

LOGO DEL OPL



# **Modelo del Listado de actividades en la Jornada Electoral**

## **Proceso Electoral Local 2024-2025**

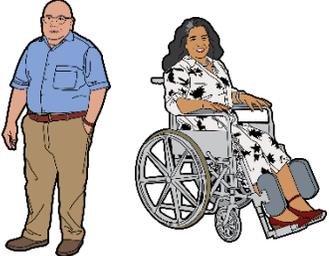
## Notas para la elaboración del material didáctico

1. A partir de éste se deberá incluir la información particular de cada entidad en todos los textos marcados en **color amarillo**.
2. El tipo y tamaño de letra que se utilice al incorporar el diseño editorial debe facilitar la lectura del usuario.
3. Las imágenes (viñetas) que se utilicen deberán ser del banco de viñetas del INE.
4. El material electoral se debe elaborar en un programa de diseño. Los gráficos y tablas incorporados en el modelo son ilustrativos, pero deben adecuarse a la propuesta general de diseño de cada OPL.
5. Si, por las características de las elecciones locales, el OPL requiere modificar información no marcada en color amarillo, será necesario que durante el proceso de validación se informe a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local Ejecutiva correspondiente, explicando la necesidad de realizar esas variaciones.
6. La formación final del material deberá ser en tamaño catálogo.

# Listado de actividades en la Jornada Electoral

Instrucciones: Marca con una paloma cada actividad que vayas realizando



<p><b>Presidenta/Presidente</b></p> 	<p><b>Secretaria/Secretario</b></p> 	<p><b>Escrutadoras/escrutadores</b></p> 
---	---	---

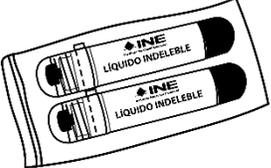
## 1. Preparación e instalación de la casilla



<input type="checkbox"/> A las 7:30 a.m. presentarse en la casilla con la documentación y el material electoral.	<input type="checkbox"/> A las 7:30 a.m. presentarse en la casilla y mostrar a la Presidenta/Presidente su nombramiento y su Credencial para Votar. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<input type="checkbox"/> A las 7:30 a.m. presentarse en la casilla y mostrar a la Presidenta/Presidente su nombramiento y su Credencial para Votar.
<input type="checkbox"/> Solicitar los nombramientos y credenciales para votar de las personas funcionarias.		

<input type="checkbox"/> Registrar la asistencia de las representaciones de partidos, <b>coaliciones y candidaturas independientes</b> y revisar las acreditaciones de las personas observadoras electorales.		
<input type="checkbox"/> Comenzar a instalar la casilla a las 7:30 a.m., una vez que estén presentes las personas funcionarias propietarias de mesa directiva y aunque no hayan llegado las personas observadoras electorales ni las representaciones. Por ningún motivo debe iniciarse la instalación de la casilla antes de las 7:30 a.m.  		
<input type="checkbox"/> En caso de que no den acceso a la casilla, buscar otro lugar para instalarla (dentro de la misma sección)	<input type="checkbox"/> En su caso, apoyar a la Presidenta/Presidente a reubicar la casilla.	<input type="checkbox"/> En su caso, apoyar a la Presidenta/Presidente a reubicar la casilla.
<input type="checkbox"/> Acomodar el mobiliario y el material necesario para recibir a las personas que acuden a votar.	<input type="checkbox"/> Apoyar a la Presidenta/Presidente en el acomodo del mobiliario y el material necesario.	<input type="checkbox"/> Ayudar a la Presidenta/Presidente y Secretaria/Secretario con el mobiliario y material.

