesa dos miembros de esta, o lo que es lo mismo: nunca podrá abandonar la Mesa más de un miembro a la vez.

En ningún caso podrán formar parte de la Mesa Electoral:

- Los/as miembros de la Comisión Regional de Ética.
- Los/as miembros del Comité Organizador.
- Los/as candidatos/as, sus representantes.
- Los/as interventores/as y apoderados/as de las candidaturas.
- Los/as miembros de la Comisión Ejecutiva Regional

### **3. MATERIAL DE VOTACIÓN**

El responsable del centro de votación pondrá a disposición de la Mesa Electoral el siguiente material:

- Urnas, con sus correspondientes precintos.
- Papeletas y sobres de votación.
- Listado de votación (censo de votación).
- Modelos de actas de constitución, sesión y escrutinio.
- Modelo de escrito de protesta.
- Sobre para la remisión de la documentación de la jornada de votación.

#### **3.1 Urnas**

Cada urna viene acompañada de los correspondientes precintos.

**Las urnas montadas, pero abiertas**, deben estar listas antes de la constitución de la Mesa. Una vez constituida la Mesa, **los miembros de la misma serán quienes pongan el precinto a la urna para dar comienzo a la votación**. De este modo, hasta el momento de inicio de la votación, cualquiera puede comprobar que la urna está vacía.

#### **3.2 Papeletas y sobres**

**El voto consta de papeleta y sobre** para garantizar el ejercicio secreto del voto. Se facilitará una cantidad suficiente en función del número de electores de cada centro de votación. Estos serán de color blanco para la elección de la Secretaría General del PSOE de Cantabria.

El Comité Organizador facilitará al responsable del centro de votación, los correspondientes modelos y plantillas oficiales para que estén a disposición en las mesas con antelación al comienzo de la jornada de votación.

Se computarán como votos en blanco los sobres en los que no se haya introducido papeleta alguna.

Cada cierto tiempo se comprobará por parte de un/a miembro de la mesa que en el espacio y/o la cabina correspondiente hay sobres y papeletas de todas las candidaturas.

**Se debe proveer de papeletas de todas las candidaturas y de sobres de forma paulatina a lo largo de la jornada para evitar que se agoten.**

Si, pese a lo anterior, a lo largo de la jornada empiezan a escasear las papeletas o los sobres, el responsable del centro de votación deberá contactar con el Comité Organizador para conseguir más. **NO HAY QUE ESPERAR A QUE SE AGOTEN.**

### **3.3 Listado de votación (Censo de votación)**

El Comité Organizador facilitará el listado para la votación. Es muy importante tener en cuenta que este listado **no se corresponde con el censo de militantes de la agrupación municipal ya que a él se incorporan, si procede, los/as afiliados directos/as y los/as electores/as de las agrupaciones unificadas a dicho centro, los/as militantes de JSC y los interventores/as de las candidaturas.**

El listado de votación solo contendrá los datos necesarios para identificar a los/as votantes: **número de documento de identidad, nombre completo y fecha de nacimiento.**

**Concluida la votación, el listado punteado (listado donde se habrá reseñado qué personas han ejercido su derecho al voto) deberá introducirse en el sobre para el Comité Organizador.**

### **3.4 Acta de constitución, sesión y escrutinio**

**El modelo de acta es único** para la constitución, sesión y escrutinio. Se facilitarán 5 copias de acta:

- Una deberá quedarse en custodia del/de la responsable del centro de votación y ser devuelto al Comité Organizador.
- Otra se introducirá en el sobre para el Comité Organizador junto con los escritos de protesta y los votos nulos y/o reclamados.
- Los/as interventores y apoderados/s tienen derecho a solicitar una única copia por candidatura.

### **3.5 Modelo de escrito de protesta**

Tanto a las mesas electorales como a las candidaturas se les facilitará un modelo de escrito de protesta para que puedan ejercer sus derechos durante la jornada de votación. Las instrucciones al respecto figuran en el apartado **8** de la presente guía.

### **3.6 Sobre de remisión de la documentación.**

Se ha facilitado a cada centro de votación un sobre para la remisión de la documentación una vez finalice la jornada de votación. Las instrucciones al respecto figuran en el apartado **10** de la presente guía.

