

LISTADO DE ACTIVIDADES DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA



INSTRUCCIONES: MARCA CON UNA CADA ACTIVIDAD QUE VAYAS REALIZANDO

Preparación e instalación de la casilla



Presidenta o Presidente



Secretario o Secretaria



Escrutadores o Escrutadoras

- A las 7:30 a.m. presentarse en la casilla con la documentación y material electoral.
- Solicitar los nombramientos y la Credencial para Votar de sus compañeros funcionarios y funcionarias. Revisar las acreditaciones de las y los representantes de partido político y de candidato o candidata independiente. Solicitar a las y los observadores electorales su gafete y credencial de elector, para verificar su acreditación.
- Iniciar la instalación de la casilla a las 7:30 a.m. junto con las y los demás funcionarios. Pueden estar presentes las y los representantes de partido político, de candidato o candidata independiente y las y los observadores electorales.
- Si a las 8:15 a.m. falta algún funcionario o funcionaria de casilla, uno de los propietarios o propietarias presentes ocupa su lugar y una o uno de los suplentes toma el cargo que quedó vacante, es decir, se recorre el orden de los cargos para ocupar los de las funcionarias o funcionarios ausentes. La funcionaria o funcionario de casilla que supla deberá ocupar un cargo superior al que dice en su nombramiento.
- De no estar presentes las funcionarias y funcionarios propietarios o suplentes, se deberá tomar a electoras o electores formados en la fila. De ser así, solicitar al ciudadano o ciudadana la Credencial para Votar, revisar que su nombre esté en la lista nominal y preguntarle: ¿es servidora o servidor público de confianza con mando superior? ¿tiene algún cargo de dirección partidista? y ¿ocupa un cargo de elección popular? En caso que conteste que sí, NO podrá ocupar algún cargo en la mesa directiva de casilla.

- A las 7:30 a.m. presentarse en la casilla y mostrar al presidente o presidenta su nombramiento y Credencial para Votar.

- A las 7:30 a.m. presentarse en la casilla y mostrar al presidente o presidenta su nombramiento y Credencial para Votar.

- Auxiliar al presidente o presidenta y al secretario o secretaria en todas las actividades que les encomienden para el buen funcionamiento de la casilla.