<input type="checkbox"/> Revisar y mostrar a las personas representantes presentes que la documentación y el material están completos.  		
<input type="checkbox"/> Abrir la bolsa de las boletas y entregar los blocs de boletas y el acta de la Jornada Electoral a la Secretaria/Secretario.  	<input type="checkbox"/> 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 erróneo.	
<input type="checkbox"/> Armar la urna, mostrar que está vacía y colocarla a la vista de todas las personas presentes.		<input type="checkbox"/> Apoyar a la Presidenta/Presidente en el armado y colocación de la urna y <b>porta urna</b> .
<input type="checkbox"/> Armar y colocar el cancel en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto.	<input type="checkbox"/> Llenar con pluma de tinta azul los datos de identificación y el apartado "Instalación de la casilla" del Acta de la Jornada Electoral. recuerda marcar fuerte para que se pase la información a todas las	<input type="checkbox"/> Apoyar a la Presidenta/Presidente en el armado y colocación del cancel.  

	copias. La letra debe ser de molde y clara.	
<input type="checkbox"/> Mostrar los aplicadores de líquido indeleble, quitarles el sello de seguridad, cerrarlos completamente y dejarlos acostados sobre la mesa. 	<input type="checkbox"/> Anotar en el Acta de la Jornada la hora de la instalación, que es el momento en que se empiezan a colocar la urna, el <b>porta urna</b> y el cancel.	
<input type="checkbox"/> Colocar por fuera de la casilla el cartel de identificación de la casilla y el cartel “¿Quiénes pueden votar?”.	<input type="checkbox"/> Anotar los nombres de las personas funcionarias de casilla y representantes en el apartado “Instalación de la casilla” del Acta de la Jornada.	<input type="checkbox"/> Ayudar a la Presidenta/ Presidente a colocar por fuera de la casilla el cartel de identificación de la casilla y el cartel “¿Quiénes pueden votar?”. 
<input type="checkbox"/> Firmar el Acta de la Jornada Electoral en el apartado “Instalación de la casilla” y verificar que también firmen las personas funcionarias de casilla, así como las representaciones de partidos políticos, <b>coaliciones y de candidaturas independientes.</b>	<input type="checkbox"/> Firmar el Acta de la Jornada Electoral en el apartado “Instalación de la casilla” y solicitar que también firmen las personas funcionarias, así como las y los representantes presentes.	<input type="checkbox"/> Firmar el Acta de la Jornada Electoral en el apartado “Instalación de la casilla”.

## **IMPORTANTE**

Si a las 7:30 a.m. no están las cuatro personas funcionarias propietarias, **NO** se puede empezar a instalar la casilla y es necesario darles tiempo, hasta las 8:15 a.m., a quienes faltan. Si a esta hora (8:15 a.m.) aún no se han completado las cuatro personas funcionarias propietarias, se aplica el procedimiento de suplencias, cuidando que quien supla ocupe un cargo superior al que dice en su nombramiento.

La casilla puede cambiarse de ubicación sólo por causa justificada, dejando un aviso que indique el nuevo domicilio en que se instalará. El cambio de ubicación se registra en el Acta de la Jornada Electoral y los motivos del cambio se detallan en la Hoja de incidentes.

Si la persona 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 en vez de hacerlo con todas. La firma o sello no podrá hacer alusión a algún partido político.

Las actas deben llenarse con bolígrafo de **tinta azul** y letra de molde y 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 cuál deben depositar su voto.

## 2. Votación (Inicio, desarrollo y cierre)



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 ocasionar la anulación de la elección en la casilla.

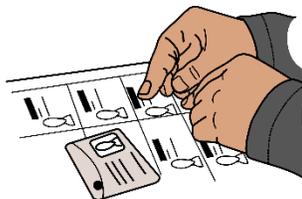
**(2da. Escrutadora/2do. Escrutador)**

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



Solicitar a la persona electora su Credencial para Votar para revisar que le pertenece y después entregársela a la Secretaria/el Secretario.

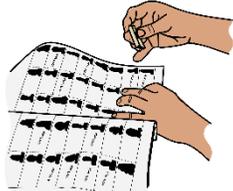
Comprobar que el nombre de la persona electora está en la Lista Nominal de Electores.



Revisar el dedo pulgar derecho de la persona electora para comprobar que no ha votado.



Marcar con el sello "VOTÓ" en la lista nominal, abajo del nombre de la persona electora.