## **4. INTERVENTORES/AS APODERADOS/AS**

### **4.1 Interventores/as. Apoderados/as**

No podrán desempeñar su función simultáneamente más de dos interventores/as por mesa y dos apoderados/as por centro de votación.

Los/as apoderados/as ejercen su derecho al voto en la mesa en la que están censados/as.

Los/as interventores/as ejercerán su derecho al voto en la mesa donde sean nombrados, siendo automáticamente excluidos del listado de votación al que pertenecían.

Ambos tienen derecho a acceder libremente a los locales electorales, a examinar el desarrollo de las operaciones de voto y escrutinio, a formular reclamaciones y protestas y a recibir copia del acta.

**Los/as interventores/as y apoderados/as únicamente, podrán llevar los distintivos autorizados de su candidatura, que previamente serán facilitados por el Comité Organizador.**

A través de sus respectivas candidaturas se les facilitará el modelo oficial de credencial a efectos de que puedan identificarse en los centros electorales.

## **5. VOTACIÓN**

La jornada de votación para las Primarias a la Secretaría General del PSOE de Cantabria se desarrollará el día 16 de febrero de 2025

### **5.1 Horario de la votación**

El horario ordinario de la votación será de 10.00 a 20.00 horas, salvo para aquellos centros de votación que tengan reducción de horario.

La votación solo podrá concluir antes de la hora prevista para su finalización si han votado la totalidad de los/as electores/as censados/as en el mismo.

**En caso de que algún centro de votación finalice su votación antes de las 20.00 horas se procederá al recuento de los votos y la imagen del acta de escrutinio se remitirá al correo electrónico facilitado:**

**[15congreso@psc-psoe.es](mailto:15congreso@psc-psoe.es) [cantabria@psc-psoe.es](mailto:cantabria@psc-psoe.es) ). **Queda prohibida la difusión pública de los resultados por cualquier medio.****

Llegadas las 20.00h se procederá al escrutinio por los/as miembros de la mesa, con la presencia de los/as interventores/as y apoderados/as acreditados/as (ver apartado sobre escrutinio).

### **5.2 Comienzo de la sesión**

Comprobado que el centro de votación reúne las condiciones necesarias y que cuenta con el material para la votación se constituirá la Mesa Electoral.

Antes de comenzar la votación se comprobará que la urna está vacía, se procederá al sellado y precinto de esta, y se cumplimentará el acta de constitución en el modelo facilitado por el Comité Organizador, dando comienzo a la votación.

**Una vez comenzada la votación, esta se desarrollará sin interrupciones.**

En caso de que por falta de material o cualquier otra circunstancia haya de procederse a **la suspensión de la votación**, esta circunstancia **será puesta inmediatamente en conocimiento del Comité Organizador.**

Subsanada dicha circunstancia se reanudará la votación a la mayor brevedad posible.

**Si por causa de fuerza mayor no pudiera continuarse con la votación**, esta circunstancia **se comunicará inmediatamente al Comité Organizador y a la Comisión Regional de Ética**, que deberá informar a los/as miembros de la Mesa electoral y al responsable del centro de votación del procedimiento a seguir.

### **5.3 Identificación del/de la elector/a**



**Se admiten, aunque estén caducados, los originales del DNI, el pasaporte, carné de conducir y NIE.**

No se admitirán fotocopias de estos, ni las denuncias por robo o extravío. No se admitirá tampoco el carné del PSOE, dado que carece de fotografía.

**Si el/la elector/a no figura en el listado de votación no podrá votar**, excepto con la presentación de una certificación censal específica, expedida por el Departamento Federal de Afiliación y Censo (DAMyC), que le habilite para hacer efectivo su derecho al voto en esa Mesa.

#### **5.4 Procedimiento de votación**

La votación se realizará por voto individual y secreto de los/las electores/as. Los centros de votación dispondrán de papeletas de todas las candidaturas más que suficientes en relación con el número de electores/as, así como sobres para depositar el voto en las urnas.