Presidenta o Presidente	Secretario o Secretaria	Escrutadores o Escrutadoras
<input type="checkbox"/> Revisar que el material esté completo. Abrir la bolsa de las boletas. Entregar al secretario o secretaria las boletas y las actas. <input type="checkbox"/> Armar las urnas, mostrar a las y los presentes que están vacías y colocarlas en un lugar a la vista de todas y todos. <input type="checkbox"/> Armar y colocar el cancel o mampara en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto. <input type="checkbox"/> Mostrar el cintillo de seguridad de los envases del líquido indeleble y abrirlos. <input type="checkbox"/> Fijar en el exterior de la casilla el cartel de identificación de la misma. <input type="checkbox"/> Firmar el Acta de la Jornada Electoral en el apartado de "Instalación de la casilla"; verificar que también firmen todas y todos los funcionarios de casilla y representantes de partido político y de candidato o candidata independiente ante la casilla.	<input type="checkbox"/> Contar una por una las boletas recibidas de cada elección, sin desprenderlas de los blocs. <input type="checkbox"/> Si las y los representantes de partido político o de candidato o candidata independiente piden firmar o sellar las boletas, se elige a uno de ellos o ellas por sorteo para que lo haga. <input type="checkbox"/> Llenar el apartado de "Instalación de la casilla" del Acta de la Jornada Electoral. Copiar los datos de ubicación de la casilla que aparece en su nombramiento. <input type="checkbox"/> Anotar en el Acta de la Jornada Electoral la hora de instalación, que es el momento en que se empieza a armar las urnas y la mampara. <input type="checkbox"/> Anotar en el Acta de la Jornada Electoral los <u>nombres completos</u> de las funcionarias y funcionarios de casilla, representantes de partido político y de candidato o candidata independiente. Solicitar <u>que firmen</u> en el espacio correspondiente. <input type="checkbox"/> Firmar el Acta de la Jornada Electoral en el apartado de "Instalación de la casilla". <input type="checkbox"/> Solicitar que lo firmen todas y todos los funcionarios de casilla, representantes de partido político y de candidato o candidata independiente.	<input type="checkbox"/> Ayudar al presidente o presidenta en el armado de las urnas. <input type="checkbox"/> Ayudar al presidente o presidenta al armado y colocación de la mampara. <input type="checkbox"/> Auxiliar al presidente o presidenta y al secretario o secretaria en todas las actividades que les encomienden para el buen funcionamiento de la casilla. <input type="checkbox"/> Firmar el Acta de la Jornada Electoral en el apartado de "Instalación de la casilla".
<p>RECUERDA QUE...</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La casilla puede cambiarse de ubicación, sólo por causa justificada; en este caso, se debe dejar un aviso indicando el nuevo domicilio de la casilla. ○ El nuevo lugar que se elija tiene que reunir los requisitos legales y estar dentro de la misma sección. ○ En caso de que se detecte propaganda partidaria en el exterior de la casilla se debe ordenar su retiro. ○ Las y los representantes de partido político y de candidato o candidata independiente y las observadoras y observadores electorales NO PUEDEN sustituir ni hacer las actividades de las funcionarias y/o funcionarios de casilla. 	<p>RECUERDA QUE...</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Debe registrarse el cambio de la casilla en el Acta de la Jornada Electoral, explicando el motivo en la hoja de incidentes. ○ El acta debe llenarse con letra clara, si hay alguna equivocación el dato correcto debe escribirse en la hoja de incidentes. ○ Si hay incidentes durante la instalación de la casilla, marcar SÍ en el Acta de la Jornada Electoral y describirlos en la hoja de incidentes, que debe ser firmada por las y los representantes de partido político, de candidato o candidata independiente y por las funcionarias y funcionarios de la mesa directiva de casilla. ○ Si las funcionarias y funcionarios no tienen firma, deben escribir su nombre completo en el espacio que corresponda de las actas. ○ Si las y los representantes piden firmar o sellar las boletas deben hacerlo en la parte de atrás, sin desprenderlas de los blocs. No permitir que la o el representante utilice algún símbolo o emblema de su partido o del candidato o candidata independiente. 	<p>RECUERDA QUE...</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando se instala más de una casilla en un mismo lugar, las escrutadoras o escrutadores cuidan que las urnas no queden juntas con las de otras casillas, para que el elector o electora no se confunda a la hora de depositar su voto.

Votación



Presidenta o Presidente	Secretario o Secretaria	Escrutadores o Escrutadoras
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anunciar el inicio de la votación. <u>Nunca</u> antes de las 8:00 a.m. <input type="checkbox"/> Permitir la entrada a los electores y electoras en el orden en que están formados. <input type="checkbox"/> Solicitar al elector o electora su Credencial para Votar, revisar que efectivamente le pertenece y dársela al secretario o secretaria. <input type="checkbox"/> Revisar el dedo pulgar derecho del elector o electora para comprobar que no ha votado. <input type="checkbox"/> Si es el caso, solicitar al elector o electora la resolución favorable otorgada por el Tribunal Electoral y una identificación oficial con fotografía. <input type="checkbox"/> Recoger y conservar las resoluciones favorables que sean presentadas por los electores y electoras, guardarlas en el sobre para la lista nominal <input type="checkbox"/> <u>No permitir votar</u> a quien no aparezca en la lista nominal y no presente la resolución del Tribunal Electoral. <input type="checkbox"/> Desprender una boleta de cada elección (diputados locales, gobernador y ayuntamiento) sin separar el talón del bloc y entregarla al elector o electora. <input type="checkbox"/> Vigilar que los electores o electoras con algún tipo de discapacidad o que requieren apoyo especial, (adultos mayores y mujeres embarazadas), voten sin hacer fila. <input type="checkbox"/> Preguntar a los electores o electoras ciegos si saben leer con el sistema braille; si es así, proporcionarles una plantilla para que puedan votar y permitirles que una persona de su confianza les ayude a emitir su voto. <input type="checkbox"/> Permitir a quienes no saben leer ni escribir y a quienes se encuentran impedidos o impedidas físicamente, ser ayudados o ayudadas por una persona de su confianza para emitir su voto. <input type="checkbox"/> Informar a los electores o electoras que acudan a votar en silla de ruedas o que son de estatura pequeña, que pueden utilizar la mampara especial que se coloca sobre la mesa de la casilla. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Revisar que el nombre de cada elector o electora se encuentre en la lista nominal o en la lista adicional e informar al presidente o presidenta. <input type="checkbox"/> Anotar los datos de las y los ciudadanos cuyos nombres no aparecen en la lista nominal, en la “Relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía o en la lista adicional”. <input type="checkbox"/> Marcar con el sello “VOTÓ 2016” en la lista nominal o en la lista adicional junto al nombre del ciudadano o ciudadana. <input type="checkbox"/> Marcar la credencial después de que el elector o electora votó. <input type="checkbox"/> Poner líquido indeleble al dedo pulgar derecho del elector o electora. <input type="checkbox"/> Devolver al elector o electora su Credencial para Votar. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auxiliar al presidente o presidenta y al secretario o secretaria en todas las actividades que les encomienden, para el buen funcionamiento de la casilla <input type="checkbox"/> Ayudar a marcar la Credencial para Votar y poner líquido indeleble en el dedo pulgar derecho del ciudadano o ciudadana.