**(2da. Escrutadora/2do. Escrutador)**  
Orientar a las personas sobre la urna en la que deben depositar su voto.



<input type="checkbox"/> Desprender una boleta sin separar los talones de los blocs y entregarla a la persona electora. 	<input type="checkbox"/> Aplicar líquido indeleble en el dedo pulgar derecho a la persona electora y marcar la Credencial para Votar en el recuadro “Elecciones Locales y Extraordinarias”.	<p>(1ra. Escrutadora/1er. Escrutador)</p> <input type="checkbox"/> Ayudar a la Secretaria /el Secretario a aplicar líquido indeleble en el pulgar derecho de la persona electora y a marcar la Credencial para Votar. 
<input type="checkbox"/> Informar a quienes usan silla de ruedas y a las personas de estatura baja que pueden utilizar la mampara especial que se coloca sobre la mesa. 	<input type="checkbox"/> Recibir los escritos de incidentes que en su caso hayan presentado las personas representantes y registrarlos en el número 12 del Acta de la Jornada Electoral.	
<input type="checkbox"/> Preguntar a las Personas con Discapacidad visual si saben leer con el sistema braille; si es así, entregarle la boleta dentro de la plantilla braille y un instructivo para que puedan votar, ya sea por sí solos o con el apoyo de una persona de su confianza.		<input type="checkbox"/> Apoyar a marcar su voto a las personas electoras que no saben leer ni escribir.

**(Cierre de la votación)**



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

- Antes de la 6:00 p.m., si ya votaron todas las personas electoras de la lista nominal.
- A las 6:00 p.m., cuando ya no haya electoras/electores en la fila para votar.
- Después de las 6:00 p.m., si todavía hay personas electoras en la fila, y se cierra después de que hayan votado quienes estaban formados a las 6:00 p.m.
- Si una persona llega a votar después de las 6:00 PM no se le permitirá votar.

Llenar el apartado "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral, anotando la hora del cierre y marcando la causa por la cual se cerró en ese horario.

Firmar el apartado "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral y verificar que lo firmen las demás personas funcionarias y las y los representantes.

Firmar el apartado "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral y solicitar a las demás personas funcionarias y representantes presentes que lo firmen.

Firmar el apartado "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral.

## **IMPORTANTE**

**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 las personas ciudadanas mexicanas que cumplan con los requisitos, sin distinción alguna.**

**No se permite emitir el voto a quien no presente su Credencial para Votar y no aparezca en la lista nominal, a menos que presente una sentencia favorable del Tribunal Electoral y una identificación oficial con fotografía.**

**Si la persona electora 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.**

**La Presidenta/el Presidente es la máxima autoridad de la mesa directiva de casilla y es 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 acudir.**
- **Al referirnos a personas con discapacidad, se considera a quienes presentan discapacidades visibles y no visibles; estas últimas pueden ser intelectuales o psicosociales, por ejemplo, algunos tipos de autismo.**
- **Cuando la persona ciudadana no puede votar, la Secretaria/el Secretario registra el hecho y el motivo en la hoja de incidentes.**

### 3. Conteo de los votos y llenado del acta

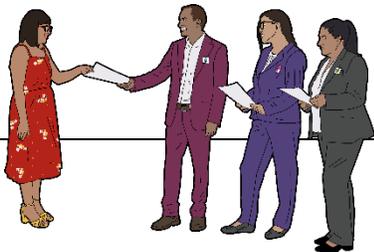
<input type="checkbox"/> Anuncia el inicio de la clasificación y el conteo de los votos.	<input type="checkbox"/> Leer las instrucciones de la hoja para hacer operaciones y empezar a llenarla con lápiz.	
	<input type="checkbox"/> Cancelar todas las boletas que no se usaron con dos líneas diagonales hechas con pluma y, sin desprenderlas de los blocs, contarlas y anotar el resultado en la hoja para hacer operaciones.	<input type="checkbox"/> Apoyar a la Secretaria/el Secretario en la revisión y conteo de las boletas.
	<input type="checkbox"/> Contar dos veces las <b>marcas “VOTÓ”</b> en la Lista Nominal y, en su caso, en la lista adicional, así como en la “Relación de representantes de partido político y de candidatura independiente ante la casilla”; anotar el resultado en la hoja para hacer operaciones.	
<input type="checkbox"/> Abrir la urna, sacar los votos y mostrar que quedó vacía.		