**La votación será personal, no admitiéndose el voto delegado, ni por correo.**

Los/as compañeros/as con discapacidad visual podrán ayudarse de una persona de su confianza para ejercer su derecho al voto, como es habitual en cualquier proceso electoral.

Después de comprobar la inclusión del/de la elector/a en el censo con la presentación de cualquiera de los documentos señalados anteriormente, el/la elector/a facilitará a la Presidencia el sobre, 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/a la elector/a, que será quien lo introduzca en la urna que corresponda.

En caso de que se haya llenado una urna, se retirará a un lado de la mesa y será precintada hasta que se proceda al escrutinio.

#### **5.5 Finalización de la sesión**

Una vez llegadas las 20.00h (o la hora establecida para el final de la jornada de votación) se anunciará por la Presidencia de la Mesa Electoral el final de esta, permitiendo ejercer su derecho a voto a los/as electores/as presentes en el centro de votación.

Por último, votan los/as miembros de la Mesa Electoral.

## **6. ESCRUTINIO**

El escrutinio, como norma general, comenzará a las 20.00 horas.

**Si el periodo de votación finalizase anticipadamente, se procederá al recuento de los votos y la imagen del acta de escrutinio se remitirá a cualquiera de estos 2 correos electrónico: [15congreso@psc-psoe.es](mailto:15congreso@psc-psoe.es) .- [cantabria@psc-psoe.es](mailto:cantabria@psc-psoe.es) . Queda prohibida la difusión pública de los resultados por cualquier medio.**

Llegado el momento, los/as miembros de la Mesa Electoral, con la presencia de los/as interventores y apoderados/as procederán al escrutinio de los votos. El escrutinio será público entre las personas que pertenezcan al cuerpo electoral.

La Presidencia abrirá los sobres de votación y extraerá la papeleta mostrándosela al resto de miembros de la mesa y a los/as representantes de las candidaturas presentes.

Solo pueden presentar reclamaciones y protestas los/as representantes de las candidaturas (interventores/as- apoderados/as); en ningún caso las personas presentes en el escrutinio. La Presidencia tiene potestad para adoptar las decisiones que procedan para el correcto desarrollo de este.

**Finalizado el escrutinio, se procederá a levantar el acta de sesión y escrutinio, que será firmada debidamente por los/as miembros de la mesa electoral.**

**Dicha acta reflejará, además de los resultados, las reclamaciones y las protestas de los/as intereventores/as y apoderados/as de las candidaturas y se adjuntará a la misma los votos nulos, los votos reclamados y las certificaciones censales presentadas.**

Un ejemplar de cada acta será para el responsable del centro de votación y otro se introducirá en el sobre de documentación que será remitido al Comité Organizador. Si lo solicitan, las candidaturas tienen derecho a una copia de estas.

**Una vez finalizado el recuento y levantadas las actas, se comunicarán los datos a los órganos del Partido tal y como se describe en el apartado 9.**

## **7. VALIDEZ DE LOS VOTOS**

**Se considerarán votos en blanco los emitidos en sobre sin papeleta.**

**Se considerarán votos nulos:**

- Los emitidos con sobres o papeletas diferentes de los oficiales.
- Los emitidos sin sobre.
- Los contenidos en los sobres con papeletas de diferentes candidaturas.
- Aquellos en los que, en el sobre o en la papeleta, se hayan realizado inscripciones, salvo aquellas que, por su entidad, no generen dudas sobre la voluntad del/de la elector/a.

**Se considerará un único voto válido al sobre que contenga varias papeletas de la misma candidatura.**

## **8. INCIDENCIAS, RECLAMACIONES Y PROTESTAS**

**Los/as miembros de la Mesa Electoral son los/as competentes para resolver aquellas cuestiones que se le planteen por decisión de la mayoría de sus miembros.**

Las incidencias, reclamaciones o protestas planteadas por cada candidatura se harán constar en las actas de sesión y escrutinio.

Se han facilitado copias del modelo de reclamación o protesta para que los/as representantes de las candidaturas puedan ejercer sus derechos y que, una vez cumplimentadas y firmadas, deberán acompañarse al acta e introducirse en el sobre de documentación para las comisiones ejecutivas junto a los votos reclamados, si los hubiere.