Presidenta o Presidente	Secretario o Secretaria	Escrutadores o Escrutadoras
<p>Declarar cerrada la votación:</p> <p><input type="checkbox"/> A las 6:00 p.m. siempre y cuando no haya electoras o electores formados para votar.</p> <p><input type="checkbox"/> Antes de las 6:00 p.m. sólo si ya votaron todas y todos los ciudadanos registrados en la lista nominal y, en su caso, en la lista adicional.</p> <p><input type="checkbox"/> Después de las 6:00 p.m. si todavía hay electoras o electores formados para votar. Se cierra cuando hayan votado todos los ciudadanos y ciudadanas que estaban formados a esa hora.</p> <p><input type="checkbox"/> Firmar el apartado de “cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral y verificar que lo firmen todas y todos los funcionarios de casilla y representantes de partido político y de candidato o candidata independiente ante la casilla.</p> <p><input type="checkbox"/> Firmar la “Relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía o en la lista adicional”.</p> <p>RECUERDA QUE...</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantener el orden en la casilla es tarea fundamental del presidente o presidenta, puesto que es la máxima autoridad en la casilla. Puede solicitar, en todo tiempo, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública a fin de preservar el orden en la casilla y la normalidad de la votación. ○ Deben recogerse las credenciales para votar que muestren alteraciones o que no pertenezcan a los ciudadanos o ciudadanas. ○ No se permite entrar a la casilla a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas, con el rostro cubierto, armadas o que porten propaganda a favor de algún candidato o candidata o partido político. ○ Si se suspende la votación, se debe informar al capacitador o capacitadora asistente electoral. 	<p><input type="checkbox"/> Recibir los escritos presentados por las y los representantes de partido político y candidato o candidata independiente durante el desarrollo de la votación y anotar en el Acta de la Jornada Electoral el número de escritos por partido y/o candidato o candidata independiente.</p> <p><input type="checkbox"/> Cerrada la casilla, llenar el apartado de “cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral, indicando la hora en que se cerró la votación. Anotar los nombres completos de las funcionarias y funcionarios de casilla, representantes de partido político y de candidato o candidata independiente presentes y solicitar que TODOS y TODAS lo firmen.</p> <p><input type="checkbox"/> Anotar la razón, en caso de que las y los representantes de partido político y de candidato o candidata independiente firmen bajo protesta.</p> <p><input type="checkbox"/> Firmar el apartado de “cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitar que lo firmen todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político y de candidato independiente presentes.</p> <p>RECUERDA QUE...</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Las y los representantes de partido político o de candidato o candidata independiente acreditados en la casilla pueden votar. <ul style="list-style-type: none"> • Si aparecen en la lista nominal: • Pueden votar por todos los cargos y se marca “VOTÓ 2016” al lado de su nombre. ○ Si no aparecen en la lista nominal: <ul style="list-style-type: none"> • Si son del municipio donde se instala la casilla, pueden votar por todos los cargos. • Si no son del municipio, sólo pueden votar por diputadas y/o diputados locales y gobernador o gobernadora. • Si no son de la entidad, no pueden votar. <p>En ambos casos, se pondrá la marca “VOTÓ 2016” junto a su nombre en la “Relación de los representantes de partido político y de candidato independiente ante las mesas directivas de casilla”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se deben registrar en el Acta de la Jornada Electoral los hechos que se presenten fuera de la normalidad (incidentes) y se explican a detalle en la hoja de incidentes, que debe ser firmada por todas y todos los representantes de partido político y de candidato o candidata independiente presentes y por los funcionarios y funcionarias de mesa directiva de casilla. ○ En caso de que se suspenda la votación, se debe anotar el hecho en el Acta de la Jornada Electoral y en la hoja de incidentes. 	<p><input type="checkbox"/> Firmar el apartado de “cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral.</p> <p>RECUERDA QUE...</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Deben auxiliar al presidente o presidenta y secretario o secretaria en todas las actividades que les encomienden, para el buen funcionamiento de la casilla. ○ En caso que se presenten hechos fuera de la normalidad (incidentes), firmar la hoja de incidentes.

