GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).

GUIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA ELECTORAL

Elecciones a Cortes Generales 2026 (29N) — Esquema cronológico por rol e incidencias

1. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES POR ROL (PRESIDENCIA Y VOCALÍAS)

Las incidencias o dudas que se planteen en la jornada electoral **serán trasladadas al representante de la administración** que intentará resolverlas contactando en el siguiente orden:

1. Responsable de los representantes de la Administración (Raquel).
2. Secretaria del Ayuntamiento (Marisa).
3. En caso de que no se haya podido resolver con las personas anteriores, Junta Electoral de Zona.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
08:00 a 09:00 h **Constitución y preparativos**	• **08:00 h - Reunión:** Acudir puntualmente al local electoral junto con vocales y suplentes. • **08:00 - 08:30 h - Interventores:** Recibir sus nombramientos, numerarlos por orden de llegada, cotejarlos con las copias y darles posesión. **Si no hay Interventores de su candidatura**, los apoderados pueden sustituirlos en sus funciones, pero no podrán votar en la Mesa si no están incluidos en el censo de la misma. • **Supervisión general:** Verificar el precinto y señalización de las dos urnas (blanca Congreso, sepia Senado), cabina, papeletas, dispositivo QR (app MiDNI) y kit braille. • **08:30 h - Acta de constitución:** Documento único para todos los procesos a celebrar (Congreso de los Diputados y Senado). En este acta se anotarán a los suplentes no incorporados. Se les firmará y entregará su justificante de Asistencia y una vez hecho esto se podrán marchar. **Rellenar y firmar el acta** (miembros de la Mesa y los Interventores reconocidos por la Mesa). • **Copias:** Entregar una copia del acta por candidatura a quienes la soliciten.	• **08:00 h - Reunión:** Presentarse a las 08:00 h en el local electoral. • **Colocación del material:** Comprobar que en la cabina o mesa auxiliar haya sobres y papeletas suficientes de todas las candidaturas en ambos colores (blanco y sepia) colocadas según su orden de proclamación: **Congreso de los Diputados:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), PARTIDO DRAGO CANARIAS (D.R.G), SE ACABÓ LA FIESTA (SALF), PARTIDO ANIMALISTA CON EL MEDIO AMBIENTE (PACMA), FRENTE OBRERO (FO), VOX (VOX), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR), LIBERACIÓN CANARIA (LIB), PARTIDO COMUNISTA DE LOS TRABAJADORES DE ESPAÑA (PCTE), PARTIDO AUTÓNOMOS (PARTIDO AUTÓNOMOS). **Senado:** PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE), Coalición Canaria-Municipalistas Primero Canarias (CCa-1.ºCAN), PARTIDO POPULAR (PP), UNIDAD DEL PUEBLO CANARIO UPC (NC-BC, PODEMOS, IU, SUMAR). • **Exposición pública:** Colgar la lista del callejero de la sección electoral en lugar visible. • **Revisión documental:** Preparar las listas del censo, apéndices, lista numerada de votantes e impresos oficiales. • **08:30 h - Firma:** Firmar el Acta de constitución junto con la Presidencia e interventores.

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
09:00 a 20:00 h **Desarrollo de la votación**	• **09:00 h - Apertura:** Anunciar en voz alta: *«Empieza la votación»*. • **Recepción del voto:** Recibir los sobres cerrados del votante sin ocultarlos, decir su nombre en voz alta añadiendo *«vota»* y devolvérselos para que los introduzca en las urnas. • **Orden público:** Mantener el orden exclusivo dentro del local y garantizar la libertad de voto (puede requerir apoyo policial). • **Turnos:** Asegurar que **en todo momento permanezcan al menos dos miembros en la mesa**.	• **Identificación:** Pedir documento original con fotografía (DNI físico o QR temporal de app MiDNI, pasaporte o carné de conducir), aunque esté caducado. No valen fotocopias. • **Comprobación en el censo:** Verificar inscripción y comprobar que no tenga la letra «C» (voto por correo) ni acreditación de interventor en otra mesa. • **Anotación:** Apuntar nombre, apellidos y número de censo en la lista numerada de votantes por orden de llegada. *Se aconseja* **revisar la lista numerada, sobre todo en el cambio de hoja, para comprobar que no se produzcan saltos de números** *que llevarían a errores a la hora del recuento de votos.* • **Abstención parcial:** Si solo vota en una elección (Congreso de los Diputados o Senado), **marcar con una «X» la columna de la elección en la que no vota**. *Se aconseja que a lo largo de la jornada y ,especialmente, en las horas de menos afluencia de votantes, aprovechen para ir* ***rellenando y firmando la documentación necesaria para no retrasarse mucho después del escrutinio.***
20:00 h **Cierre y votos especiales**	• **20:00 h - Cierre:** Anunciar en voz alta el fin de la votación. Permitir votar únicamente a quienes ya estén dentro del local o en el acceso. • **Voto por correo:** Abrir uno a uno los sobres dirigidos a la Presidencia **(nunca abrir el sobre de votación),** comprobar el certificado censal e introducir los sobres en las urnas. • **Voto propio:** Emitir su voto tras los votos por correo. • **Firma final:** Firmar la lista numerada de votantes.	• **Control del acceso:** Vigilar que nadie más entre a votar tras el anuncio de cierre. • **Registro voto por correo:** Comprobar la inscripción en el censo de cada voto por correo y anotarlo en la lista numerada. Guardar solicitudes de reintegro de gastos (extranjero) para el Sobre 1. • **Voto de mesa e interventores:** Votar y anotar a miembros de mesa e interventores acreditados (indicando su sección y mesa si no están censados ahí). ***Los Interventores podrán votar en la Mesa en la que estén acreditados solo si están inscritos en el censo electoral de cualquiera de las Mesas de la misma isla.*** Si no es así, deberán emitir su voto por correo. • **Firma de listas:** Firmar **al margen de todas las hojas** de la lista numerada **y debajo del último nombre.**

FRANJA HORARIA	PRESIDENCIA	VOCALÍAS (1º Y 2º VOCAL)
Desde las 20:00 h **Escrutinio y recuento**	• **Orden:** Escrutar primero **Congreso** y después **Senado**, en acto público y sin interrupciones. • **Extracción y lectura:** Abrir la urna, sacar los sobres uno a uno, abrirlos, leer la papeleta en voz alta y mostrarla a vocales, interventores y apoderados. Si el Presidente así lo considera solicitará la colaboración del resto de miembros de la mesa para el recuento ordenado de los votos (apertura de sobres y clasificación). • **Resolución de dudas:** Preguntar si hay protestas y resolverlas por mayoría de la mesa. • **Anuncio:** Leer en voz alta los resultados totales (censo, votantes, nulos, blancos y votos por candidatura).	• **Recuento paralelo:** Llevar el conteo de votos a candidaturas, votos en blanco y votos nulos por separado. • **Cotejo de sobres:** Conservar los sobres abiertos y comprobar que su número coincide exactamente con el total de votantes anotados en la lista numerada. • **Destrucción y custodia:** Destruir las papeletas válidas en presencia del público (Sólo cuando se hayan hecho todas las comprobaciónes de que coinciden la lista de votantes con el número de votos registrados). **Firmar todas las papeletas nulas o reclamadas para unirlas al acta de sesión.**
Fin de jornada **Actas y entrega de sobres**	• **Actas:** Cumplimentar y firmar el Acta de escrutinio y el Acta de sesión de cada proceso (los datos que no se hayan podido cumplimentar a lo largo de la jornada). • **Publicación:** Colgar el **original del Acta de escrutinio en la entrada del local** y repartir copias (1º representante Administración: para que pueda transmitir los datos, 2º candidaturas). • Cierre de sobres: Preparar, cerrar y firmar los Sobres 1, 2 y 3 cruzando las solapas. • **Entrega Juzgado:** Acudir con la Fuerza Pública al Tribunal de Instancia u Oficina de Justicia para entregar **Sobres 1 y 2** y recoger el recibo firmado. Los Presidentes que quieran utilizar este servicio deberán inscribirse en un listado habilitado al efecto. Las solicitudes se atenderán por orden de inscripción. Tendrán prioridad las personas mayores y se garantizará el acompañamiento y la cobertura del trayecto de retorno a personas con discapacidad o movilidad reducida.	• **Apoyo documental:** Colaborar en la redacción, revisión de sumas y firma de todas las actas y sobres (cruzando las solapas). • **Acompañamiento (opcional):** Un vocal puede acompañar a la Presidencia en la entrega de los Sobres 1 y 2. • **Entrega Correos (obligatorio):** Al menos **un vocal debe permanecer en el local** hasta entregar el **Sobre 3** al empleado de Correos y recoger su recibo firmado.

2. RESUMEN RÁPIDO DE DOCUMENTACIÓN (LOS 3 SOBRES)

SOBRE Nº 1 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 2 (Juzgado / Oficina Justicia)	SOBRE Nº 3 (Empleado/a de Correos)
• **Original** del Acta de constitución única. • **Originales** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado. • Lista numerada de votantes. • Papeletas nulas o reclamadas (firmadas). • Listas del censo electoral utilizadas. • Certificaciones censales y/o sentencias aportadas. • Copias credenciales de interventores (u originales si faltaban copias). • Solicitudes de reintegro de gastos voto por correo (si hay).	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.	• **Copia** del Acta de constitución única. • **Copia** del Acta de sesión del Congreso y del Acta de sesión del Senado.

3. GUÍA RÁPIDA DE INCIDENCIAS FRECUENTES Y SOLUCIONES

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Falta la Presidencia o algún Vocal a las 08:00 h	Si falta la Presidencia y sus suplentes, asume el **1er Vocal** (y su puesto lo cubre su suplente). Si no se logra reunir a 3 personas, avisar inmediatamente a la **Junta Electoral de Zona (JEZ)**, que podrá designar a cualquier votante presente en el local. Si a las 10:00 h no se ha constituido, se convoca nueva votación en 2 días.
Falta material electoral o precinto roto	La Presidencia debe comunicarlo inmediatamente por teléfono a la **Junta Electoral de Zona** (a través del representante de la Administración) para su reposición. Si falta precinto de urna y no llega uno nuevo, asegurar el cierre por cualquier medio disponible.
Problemas con Interventores/as	• **Sin copia en la mesa o dudas de identidad:** Darles posesión si lo exigen y anotar la incidencia en el Acta de constitución. • **Llegan después de las 08:30 h:** No se les da posesión del cargo, pero sí pueden votar si cumplen los requisitos. • **Más de 2 por candidatura:** Solo actúan los 2 primeros que presenten credencial.
Dudas con el DNI o identificación	• **Caducado:** Es válido siempre que sea original. • **Fotocopia o resguardo:** No válidos. Nunca se admite votar con fotocopia. • **Móvil (App MiDNI):** Solo es válido abriendo la app delante de la mesa y escaneando el QR temporal con el dispositivo de verificación de la mesa.
Votante no figura en el censo o tiene marca «C»	• **No figura en el censo:** No puede votar (la tarjeta censal informativa de casa NO sirve). Excepciones: presentar **Certificación censal específica de alta** (original o fax municipal) o **Sentencia judicial**. • **Tiene letra «C» o apéndice voto por correo:** Prohibido votar presencialmente. • **Certificación de corrección de errores:** Permite votar si corrige datos de alguien ya censado (anotar solo en Acta de sesión).
Se agotan las papeletas de una candidatura	La Presidencia **interrumpe la votación** (máximo 1 hora) si no puede suplirlas el representante de la candidatura y avisa a la JEZ. La votación se prorrogará tanto tiempo como haya durado la interrupción. Si supera 1 hora, se suspende y se destruyen las papeletas de las urnas.

INCIDENCIA / SITUACIÓN	ACTUACIÓN Y SOLUCIÓN SEGÚN EL MANUAL
Voto de personas con discapacidad	Tienen derecho a ser asistidas por una persona de su confianza. Si algún miembro o interventor duda de que el voto sea libre o consciente, **no se impedirá introducir el sobre en la urna**, pero se hará constar en el Acta de sesión identificando al elector solo con su número de DNI.
Votos en blanco vs. Votos nulos	• **En blanco:** Sobre vacío, candidatura retirada o papeleta del Senado sin marcar ningún candidato. • **Nulos:** Sobre/papeleta no oficial, papeleta sin sobre, varias papeletas de distinta candidatura en Congreso (si son de la misma cuenta como 1 válido), tachaduras/añadidos intencionados, o marcar más candidatos de los permitidos en el Senado (máx. 3 en península; 2 en Gran Canaria, Tenerife, Mallorca, Ceuta y Melilla; 1 en resto de islas).