

Guía para la elección de delegado titular y suplente.

1. El delegado deberá de solicitar la emisión de convocatoria al Secretario General del SIIINIFAP por correo electrónico a cabrera.siiinifap@gmail.com con copia a Apoyo técnico (planillaazulsiiinifap@siiinifap.org.mx), Titular Organización (siiinifap4@gmail.com) y Suplente Organización (siiinifapcoah@hotmail.com).
2. Al recibir la convocatoria por correo electrónico (la convocatoria deberá ser emitida con al menos 10 días antes de la votación), se procederá a imprimirla y colocarla en un lugar visible para todos los adherentes en el centro de trabajo (tomar fotografías para bitácora fotográfica), junto con la lista de votantes con derecho a voto. También, se sugiere difundir vía electrónica entre los adherentes al SIIINIFAP en su delegación.
3. Llevar a cabo la asamblea delegacional el día de las votaciones y elegir a miembros de la casilla: presidente, secretario y escrutador.
4. Se deberá de llevar a cabo la votación asegurando que el voto sea libre, directo y secreto utilizando urna transparente e, idealmente, mampara para este fin (tomar fotografías para bitácora fotográfica).
5. Durante las votaciones, los adherentes deberán de presentar identificación oficial, recibirán su boleta, ejercerán su voto y colocarán la boleta en la urna y, finalmente, deberán firmar el documento Padrón con derecho a voto.
6. El escrutinio será público, debiendo estar presente al menos el presidente, secretario y escrutador de la casilla.
7. El escrutador deberá de abrir la urna e indicar al secretario el resultado que arroje el conteo de votos con la presencia del presidente de casilla (tomar fotografías para bitácora fotográfica).

8. El secretario de casilla deberá de llenar los documentos: Minuta de proceso y Acta de consulta (tomar fotografías para bitácora fotográfica).
9. Se deberán de digitalizar todas las boletas (utilizadas, nulas, abstenciones, etc.) y deberán ser incluidas en la bitácora fotográfica.
10. La documentación digitalizada deberá ser enviada al delegado en funciones para que, a su vez, envíe a los siguientes correos el expediente: Secretario General del SIIINIFAP por correo electrónico a cabrera.siiinifap@gmail.com con copia a Apoyo técnico (planillaazulsiiinifap@siiinifap.org.mx), Titular Organización (siiinifap4@gmail.com) y Suplente Organización (siiinifapcoah@hotmail.com).
11. Listado de documentos a enviar:
 - a. Acta de asamblea
 - b. Minuta del proceso
 - c. Acta de consulta
 - d. Padrón con derecho a voto con firmas
 - e. Bitácora fotográfica del evento (incluyendo convocatoria pegada con lista de afiliados con derecho a voto, fotografías de las votaciones y boletas).
12. Toda la documentación original deberá ser entregada al delegado para su resguardo. Posteriormente, el Delegado recibirá por correo electrónico los nombramientos de delegado titular y suplente con fecha de vigencia