Conteo de los votos y llenado de las actas



Presidenta o Presidente	Secretario o Secretaria	Escrutadores o Escrutadoras
<p><input type="checkbox"/> Verificar que se cuenten dos veces el número de personas que votaron y las boletas sobrantes.</p> <p><input type="checkbox"/> Abrir primero la urna de la elección de diputados locales, sacar los votos y mostrar a las y los presentes que quedó vacía. Después, continuar con la de gobernador y por último de ayuntamientos.</p> <p><input type="checkbox"/> Supervisar las actividades de los escrutadores o escrutadoras.</p> <p><input type="checkbox"/> Revisar nuevamente, junto con los dos escrutadores o escrutadoras, los votos agrupados como nulos para ver si realmente lo son.</p>	<p><input type="checkbox"/> Cancelar las boletas de cada elección que no fueron utilizadas, marcándolas con dos rayas diagonales hechas con tinta negra, sin desprenderlas de los blocs.</p> <p><input type="checkbox"/> Contar dos veces las boletas sobrantes de cada elección.</p> <p>Anotar en el cuadernillo para hacer operaciones del escrutinio y cómputo de la elección:</p> <p><input type="checkbox"/> Los resultados de los dos conteos de las boletas sobrantes.</p> <p><input type="checkbox"/> Los resultados de los dos conteos del número de ciudadanas y ciudadanos que tienen la marca "VOTÓ 2016" en la lista nominal y, en su caso, en la lista adicional, así como el resultado del conteo de la "Relación de representantes de partido político y de candidato independiente ante las mesas directivas de casilla".</p> <p><input type="checkbox"/> El número de votos sacados de cada urna.</p> <p><input type="checkbox"/> El total de personas que votaron en la casilla y el total de votos sacados de cada urna. Revisar si las dos cantidades son iguales y registrarlo.</p>	<p>Primer escrutador o escrutadora:</p> <p><input type="checkbox"/> Contar dos veces en la lista nominal y, en su caso, en la lista adicional el número de ciudadanos y ciudadanas que tienen la marca "VOTÓ 2016". En caso de no coincidir ambos conteos se debe repetir e informar los resultados al secretario o secretaria.</p> <p><input type="checkbox"/> Contar en la "Relación de los representantes de partido político y de candidato independiente ante las mesas directivas de casilla" los que votaron en la casilla, e informar los resultados al secretario o secretaria.</p> <p>Segundo escrutador o escrutadora:</p> <p><input type="checkbox"/> Contar los votos que se sacaron de cada urna. Informar la cantidad al secretario o secretaria.</p> <p><input type="checkbox"/> Iniciar (ambos escrutadores) el conteo de votos de la siguiente forma:</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Utilizar la Guía de ayuda para la clasificación de los votos para separar los votos emitidos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Votos para cada partido político.</i> • <i>Votos para cada candidato o candidata de coalición.</i> • <i>Votos para cada candidato o candidata común.</i> • <i>Votos para cada candidato o candidata independiente.</i> • <i>Votos para candidatos o candidatas no registrados.</i> • <i>Votos nulos.</i> <p><input type="checkbox"/> Revisar nuevamente, junto con el presidente o presidenta de casilla, los votos agrupados como nulos para confirmar que lo son.</p> <p>1.1 Contar el número de votos para cada partido político. 1.2 Contar el número de votos para candidata o candidato de coalición. 1.3 Contar el número de votos para candidato común. 1.4 Contar el número de votos para cada candidato o candidata independiente. 1.5 Contar el número de votos para cada candidato o candidata no registrados. 1.6 Contar el número de votos nulos.</p>

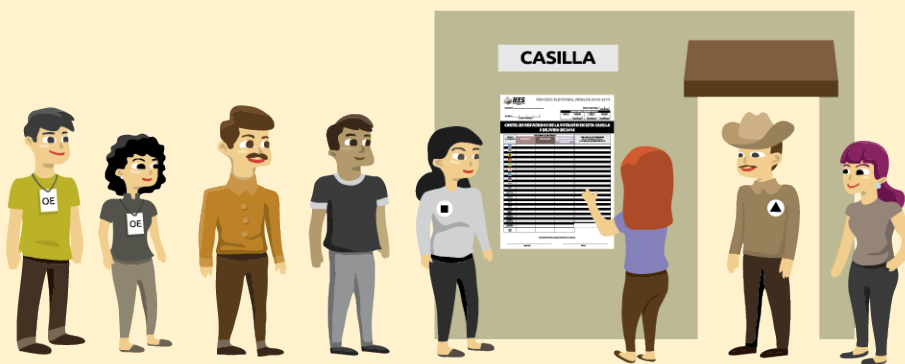
Presidenta o Presidente	Secretario o Secretaria	Escrutadores o Escrutadoras
<p><input type="checkbox"/> Firmar el Acta de Escrutinio y Cómputo de cada elección y verificar que la firmen todas y todos los funcionarios de casilla y representantes de partido político y de candidato o candidata independiente ante la casilla.</p>	<p><input type="checkbox"/> Anotar en el cuadernillo para hacer operaciones de escrutinio y cómputo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Votos para cada partido político.</i> • <i>Votos para cada candidato o candidata de coalición.</i> • <i>Votos para cada candidato o candidata común.</i> • <i>Votos para cada candidato o candidata independiente.</i> • <i>Votos para candidatos o candidatas no registrados.</i> • <i>Votos nulos.</i> <p><input type="checkbox"/> Sumar el total de los votos y anotar el resultado en el cuadernillo para hacer operaciones de escrutinio y cómputo.</p> <p><input type="checkbox"/> Llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo copiando los resultados del cuadernillo para hacer operaciones de escrutinio y cómputo.</p> <p><input type="checkbox"/> Escribir en las actas los nombres de las funcionarias y funcionarios de casilla, representantes de partido político y de candidato o candidata independiente y pedirles que las firmen. Las y los representantes pueden firmar bajo protesta.</p> <p><input type="checkbox"/> Firmar el Acta de Escrutinio y Cómputo de cada elección.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitar que la firmen todas y todos los funcionarios de casilla, representantes de partido político y de candidato o candidata independiente.</p> <p>RECUERDA QUE...</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>En el Acta de Escrutinio y Cómputo de cada elección deben coincidir las cantidades anotadas con letra y número.</i> ○ <i>Si es el caso, recibir los escritos de protesta de las y los representantes de partido político y de candidato o candidata independiente después del conteo de los votos, y marcar en el Acta de Escrutinio y Cómputo el nombre del partido o del candidato o candidata que los entregó.</i> ○ <i>Se debe entregar a las y los representantes de partido político y de candidato o candidata independiente copia de la documentación y llenar en el "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de partidos políticos y candidatos independientes".</i> ○ <i>La entrega de las copias legibles se hace de acuerdo con el orden en que aparecen en el recibo. Al recibir copia de la documentación, las y los representantes firman dicho recibo.</i> ○ <i>Por ningún motivo se entregarán el original, la primera y la segunda copia de las actas a las o los representantes de partido político o de candidato o candidata independiente.</i> 	<p>1.7 Informar el resultado al secretario o secretaria.</p> <p><input type="checkbox"/> Firmar el Acta de Escrutinio y Cómputo de cada elección.</p>

Integración de los expedientes y de los paquetes electorales



Presidenta o Presidente	Secretario o Secretaria	Escrutadores o Escrutadoras
<p><input type="checkbox"/> Con ayuda de las y los integrantes de la mesa directiva de casilla, guardar la documentación utilizada en las elecciones según se indica en cada sobre.</p> <p><input type="checkbox"/> Guardar las primeras copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo de cada elección en el sobre por fuera de cada paquete electoral, después meter este sobre en la funda que corresponda en el exterior del paquete.</p> <p><input type="checkbox"/> Guardar las segundas copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo en el sobre color blanco y negro del PREP, de tal forma que puedan leerse sin sacarlas del sobre.</p> <p><input type="checkbox"/> Guardar en los sobres que correspondan los votos y las boletas sobrantes. Meter los sobres en el sobre de cada elección y cerrarlo.</p> <p><input type="checkbox"/> Guardar el sobre con votos y boletas sobrantes en el paquete electoral junto con el resto de los sobres.</p>	<p><input type="checkbox"/> Anotar la información solicitada en el exterior de cada sobre, en caso de que los sobres no tengan la etiqueta con los datos de la casilla.</p> <p><input type="checkbox"/> Ayudar al presidente o presidenta en la integración de los sobres, de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales.</p> <p><input type="checkbox"/> Escribir en el espacio correspondiente de los sobres de votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes, el número de votos y boletas que contienen. Cerrar los sobres y pedir a todas y todos los funcionarios de casilla y representantes de partido político y de candidato o candidata independiente presentes que los firmen.</p> <p><input type="checkbox"/> Guardar la marcadora de credenciales y los envases del líquido indeleble en la caja pequeña que está por fuera del paquete electoral de la elección de Diputados locales y Gobernador.</p> <p><input type="checkbox"/> Guardar en el paquete electoral los útiles de escritorio sobrantes, así como las plantillas braille, los lápices y la demás documentación electoral que no se incluyó en algún sobre.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ayudar al presidente o presidenta en la integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales, así como en las demás tareas que se les asignen.</p> <p><input type="checkbox"/> Apoyar en todas las tareas que se les asignen, para el buen funcionamiento de la casilla.</p>

Publicación de resultados y clausura de casilla



Presidenta o Presidente	Secretario o Secretaria	Escrutadores o Escrutadoras
<p><input type="checkbox"/> Firmar el cartel con los resultados de la votación y colocarlo en un lugar visible en el exterior de la casilla.</p> <p>RECUERDA QUE:</p> <p>Las y los representantes de partido político y de candidato o candidata independiente deben firmar el cartel de resultados.</p> <p><input type="checkbox"/> Cerrar y sellar con cinta adhesiva los paquetes electorales. Una vez sellados NO deberán abrirse.</p> <p><input type="checkbox"/> Llevar lo más pronto posible a las oficinas del CONSEJO DISTRITAL, O MUNICIPAL LOCAL O AL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO (CRyT) AUTORIZADO PARA EL EFECTO el paquete electoral correspondiente, la mampara y las urnas.</p> <p><input type="checkbox"/> En las oficinas del CONSEJO DISTRITAL, O MUNICIPAL LOCAL O AL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO (CRyT) AUTORIZADO PARA EL EFECTO entregar el paquete electoral correspondiente y asegurarse de obtener el "Recibo de entrega del paquete electoral al Consejo Distrital y/o Municipal", que se debe revisar y conservar para aclaraciones posteriores.</p>	<p><input type="checkbox"/> Llenar el cartel de resultados de la votación en la casilla, copiándolos tal como aparecen en las Actas de Escrutinio y Cómputo que están dentro del sobre blanco y negro del PREP. Solicitar al presidente o presidenta de la casilla y a las y los representantes de partido político y de candidato o candidata independiente presentes que lo firmen.</p> <p><input type="checkbox"/> Llenar con letra clara todos los espacios del "Acta de integración del paquete y clausura de la casilla," anotar la hora de clausura, el nombre de las funcionarias y funcionarios de casilla, representantes de partido político y de candidato o candidata independiente que harán entrega de los paquetes electorales, solicitando a <u>todos y todas</u> que la firmen.</p> <p><input type="checkbox"/> El secretario o secretaria introduce el original del "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de partido político y candidatos independientes" y el original del "Acta de integración de paquetes y clausura de la casilla", y lo introduce en el sobre número 10 de la elección de diputados locales y de gobernador. Este sobre se introduce en la funda transparente del paquete de dichas elecciones.</p> <p>RECUERDA QUE:</p> <p>La hora de la clausura es la que indica el momento en que se terminaron de armar los paquetes electorales y se colocó el cartel de resultados en el exterior de la casilla.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitar a las funcionarias y funcionarios de casilla, representantes de partido político y de candidato o candidata independiente que firmen en el exterior de cada paquete electoral, una vez que estén sellados.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ayudar a desarmar la mampara y las urnas.</p> <p><input type="checkbox"/> Ayudar al presidente o presidenta en las tareas que les asigne, para el buen funcionamiento de la casilla.</p>