

A partir del **3 de marzo de 2025** estarán a disposición de los electores en la Secretaría de cada centro, las **papeletas** electorales, el **sobre oficial de voto** y el sobre oficial para la emisión del **voto anticipado**.

### **Procedimiento para la emisión del voto anticipado**

---

1. El elector introducirá la papeleta en el sobre oficial de voto y lo cerrará.
2. Seguidamente, el elector introducirá en el sobre reservado para la emisión del voto anticipado [**este sobre es de un tamaño más grande que el sobre oficial de voto**] la siguiente documentación:
  - a. el sobre o sobres cerrados que contienen la papeleta oficial de voto
  - b. una fotocopia de su DNI

3. En el sobre para la emisión del voto anticipado el elector cumplimentará los siguientes datos:

- c. Número de mesa electoral / Sección (urna) / Sector (A-B-C-D-E)**
- d. Ubicación de la mesa**

y lo presentará debidamente cerrado en las Oficinas Auxiliares de Asistencia en materia de Registro presenciales o bien en la Oficina General de Asistencia en materia de Registro.

Si el elector desconociera los datos anteriores (sección, mesa, etc...), en la Secretaría del Centro, o bien en Secretaría General de la Universidad, se le proporcionará la información necesaria [estos datos también pueden consultarse en la *Resolución de 30 de enero de 2025, de la Junta Electoral Central de la Universidad, por la que se establecen secciones y mesas electorales y criterios para la distribución de electores en las mismas, para las elecciones de Rector o Rectora.*, también disponible en la siguiente página web:

[https://secregen.unizar.es/sites/secregen/files/1.%20Resoluci%C3%B3n%20JEC%2030\\_01\\_25%20secciones%20y%20mesas%20electorales.pdf](https://secregen.unizar.es/sites/secregen/files/1.%20Resoluci%C3%B3n%20JEC%2030_01_25%20secciones%20y%20mesas%20electorales.pdf)

4. El/la funcionario/a del registro hará constar en el exterior del sobre para la emisión del voto anticipado:
  - a. su propio nombre
  - b. la denominación de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro
  - c. el nombre y DNI del elector
  - d. el día y la hora de presentación

**y comprobará** que el documento identificativo del elector corresponde con la persona que está presentando el sobre. Finalmente, ambos (funcionario y elector) **firmarán** el sobre.

5. El sobre será registrado y se sellará con el correspondiente número de registro. Si el elector lo solicitara, se le entregará un justificante geiser del registro de entrada del voto.

6. Al hacer la anotación del registro en el libro de entradas, en el campo "**órgano destino**" se anotará el Centro donde esté ubicada la mesa electoral.

En el campo "**interesado**" se anotarán los datos del elector: apellidos y nombre, número de identidad, así como un dato de contacto (teléfono o dirección email), si es posible.

En el campo "**resumen del asunto**" se indicará "Voto anticipado Elecciones Rector o Rectora para la mesa/sección/sector".

7. El sobre de voto anticipado, una vez registrado, será **remitido de inmediato al/la profesor/a secretario/a del Centro** donde esté ubicada la mesa electoral.

8. **El/la profesor/a secretario/a del Centro custodiará los sobres de voto anticipado hasta el día de la jornada electoral**, momento en que deberá **entregarlos al Presidente/a de la mesa electoral que proceda**.

#### **NOTA**

Las Oficinas Auxiliares y General de Asistencia en materia de Registro están abiertas de lunes a viernes (hábiles), de 09:00 a 14:00 h.