Los/as electores/as solo pueden formular reclamaciones derivadas de la existencia de dudas sobre la identidad de otro/a elector/a o relativas a la negativa de la Mesa Electoral a acreditar su ejercicio del derecho de voto.

## **9. SEGUIMIENTO DE LA JORNADA DE VOTACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS DATOS DE ESCRUTINIO**

Tanto los modelos de actas facilitados como la presente guía contienen información precisa en relación con el seguimiento que hace el Comité Organizador durante la jornada de votación.

### **9.1 Seguimiento de la jornada de votación**

**El responsable del centro de votación, al comienzo de la jornada de votación, deberá confirmar en el Portal de Agrupaciones la constitución de la Mesa Electoral y los datos de contacto de sus componentes.**

Aquellos centros de votación que no dispongan de acceso al Portal podrán hacerlo [a través del correo electrónico 15congreso@psc-psoe.es](mailto:15congreso@psc-psoe.es) [cantabria@psc-psoe.es](mailto:cantabria@psc-psoe.es) o al [WhatsApp 629 483 029](https://www.whatsapp.com/business/profile/629483029) indicando el centro de votación.

Los/as responsables de los centros de votación o los/as miembros de las mesas electorales que por causa de fuerza mayor no hayan podido constituirse, contactarán inmediatamente con el Comité Organizador para dar cuenta de dicha circunstancia.

### **9.2 Comunicación de los datos de escrutinio**

El/la responsable del centro electoral, una vez finalizado el escrutinio, comunicará de manera inmediata el resultado, adjuntando el acta, a través del módulo habilitado en el Portal de Agrupaciones y remitirá correo electrónico a [15congreso@psc-psoe.es](mailto:15congreso@psc-psoe.es).

Aquellos centros de votación que no tengan acceso al Portal de Agrupaciones pueden [hacerlo a través del correo electrónico 15congresosc-psoe.es](mailto:15congresosc-psoe.es) [cantabria@psc-psoe.es](mailto:cantabria@psc-psoe.es) o [al WhatsApp 639 856 691](https://www.whatsapp.com/business/profile/639856691), donde remitirán una imagen del acta de sesión y escrutinio cumplimentada.

Si alguna agrupación con acceso al Portal de Agrupaciones tuviera alguna incidencia debe utilizar los medios referidos en el párrafo anterior para comunicar los datos con la mayor celeridad posible.

En dicha comunicación se informará de los siguientes datos:

- Centro de votación

### **Resultado del escrutinio a la Secretaría General del PSOE de Cantabria:**

- Censo del centro de votación (listado de votación puntuado) para la votación a la Secretaría General del PSOE de Cantabria
- Certificaciones censales para la votación a la Secretaría General del PSOE de Cantabria

- Votos emitidos para la votación a la Secretaría General del PSOE de Cantabria.
- Votos en blanco para la votación a la Secretaría General del PSOE de Cantabria.
- Votos nulos para la votación a la Secretaría General del PSOE de Cantabria.
- Votos a cada una de las candidaturas:
  - Candidatura Pablo Zuloaga
  - Candidatura Pedro Casares
- La existencia de reclamaciones para la votación a la Secretaría General del PSOE de Cantabria
- El número de votos reclamados para la votación a la Secretaría General del PSOE de Cantabria.

## **10. CIERRE DE LA JORNADA DE VOTACIÓN Y REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

El sobre de remisión de la documentación, facilitado por el Comité Organizador, deberá contener:

- Actas de constitución, sesión y escrutinio.
- Listado de votación.
- Certificaciones censales, si las hubiera.
- Escritos de protesta, si los hubiera.
- Papeletas nulas o cuya validez se discute.

**Dicho sobre deberá entregarse en la sede regional del PSOE de Cantabria antes del lunes 17 de febrero a las 16.00 horas.**

En caso de que se formalice algún recurso contra la proclamación provisional de resultados, desde el Comité Organizador Federal se establecerá un sistema de recogida de la documentación para que la Comisión Federal de Ética y Garantías pueda resolver dicho recurso.

**Las papeletas dadas por válidas o sobre las que no exista controversia alguna serán destruidas.**