		<input type="checkbox"/> Utilizando la guía para la clasificación y los clasificadores, separar los votos y agruparlos en montoncitos por: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Votos para cada partido político</li> <li>2. Votos para cada coalición</li> <li>3. Votos para cada candidatura común</li> <li>4. Votos para cada candidatura independiente</li> <li>5. Votos para candidaturas no registradas</li> <li>6. Votos nulos</li> </ul>
		<input type="checkbox"/> Contar por separado los votos de cada montoncito y anunciar las cantidades a la persona secretaria.
	<input type="checkbox"/> Anotar con lápiz en el cuadro de resultados de la hoja para hacer operaciones la cantidad total de los votos.	
	<input type="checkbox"/> Sumar las cantidades y anotar el resultado.	
<input type="checkbox"/> Supervisar que los resultados de los conteos sean correctos y que las cantidades anotadas con	<input type="checkbox"/> Terminar de llenar la hoja para hacer operaciones, firmarla y pedirle a la	<input type="checkbox"/> Revisar que los resultados anotados en las hojas para hacer operaciones sean correctos antes de que

<p>letra y número sean las mismas.</p>	<p>Presidenta/el Presidente que la firme.</p>	<p>se copien en el acta de escrutinio y cómputo.</p>
	<p><input type="checkbox"/> Llenar con pluma de tinta azul el Acta de Escrutinio y Cómputo, copiando los resultados anotados en la hoja para hacer operaciones.</p>	
	<p><input type="checkbox"/> Marcar en el <b>número 10</b> del Acta de Escrutinio y Cómputo, SÍ o NO se presentaron incidentes y, en su caso, describirlos en la hoja de incidentes.</p>	
	<p><input type="checkbox"/> Escribir en el <b>número 11</b> del Acta de Escrutinio y Cómputo, los nombres de las funcionarias y los funcionarios de casilla presentes.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Firmar el Acta de Escrutinio y Cómputo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Firmar junto a su nombre y pedir a las personas funcionarias que firmen.</p> 	<p><input type="checkbox"/> Firmar el Acta de Escrutinio y Cómputo.</p>
<p><input type="checkbox"/> Verificar que todas las personas funcionarias de casilla y representantes presentes firmen el Acta de Escrutinio y Cómputo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Anotar en el <b>numeral 12</b> del Acta de Escrutinio y Cómputo, los nombres de las personas representantes</p>	

	<p>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>	
<p><input type="checkbox"/> Revisar que por ningún motivo se entreguen a las representaciones el original del Acta de Escrutinio y Cómputo ni la primera ni segunda copia que corresponden al sobre del PREP y a la bolsa de Actas de Escrutinio y Cómputo (por fuera del paquete electoral).</p>		
	<p><input type="checkbox"/> Recibir los escritos de protesta de las personas representantes y anotar cuántos escritos presentó cada partido político o candidatura.</p>	
<p><input type="checkbox"/> Recibir de cada representante la lista nominal usada durante la Jornada Electoral. Llenar el acuse de devolución, firmarlo, pedirles a las y los representantes que también lo firmen y entregárselos.</p>	<p><input type="checkbox"/> Entregar COPIA de las actas y la documentación a las representaciones siguiendo el orden en que aparecen los partidos en el apartado 2 de la constancia de clausura.</p>	



	<input type="checkbox"/> Registrar que se entregaron los acuses de devolución de listas nominales en el apartado 2 de la constancia de clausura.	<p>(2da. Escrutadora/2do. Escrutador)</p> <input type="checkbox"/> Si no se presentaron personas con discapacidad durante la votación, llenar en este momento el “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coloca los datos de la casilla (estado, distrito electoral y sección).</li> <li>• Marca <b>NO</b> en el espacio: “Se presentaron a votar personas con discapacidad”.</li> <li>• Firma el formato y pide a la <b>Secretaria/el Secretario</b> que también firme.</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> Firmar el “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”.	

