

**morena**  
La esperanza de México

**UNIDAD  
Y MOVILIZACIÓN**

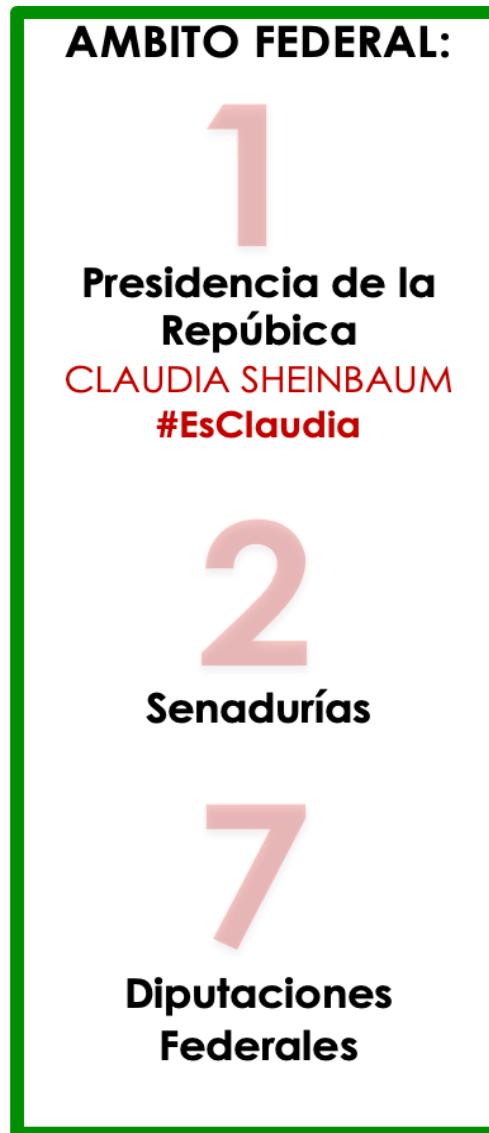
CURSO PARA REPRESENTANTES  
 GENERALES(**RG**)

Proceso Electoral 2024

# Contenido

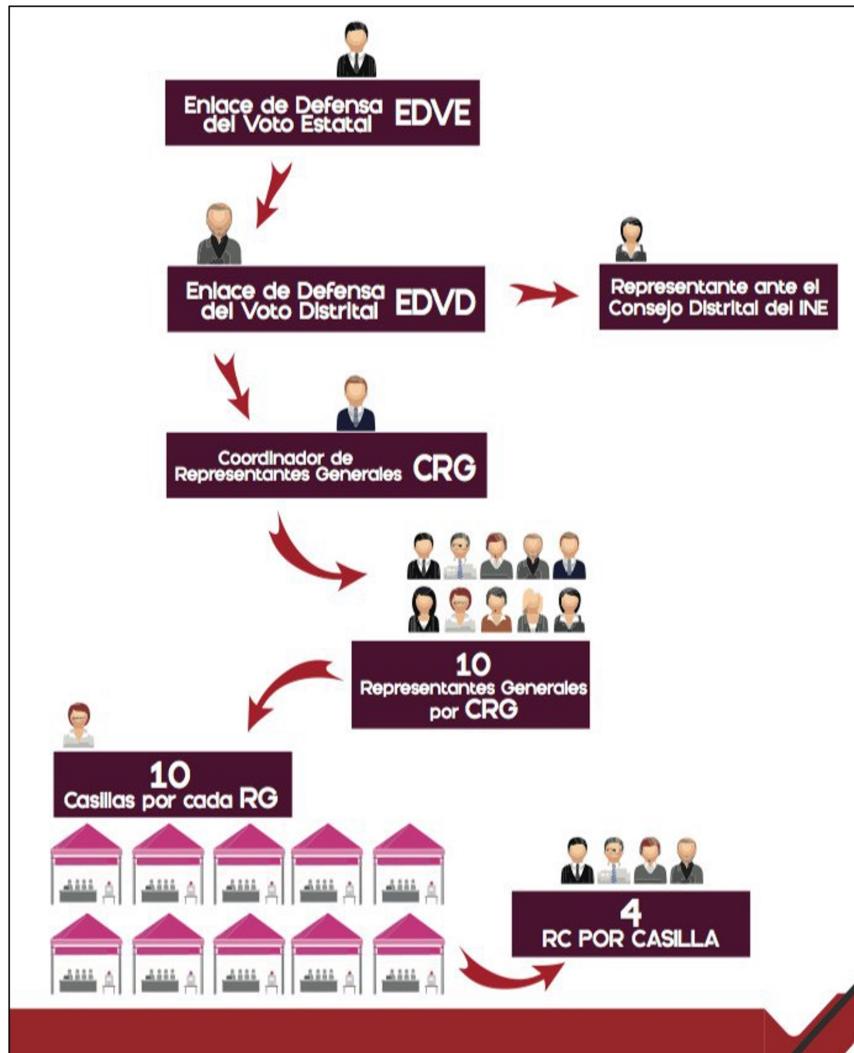
1. ¿Qué escenario electoral nos espera en el país y en nuestro Estado para el 2 de junio del 2024?
2. ¿Qué hacer previo a la jornada electoral?
3. ¿Qué hacer una semana antes del 2 de junio?
4. ¿Qué hacer el 1 de junio? ¡Es mañana!
5. Es 2 de Junio: Jornada Electoral ¿Qué hacemos?
6. Después de la Jornada Electoral.
7. Ejercicio: Escrito de Incidente
8. Información complementaria.

# 1. ¿Qué escenario electoral nos espera en el país y en nuestro Estado para el 2 de junio del 2024?

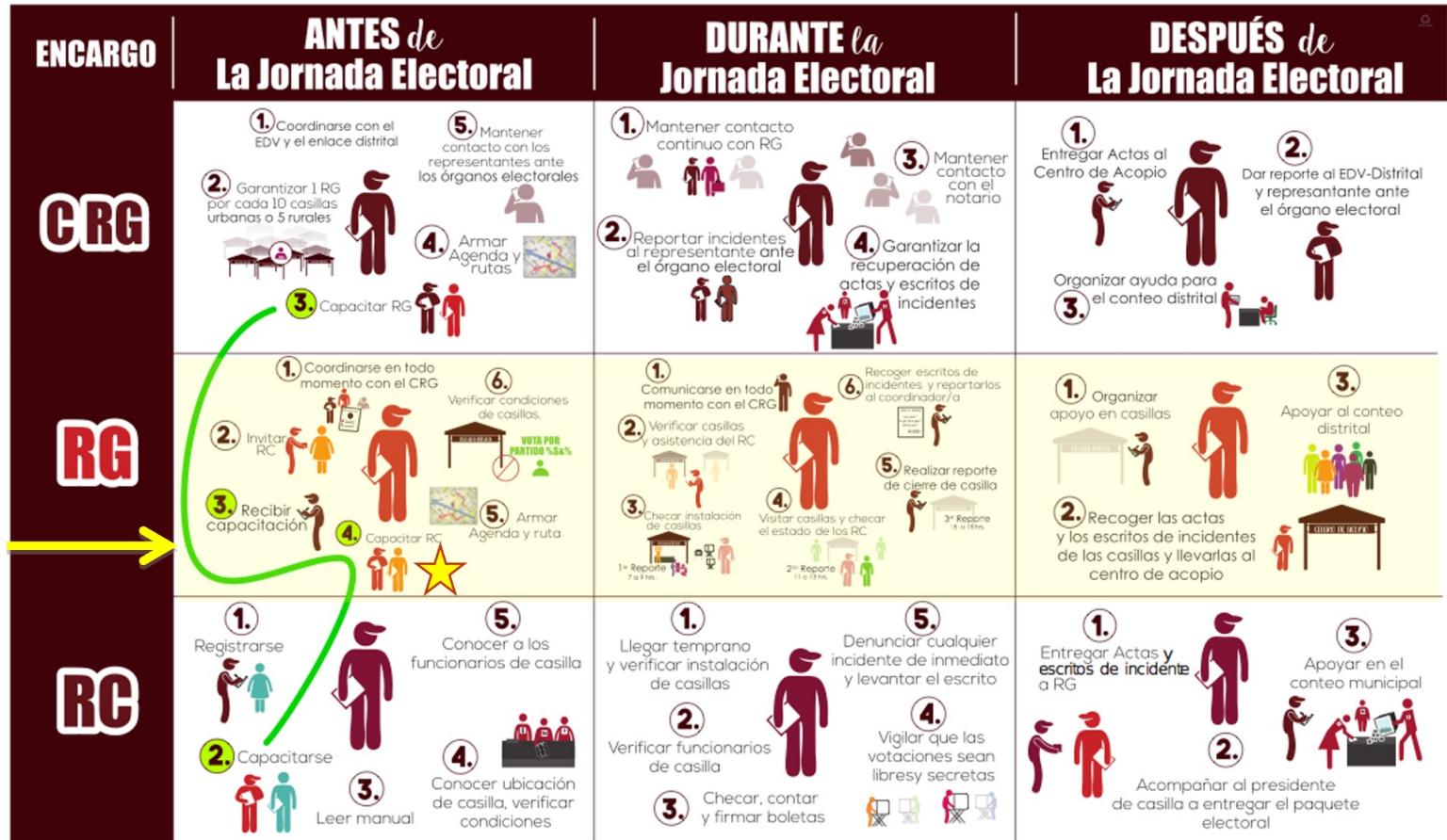


# Estructura de la Defensa del Voto Morena

## ¿Cuántos somos?



# Estructura de la Defensa del Voto y Red de Capacitación 2024



Nuestras tareas para la Defensa del voto

**TODOS** tenemos que **PROMOVER** el **VOTO POR MORENA**

**morena**  
La esperanza de México

## 2. ¿Qué hacer previo a la jornada electoral?

ENCARGO

CRG

RG

RC

### ANTES de La Jornada Electoral

1. Coordinarse con el EDV y el enlace distrital
2. Garantizar 1 RG por cada 10 casillas urbanas o 5 rurales
3. Capacitar RG
4. Armar Agenda y rutas
5. Mantener contacto con los representantes ante los órganos electorales



1. Coordinarse en todo momento con el CRG
2. Invitar RC
3. Recibir capacitación
4. Capacitar RC
6. Verificar condiciones de casillas.



1. Registrarse
2. Capacitarse
3. Leer manual
4. Conocer ubicación de casilla, verificar condiciones
5. Convocar a los funcionarios de casilla



Red Estatal de  
Capacitación  
2024



# Énfasis:

## Hasta antes del 30 de mayo

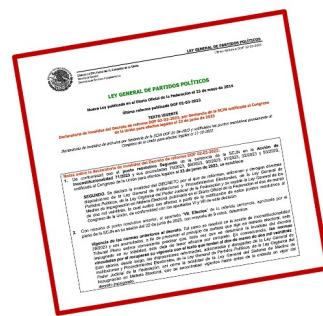


Mantener contacto permanente con su **CRG**: personalmente, vía telefónica o a través de un medio digital



Armar sus **rutas** con su **CRG**. Establecer acciones de **reconocimiento** de la zona en donde se ubican las secciones que le tocan como **RG**; luego **acompañado** con sus **RC**.

**Ubicación de Secciones**



Colaborar con el **CRG** y la **estructura de morena** en la incorporación de Representantes de Casilla (**RC**) y dar seguimiento al **registro formal** de los mismos.



Recibir la **capacitación** necesaria para coadyuvar en la capacitación de los **RC** bajo su responsabilidad.



Revisar, consultar y abordar con su **CRG** sobre el **marco normativo electoral** que le permitirá desarrollar sus funciones como **RG**.

# Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE)

artículo  
**259**

"En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla (**RC**), las copias de las **actas** serán entregadas al **Representante General** que lo solicite."

- a) Ejercerán su cargo exclusivamente en las casillas para las que fueron **acreditados**.
- b) Deberán actuar individualmente. Solamente **un RG** por partido político en casillas.
- c) Actuar en representación del **partido político**.
- d) No sustituirán en sus funciones a los **RC**...sin embargo, podrán **coadyuvar** en sus funciones y en el ejercicio de sus derechos ante las mesas directivas de casilla.
- e) En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los **funcionarios de casillas**.
- f) No **obstaculizarán** el desarrollo normal de la votación en las casillas.
- g) En todo tiempo podrán presentar **escritos de incidentes** durante la jornada electoral. Solo podrán presentar **escritos de protesta** al término del escrutinio y cómputo cuando el RC no estuviere presente.
- h) Podrán comprobar presencia de sus **RC** y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño.

artículo  
**260**

# