



Listado de actividades en la Jornada Electoral

PROCESO ELECTORAL 2023-2024

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Instituto Nacional Electoral

Consejera Presidenta

Lcda. Guadalupe Taddei Zavala

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtro. Arturo Castillo Loza
Norma Irene De La Cruz Magaña
Dr. Uuc-kib Espadas Ancona
Mtro. José Martín Fernando Faz Mora
Carla Astrid Humphrey Jordan
Mtra. Rita Bell López Vences
Mtro. Jorge Montaña Ventura
Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas
Mtro. Jaime Rivera Velázquez
Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

Encargada de despacho de la Secretaría Ejecutiva

Lcda. María Elena Cornejo Esparza

Encargado de despacho del Órgano Interno de Control

Lic. Luis Oswaldo Peralta Rivera

Encargada de despacho de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Mtra. Nancy Natividad Rendón Fonseca

Listado de actividades en la Jornada Electoral

Proceso Electoral 2023-2024

Primera edición, 2023

D.R. © 2023, Instituto Nacional Electoral
Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur,
col. Arenal Tepepan, 14610, Ciudad de México

Impreso en México/*Printed in Mexico*
Distribución gratuita. Prohibida su venta

Listado de actividades en la Jornada Electoral

Instrucciones:

Marca con una paloma cada actividad que vayas realizando



Presidente/a

P



Secretarios/as

S



Escrutadores/as

E





1

Preparación

e instalación de la casilla



P



A las 7:30 a.m. presentarse en la casilla con la documentación y el material electoral.

P



Solicitar los nombramientos y credenciales para votar de sus compañeros funcionarios/as.

S



A las 7:30 a.m. presentarse en la casilla y mostrar a la o el **Presidente** su nombramiento y su Credencial para Votar.

E



A las 7:30 a.m. presentarse en la casilla y mostrar a la o el **Presidente** su nombramiento y su Credencial para Votar.

P



Registrar la asistencia de representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes y revisar las acreditaciones de las y los observadores electorales.

P



Comenzar a instalar la casilla a las 7:30 a.m., una vez que estén presentes las y los seis funcionarios propietarios de mesa directiva y aunque no hayan llegado los observadores/as electorales ni las y los representantes. **Por ningún motivo debe iniciarse la instalación de la casilla antes de las 7:30 a.m.**

P



Acomodar el mobiliario y el material necesario para recibir a las personas que acuden a votar.

S

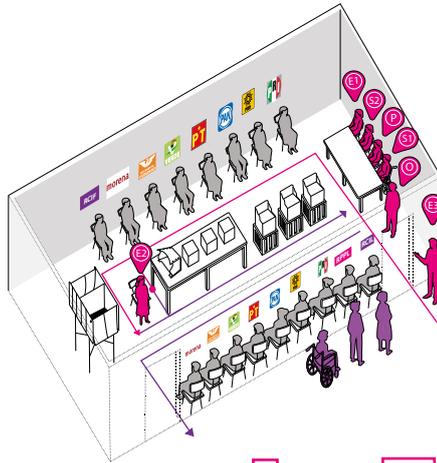


Apoyar al **Presidente/a** en el acomodo del mobiliario y el material necesario.

E



Ayudar al **Presidente/a** y a los **secretarios/as** con el mobiliario y material.



Funcionarios/as de casilla

Representantes de los partidos políticos y/o candidaturas independientes

Personas electoras

P Presidente/a

O Observador/a

S Secretario/a

E Escrutador/a

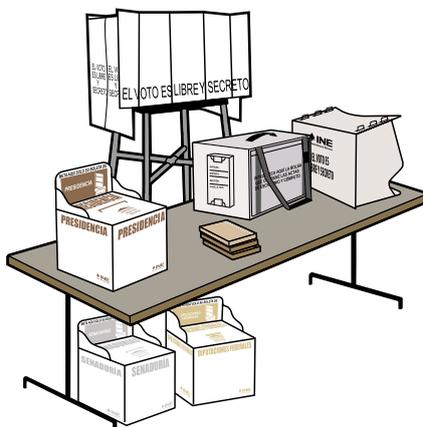
RPPL Representante de partido político local

RCIF Representante de candidato/independiente federal

RCIL Representante de candidato/independiente local

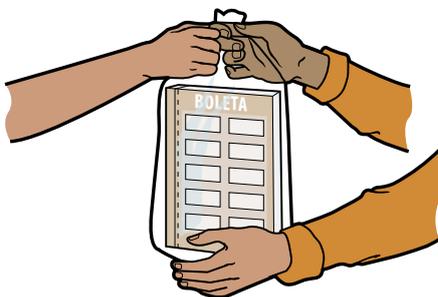
P

Revisar y mostrar a las y los representantes presentes que la documentación y el material están completos.



P

Abrir las bolsas de las boletas y entregar los blocs de boletas y las actas de la Jornada Electoral a los **secretarios/as**.



S

Contar una por una las boletas sin desprenderlas de los blocs y sin restar los números de los talones, pues esto puede arrojar un resultado equivocado.

P

Armado de las urnas, mostrar a las y los presentes que están vacías, ponerle a cada una el cartel que las identifica y colocarlas a la vista de todos y todas.

E

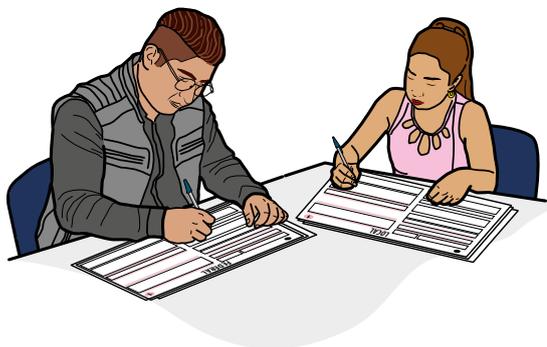
Ayudar al **Presidente/a** en el armado y colocación de las urnas.

S

Llenar con letra clara y de molde los datos de identificación y el apartado “Instalación de la casilla” de las actas de la Jornada Electoral (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

S

Anotar en las actas de la jornada la hora de la instalación, que es el momento en que se empiezan a instalar las urnas y los cancelos.



S

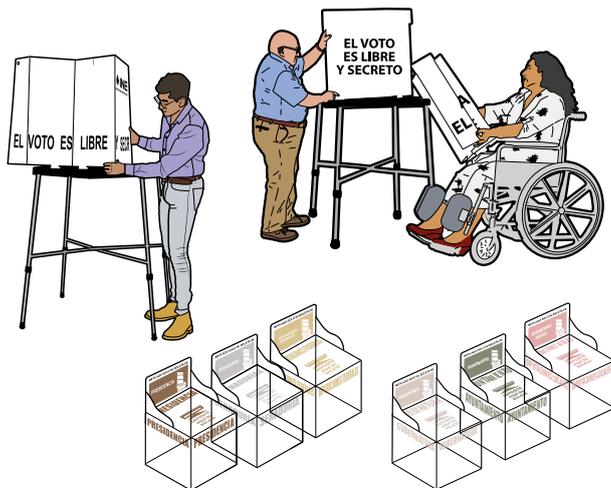
Anotar los nombres de las y los funcionarios de casilla y representantes en el apartado “Instalación de la casilla” de las actas de la jornada.

P

Amar y colocar los canceles en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto.

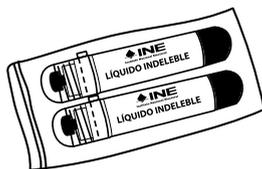
E

Apoyar al **Presidente/a** en el armado y colocación de los canceles.



P

Mostrar los aplicadores de líquido indeleble, quitarles el sello de seguridad, cerrarlos completamente y dejarlos acostados sobre la mesa. Por ningún motivo podrán abrirse con la boca ni perforarse con algún instrumento.



P

Colocar por fuera de la casilla el cartel de identificación de la casilla y el cartel “¿Quiénes pueden votar?”.

E

Ayudar al **Presidente/a** a colocar por fuera de la casilla el cartel de identificación de la casilla y el cartel “¿Quiénes pueden votar?”.



S

Firmar las actas de la jornada en el apartado “Instalación de la casilla” y solicitar que también firmen los otros funcionarios/as, así como las y los representantes presentes.

P

Firmar las actas de la Jornada Electoral en el apartado “Instalación de la casilla” y verificar que también firmen todas y todos los funcionarios de casilla, así como las y los representantes presentes.

E

Firmar las actas de la jornada en el apartado “Instalación de la casilla”.



IMPORTANTE

1. Si a las 7:30 a.m. no están presentes las y los seis funcionarios propietarios, **NO** se puede empezar a instalar la casilla; es necesario esperar hasta las 8:15 a.m. Si a las 8:15 a.m. faltan personas para completar las y los seis funcionarios propietarios, se aplica el procedimiento de suplencias, cuidando que quien supla ocupe un cargo superior al que dice en su nombramiento.
2. La casilla puede cambiarse de ubicación sólo por causa justificada, dejando un aviso que indique el nuevo domicilio donde se instalará. El cambio de ubicación se registra en las actas de la jornada y los motivos se detallan en las hojas de incidentes (federal y local).
3. Si una o un representante pide que se firmen o sellen las boletas, se elegirá por sorteo a la o el representante que lo hará. Si la persona seleccionada se niega, quien lo solicitó podrá hacerlo. Además, puede decidir firmar sólo algunas boletas.
4. Las actas deben llenarse con bolígrafo de tinta azul y letra clara; si hay alguna equivocación, el dato correcto debe escribirse en la Hoja de incidentes correspondiente.



RECUERDA QUE...

- ☑ Cuando se instala más de una casilla en un mismo domicilio, las urnas de las diferentes casillas deben estar separadas, de tal forma que las y los electores puedan distinguir en cuáles depositar sus votos.



2

Votación

(inicio, desarrollo y cierre)

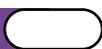


P



Anunciar el inicio de la votación a partir de las 8:00 a.m. Por ningún motivo se puede empezar a votar antes de esta hora ya que puede provocar la nulidad de la casilla.

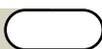
E



3er. Escrutador/a. Organizar la fila y facilitar que las personas adultas mayores, con discapacidad y embarazadas accedan sin necesidad de formarse.



P

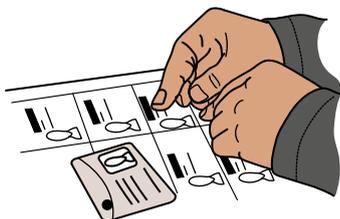


Solicitar a la o el elector su Credencial para Votar para revisar que le pertenece, y después entregársela al **1er. Secretario/a.**

S



1er. Secretario/a. Comprobar que el nombre del elector/a está en la Lista Nominal de Electores.



P



Revisar el dedo pulgar derecho del elector/a para comprobar que no ha votado.



P



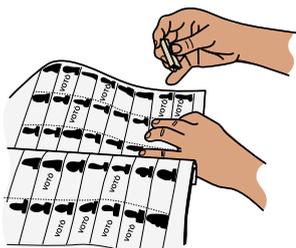
Desprender una boleta de cada elección (federales y locales) sin separar los talones de los blocs y entregarlas a la o el elector.



S

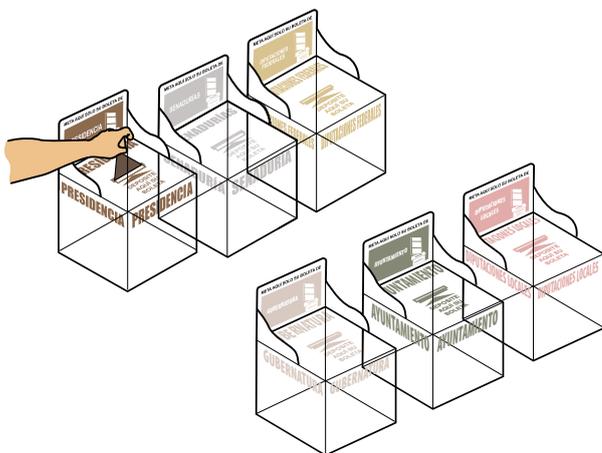


1er. Secretario/a. Marcar con el sello “VOTÓ” en la lista nominal, abajo del nombre de la o el elector.



E

2do. Escrutador/a. Orientar a las personas sobre la urna en la que deben depositar cada voto.

**P**

Informar a quienes usan silla de ruedas y a las personas de talla baja que pueden utilizar la mampara especial, que se coloca sobre la mesa.

P

Preguntar a las Personas con Discapacidad visual si saben leer con el sistema braille; si es así, entregarles las boletas dentro de las plantillas braille correspondientes y un instructivo para que puedan votar, ya sea por sí solos o con el apoyo de una persona de su confianza.

S

2do. Secretario/a. Aplicar líquido indeleble en el dedo pulgar derecho de la o el elector y marcar la Credencial para Votar en los recuadros correspondientes (“ELECCIONES FEDERALES” y “ELECCIONES LOCALES Y EXTRAORDINARIAS”).

E

1er. Escrutador/a. Ayudar a la o el **2do. Secretario** a aplicar líquido indeleble en el pulgar derecho del elector/a y a marcar la Credencial para Votar.

**E**

Apoyar a marcar su voto a las personas electoras que no saben leer ni escribir.

S

Recibir los escritos de protesta o incidentes que en su caso hayan presentado las y los representantes y registrarlos en el número 12 de las actas de la Jornada Electoral (federal y local).



Cierre de la votación

P

Anunciar el cierre de la votación tomando en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Antes de la 6:00 p.m., si ya votaron todas y todos los electores de la lista nominal.
- ✓ A las 6:00 p.m., cuando ya no hay electores/as formados para votar.
- ✓ Después de las 6:00 p.m., si todavía hay electores/as en la fila, y se cierra cuando hayan votado quienes a las 6:00 p.m. estaban formados.

S

Llenar el apartado “Cierre de la votación” de las actas de la Jornada Electoral, anotando la hora del cierre y marcando la causa por la cual se cerró en ese horario (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

S

Firmar el apartado “Cierre de la votación” de las actas de la Jornada Electoral y solicitar a los demás funcionarios/as y a las y los representantes que lo firmen.

P

Firmar el apartado “Cierre de la votación” de las actas de la Jornada Electoral y verificar que lo firmen los demás funcionarios/as y las y los representantes.

E

Firmar el apartado “Cierre de la votación” de las actas de la Jornada Electoral.



IMPORTANTE

1. Se debe garantizar el derecho al voto sin discriminación a las personas con cualquier tipo de discapacidad, las personas LGBTTTI (lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transgénero, transexuales e intersexuales), a las personas indígenas y, en general, a todas y todos los ciudadanos mexicanos que cumplan con los requisitos, sin distinción alguna.
2. No se puede permitir emitir el voto a quien no presente su Credencial para Votar o no aparezca en la lista nominal, a menos que presente una sentencia favorable del Tribunal Electoral y una identificación con fotografía.
3. Si la o el elector llega a pedir otra boleta porque se equivocó al marcarla, se le indica que no es posible, pues sólo se cuenta con las boletas necesarias para la cantidad de personas que aparecen en la lista nominal.
4. La o el Presidente es la máxima autoridad de la mesa directiva de casilla y responsable de mantener el orden. Puede retirar a toda persona que impida su funcionamiento y, en su caso, solicitar el apoyo de las fuerzas de seguridad pública.

RECUERDA QUE...

- ☑ Si una persona muestra su Credencial para Votar, pero su nombre no aparece en la lista nominal, se le orienta para que vaya a la casilla que le corresponde o se le da el número telefónico de INETEL (800 433 2000) para que pregunte a cuál casilla debe asistir.
- ☑ Al referirnos a personas con discapacidad, se considera también a personas con discapacidades visibles y no visibles, estas últimas pueden ser discapacidad intelectual o psicosocial, por ejemplo, algunos tipos de autismo.
- ☑ Cuando la o el ciudadano no puede votar, los secretarios/as registran el hecho y el motivo en las hojas de incidentes (federal y local).



3

Conteo

de los votos y llenado de las actas

P



Anunciar el inicio de la clasificación y el conteo de los votos y leer en voz alta el cartel “El escrutinio y cómputo de los votos debe ser simultáneo”.

S



Cancelar todas las boletas que no se usaron con dos líneas diagonales hechas con pluma y, sin desprenderlas de los blocs, contarlas y anotar el resultado en la hoja para hacer operaciones (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

S



Leer las instrucciones de cada hoja de operaciones y empezar a llenarlas (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

E



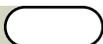
Contar dos veces las marcas “**VOTÓ**” en la lista nominal y, en su caso, en la lista adicional, así como en la “Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos y de Candidaturas Independientes ante las mesas directivas de casillas”.

S



Anotar el resultado del conteo de las personas que votaron en las hojas de operaciones (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

P



Abrir la urna de Presidencia para sacar las boletas y mostrar que quedó vacía. Enseguida, abrir la urna de la primera elección local, sacar las boletas y mostrar que quedó vacía.

E



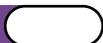
Revisar que todos los votos sacados de la urna sean para la elección de la que se está haciendo el conteo; si hay de otra elección, separarlos y entregarlos al Presidente/a (**1er. y 2do. Escrutador/a**, elecciones federales; **3er. Escrutador/a**, elecciones locales).

P



Guardar en el sobre de la elección que corresponda los votos encontrados en otras urnas que le entreguen las y los escrutadores.

E



Utilizando la guía para clasificación y los clasificadores, separar los votos y agruparlos en montoncitos por:

- ☑ Votos para cada partido político
- ☑ Votos para cada coalición
- ☑ Votos para cada candidatura común (en su caso)
- ☑ Votos para cada candidatura independiente
- ☑ Votos para candidaturas no registradas
- ☑ Votos nulos

E

Contar por separado los votos de cada montoncito y anunciar las cantidades a las y los **secretarios**.

P

Supervisar que los resultados de los conteos sean correctos y que las cantidades anotadas con letra y número sean las mismas.

S

Anotar en la columna 1 del Cuadro de Resultados de cada Hoja de operaciones la cantidad total de los votos (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

S

Firmar las hojas de operaciones y pedirle al **Presidente/a** que las firme (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

E

Una vez abiertas todas las urnas federales y locales, clasificar y contar los votos de cada elección que hayan sido encontrados en otras urnas y anunciar las cantidades a las y los **secretarios**.

S

Anotar en la columna 2 del Cuadro de Resultados de cada Hoja de operaciones las cantidades de votos encontrados en otras urnas (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

S

Sumar las cantidades de la columna 1 con las cantidades de la columna 2 y anotar el resultado en la columna 3 (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

S

Terminar de llenar las hojas de operaciones (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

P

Revisar que los resultados anotados en las hojas de operaciones sean correctos antes de que se copien en las actas de escrutinio y cómputo.

S

Llenar las actas de escrutinio y cómputo, copiando los resultados anotados en las hojas de operaciones (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

S

En las actas de escrutinio, marcar SÍ o NO se presentaron incidentes y, en su caso, describirlos en la hoja de incidentes correspondiente (federal o local).

S

En las actas de escrutinio y cómputo, escribir los nombres de las y los funcionarios de casilla.

S

Firmar junto a su nombre y pedir a los demás funcionarios/as que firmen.



P

Firmar las actas de escrutinio y cómputo.

E

Firmar las actas de escrutinio y cómputo.

S

En las actas de escrutinio y cómputo, anotar los nombres de las y los representantes presentes y solicitar que firmen junto a su nombre. Si firmaron bajo protesta o no firmaron por negativa o abandono, indicarlo en la columna correspondiente.

P

Verificar que todas y todos los funcionarios de casilla y representantes firmen las actas de escrutinio y cómputo.

S

Recibir los escritos de protesta de las y los representantes ante la casilla y anotar cuántos escritos presentó cada partido político o candidatura (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

S

Entregar COPIA de las actas y documentación a las y los representantes siguiendo el orden en que aparecen los partidos en el apartado 2 de las constancias de clausura (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).



P

Revisar que por ningún motivo se entreguen a las y los representantes los originales de las actas de escrutinio y cómputo ni las primeras ni las segundas copias, que corresponden a la bolsa PREP y a la bolsa Actas de Escrutinio y Cómputo (por fuera del paquete electoral).

P

Recibir de cada representante la lista nominal usada durante la Jornada Electoral. Llenar el acuse de devolución, firmarlo, pedirle a la o el representante que lo firme y entregárselo.

S

Registrar la entrega de los acuses de devolución de listas nominales en el apartado 2 de la constancia de clausura que corresponda (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

E

2do. Escrutador/a. Si no se presentaron Personas con Discapacidad durante la votación, llenar en este momento el “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”, firmarlo y solicitar a la o el **1er. Secretario** que lo firme.

S

1er. Secretario/a. Firmar el “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”.

IMPORTANTE



1. Para facilitar el llenado, cada apartado de las hojas de operaciones y de las actas se identifica con un color y un número que pueden servir de guía al momento de copiar la información de un documento a otro.
2. Sólo las y los funcionarios de casilla deciden si los votos son nulos. Pueden escuchar la opinión de las y los representantes, pero la decisión final la toma la o el Presidente, como máxima autoridad en la casilla.

RECUERDA QUE...

- ⦿ Las y los representantes, así como los observadores/as no pueden intervenir en la clasificación y el conteo de los votos, pero pueden estar presentes para verificar los datos anotados.



Integración

de los expedientes de casilla
y de los paquetes electorales

S

Escribir los datos de identificación de la casilla por fuera de cada bolsa (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

S

Leer la lista de la documentación a guardar en cada bolsa y marcar en los recuadros los documentos que se vayan colocando en ellas (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2023-2024

EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE PRESIDENCIA

ENTIDAD: JALISCO
DISTRITO: 04
MUNICIPIO O ALCALDÍA: ZAPOTLÁN
SECCIÓN: 0150
CASILLA: 0800A

Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:

1	Primera copia del Acta de la jornada electoral (Acta 1).	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Presidencia (Acta 2).	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Primera copia de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Presidencia.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas, y de candidatura independiente de la elección de Presidencia.	<input checked="" type="checkbox"/>

P

Guardar la documentación de cada elección en las bolsas correspondientes.

P

Integrar los expedientes de cada elección según el color de la documentación.

P

Integrar las bolsas de votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes de las elecciones federales.

E

1er. y 2do. escrutadores/as. Apoyar al **Presidente/a** en la integración de los expedientes y bolsas de votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes de las elecciones federales.

E

3er. Escrutador/a. Integrar los expedientes y bolsas de votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes de las elecciones locales.

S

Anotar en el espacio correspondiente de cada bolsa de votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes el número de votos o boletas que contiene (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).

P

Integrar el Sobre para la Lista Nominal de Electores y el sobre de listas nominales devueltas por las representaciones partidistas y de candidatura independiente.

E

1er. y 2do. escrutadores/as. Apoyar al **Presidente/a** en la integración del sobre para la Lista Nominal de Electores y el sobre de listas nominales devueltas por las representaciones partidistas y de candidatura independiente.

P

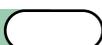


Integrar los paquetes electorales.

El paquete electoral federal (color blanco) se integra con:

- ☑ Expedientes de casilla de Presidencia, senadurías y diputaciones federales
- ☑ Bolsas de votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes de Presidencia, senadurías y diputaciones federales
- ☑ Sobre para la Lista Nominal de Electores y el sobre de listas nominales devueltas por las representaciones partidistas y de candidatura independiente

S



Apoyar a la o el **Presidente** a integrar los paquetes electorales.

E



1er. y 2do. escrutadores/as. Ayudar al **Presidente/a** a integrar el paquete electoral federal.

E

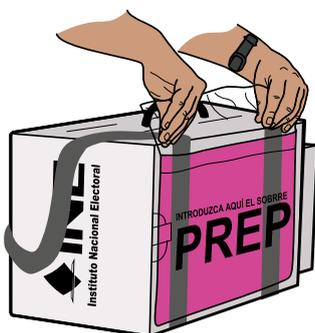


3er. Escrutador/a. Junto con el **2do. Secretario/a**, integrar el paquete o paquetes electorales de las elecciones locales.

P



Guardar en la bolsa PREP la primera copia de las actas de escrutinio y cómputo de Presidencia, senadurías y diputaciones federales. Meter esta bolsa en la funda correspondiente que está por fuera del paquete de las elecciones federales (color blanco).



P

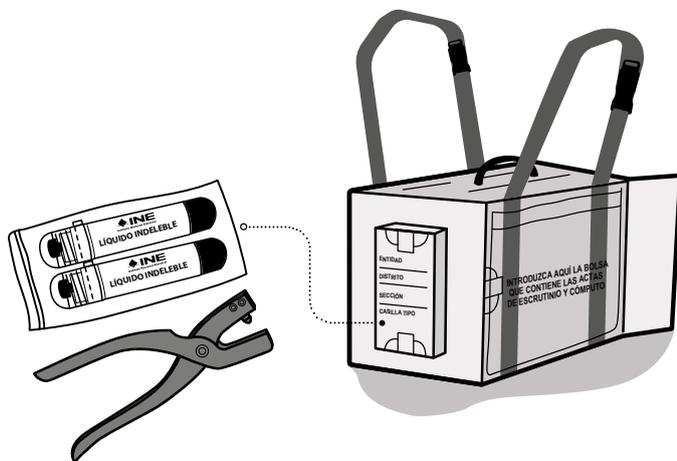


En el paquete federal, guardar en la bolsa Actas de Escrutinio y Cómputo (por fuera del paquete electoral) la segunda copia de las actas de escrutinio y cómputo de Presidencia, senadurías y diputaciones federales.

S



1er. Secretario/a. Ayudar a guardar la marcadora de credenciales y los aplicadores de líquido indeleble en la caja pequeña que está por fuera del paquete electoral federal.





IMPORTANTE

1. Hay bolsas que se guardan dentro del paquete electoral y otras que deben colocarse en las fundas que están por fuera. Para identificarlos, cada sobre y bolsa tiene un número y una lista de la documentación que se guarda en ellos.
2. No olvides guardar dentro del paquete federal los útiles (plantillas braille, cajas con marcadores de boletas, entre otros) y demás documentación electoral que no se incluyó en alguna bolsa.
3. La o el CAE puede solicitarte las copias de las actas de escrutinio y cómputo para el PREP y tomarles una fotografía.



RECUERDA QUE...

- ☑ Se integra una bolsa de boletas sobrantes, una de votos válidos y una de votos nulos por cada elección. Después de guardar la documentación, se anota en cada bolsa el número de votos o boletas que contiene.



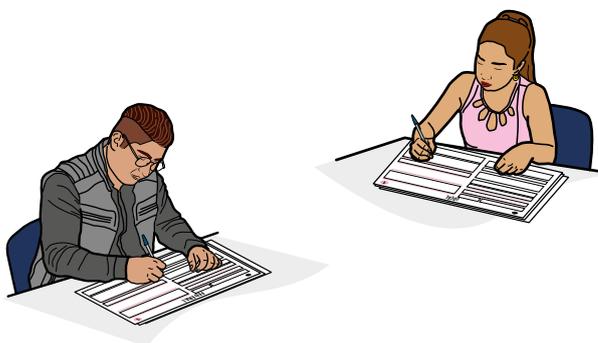
5

Publicación

de resultados y clausura de casilla

S

Llenar los carteles de resultados de la votación en la casilla, copiando los datos del conteo anotados en las actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).



E

Desarmar los cancelles, la mampara especial y las urnas.

E

Separar los materiales del INE y los del órgano electoral local.

P

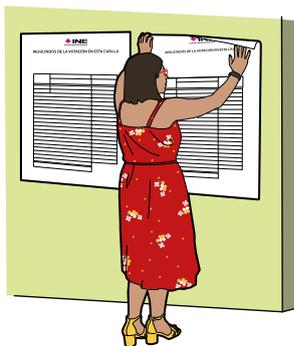


Firmar los carteles de resultados y verificar que las y los representantes también los firmen.

P



Colocar los carteles de resultados en un lugar visible por fuera de la casilla para que las y los ciudadanos los conozcan.



S



Llenar con letra clara y de molde los apartados que faltan de las constancias de clausura de casilla y recibo de copia legible (**1er. Secretario/a**, elecciones federales; **2do. Secretario/a**, elecciones locales).



S

Anotar la hora de clausura y los nombres de las y los funcionarios y representantes.

S

Firmar las constancias y solicitar a los funcionarios/as y a las y los representantes que también firmen.

P

Firmar las constancias.

E

Firmar las constancias.

P

Entregar copia de las constancias a las y los representantes y conservar la primera copia de cada una.



P



Guardar el original de la constancia federal en la bolsa Actas de Escrutinio y Cómputo (por fuera del paquete electoral) de las elecciones federales.

P

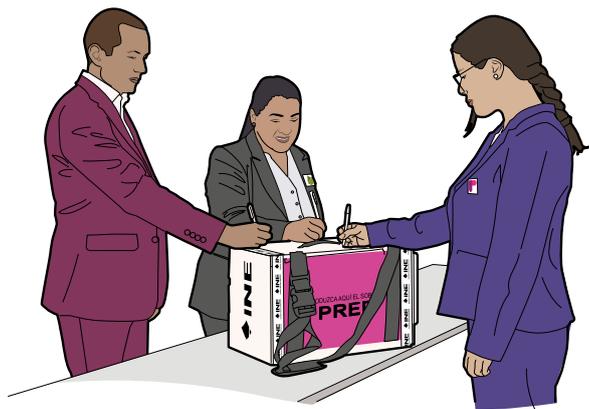


Cerrar los paquetes electorales con cinta adhesiva y con una etiqueta de seguridad en cada lado.

P



Firmar en la parte de afuera de los paquetes cuando ya están cerrados y solicitar a las y los funcionarios y representantes que firmen.



S



Firmar en la parte de afuera de los paquetes.

E



Firmar en la parte de afuera de los paquetes.

P



Designar a un funcionario/a responsable de la entrega del paquete de las elecciones federales, preferentemente al **1er. Secretario/a** o al **1er.** o al **2do. Escrutador/a**.

P



Designar a un funcionario/a encargado de entregar cada paquete de las elecciones locales que se integre, preferentemente al **2do. Secretario/a** o al **3er. Escrutador/a**.

P



Verificar que todos los funcionarios/as encargados salgan al mismo tiempo de la casilla a entregar los paquetes, pues hay un plazo límite para la entrega.



IMPORTANTE

1. Una vez cerrados los paquetes electorales, ya no pueden volver a abrirse, aun cuando se haya guardado adentro un acta que va por fuera.
2. Junto con cada uno de los paquetes electorales (federal y local), se entrega el material electoral correspondiente.
3. Al hacer entrega de cada paquete electoral una persona debidamente identificada retirará el sobre del PREP de cada paquete y entregará comprobantes.



RECUERDA QUE...

- ⊙ La hora de clausura es cuando se han terminado todas las actividades de la casilla y es diferente a la hora de cierre de la votación.
- ⊙ Las y los representantes y observadores/as pueden acompañar a las y los funcionarios encargados a entregar los paquetes electorales si desean hacerlo.
- ⊙ Tanto secretarios/as como escrutadores/as deben estar atentos en caso de ser las personas designadas para la entrega de los paquetes electorales (federal y local).

Listado de actividades en la Jornada Electoral

se terminó de imprimir en diciembre de 2023, en Talleres Gráficos de México, Avenida Canal del Norte núm. 80, col. Felipe Pescador, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06280, Ciudad de México.

Se utilizó papel Bond blanco de 90 gramos.

La edición consta de 170,013 ejemplares y estuvo al cuidado de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral.

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