### IMPORTANTE

Para facilitar el llenado, cada apartado de la hoja para hacer operaciones y del acta de escrutinio y cómputo se identifica con un color y un número que pueden servir de guía al momento de copiar la información de un documento a otro.

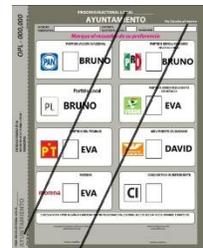
Sólo las personas funcionarias de casilla deciden si los votos son nulos. Pueden escuchar la opinión de las representaciones, pero la decisión final la toma la Presidenta/el Presidente, como la máxima autoridad en la casilla.

### **RECUERDA QUE...**

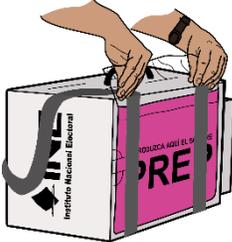
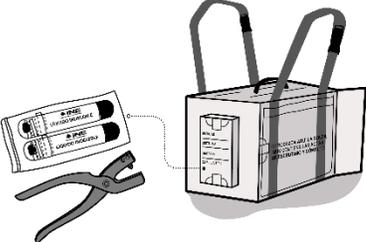
- **Las representaciones, así como las personas observadoras, no pueden intervenir en la clasificación y el conteo de los votos, pero pueden estar presentes para verificar los datos anotados.**

## 4. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral

	<input type="checkbox"/> Pegar la etiqueta con los datos de identificación de la casilla o, si no hay etiqueta, escribirlos por fuera de cada bolsa.	
	<input type="checkbox"/> Leer la lista de la documentación a guardar en cada bolsa y marcar en los recuadros los documentos que se vayan colocando en ellas.	
<input type="checkbox"/> Guardar la documentación en las bolsas que corresponda.		
<input type="checkbox"/> Integrar las bolsas de Votos válidos, Votos nulos y Boletas sobrantes.	<div data-bbox="651 905 1005 1152" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Original del Acta de la jornada electoral (Acta 1). <input type="checkbox"/></li> <li>2 Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para la Gubernatura (Acta 2). <input type="checkbox"/></li> <li>3 Original de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario. <input type="checkbox"/></li> <li>4 Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de las elecciones para la Gubernatura para casillas básicas, contiguas y extraordinarias. <input type="checkbox"/></li> <li>5 Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado los y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente. <input type="checkbox"/></li> <li>6 Escritos de protesta que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente de la elección para la Gubernatura. <input type="checkbox"/></li> </ol> </div>	<input type="checkbox"/> Integrar el expediente y bolsas de Votos válidos, Votos nulos y Boletas sobrantes.



	<input type="checkbox"/> Anotar en el espacio correspondiente de cada bolsa de Votos válidos, Votos nulos y Boletas sobrantes el número de votos o boletas que contiene.	
<input type="checkbox"/> Integrar el sobre para la Lista Nominal de Electores y el sobre de listas nominales devueltas por las representaciones partidistas y de candidaturas independientes.		<input type="checkbox"/> Apoyar a la Presidenta/el presidente 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.
<input type="checkbox"/> Integrar el paquete electoral (color verde olivo), guardando dentro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de casilla de ayuntamientos</li> <li>• Bolsas de Votos válidos, Votos nulos y Boletas sobrantes de ayuntamientos</li> <li>• Sobre para la Lista Nominal de Electores</li> <li>• Sobre de listas nominales que, en su caso, hayan sido devueltas por las representaciones partidistas y de</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Apoyar a la Presidenta/el Presidente a integrar el paquete electoral.	<input type="checkbox"/> Apoyar a la Presidenta/el Presidente a integrar el paquete electoral.

<p>candidatura independiente.</p>		
<p><input type="checkbox"/> Guardar en el Sobre PREP la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de ayuntamientos. Meter este sobre en la funda correspondiente que está por fuera del paquete.</p> 	<p><input type="checkbox"/> Ayudar a guardar la marcadora de credenciales y los aplicadores de líquido indeleble en la caja pequeña que está por fuera del paquete.</p> 	
<p><input type="checkbox"/> Guardar en la bolsa de actas de escrutinio y cómputo (por fuera del paquete electoral) la segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de ayuntamientos.</p>		

**IMPORTANTE**

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.

No olvides guardar dentro del paquete los útiles (plantillas braille, cajas con marcadores de boletas, entre otros) y demás documentación electoral que no se incluyó en alguna bolsa.

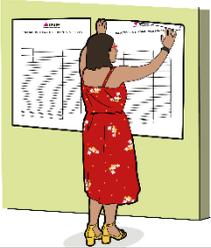
La o el CAE puede solicitarte la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo para el PREP y tomarle una fotografía.

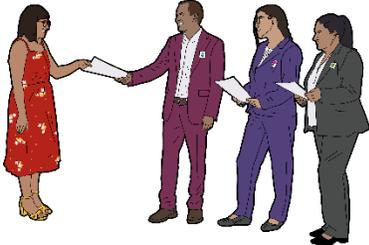


**RECUERDA QUE...**

- **Se integra una bolsa de Boletas sobrantes, una de Votos válidos y una de Votos nulos. 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

	<input type="checkbox"/> Llenar el cartel de resultados de la votación en la casilla, copiando los datos del conteo anotados en el Acta de Escrutinio y Cómputo.	<input type="checkbox"/> Desarmar el cancel, la mampara especial, el porta urna y la urna.
<input type="checkbox"/> Firmar el cartel de resultados y verificar que las representaciones presentes también lo firmen.		
<input type="checkbox"/> Colocar el cartel de resultados en un lugar visible por fuera de la casilla para que las personas los conozcan los resultados.		
	<input type="checkbox"/> Llenar con letra clara los apartados que faltan de la “Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible”.	
	<input type="checkbox"/> Anotar la hora de clausura y los nombres	

	de las personas funcionarias y representantes.	
<input type="checkbox"/> Firmar la constancia.	<input type="checkbox"/> Firmar la constancia y solicitar a las personas funcionarias y representantes que también firmen.	<input type="checkbox"/> Firmar la constancia.
<input type="checkbox"/> Entregar a las y los representantes copia de la constancia y conservar la primera copia. 		
<input type="checkbox"/> Guardar el original de la constancia en la bolsa de actas de escrutinio y cómputo (por fuera del paquete electoral) y meter esta bolsa en la funda correspondiente que está por fuera del paquete.		
<input type="checkbox"/> Cerrar el paquete electoral con cinta adhesiva y con una etiqueta de seguridad en cada lado.		
<input type="checkbox"/> Firmar en la parte de afuera el paquete cuando ya está cerrado y solicitar	<input type="checkbox"/> Firmar en la parte de afuera del paquete.	<input type="checkbox"/> Firmar en la parte de afuera del paquete.

a las funcionarias y los funcionarios, así como a las personas representantes, que firmen.



Entregar o designar a una compañera o compañero funcionario para que entregue el paquete.

## IMPORTANTE

**Una vez cerrado el paquete electoral, ya no puede volver a abrirse, aun cuando se haya guardado adentro un acta que va por fuera.**

**Al hacer entrega del paquete electoral, una persona debidamente identificada retirará el sobre del PREP del paquete y entregará el comprobante.**



## 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 personas representantes y observadoras pueden acompañar a las funcionarias y los funcionarios encargados a entregar el paquete electoral si desean hacerlo.**

- Tanto la **Secretaria/el Secretario** como las **escrutadoras/los escrutadores** deben estar atentos en caso de ser las personas designadas para entrega del paquete electoral.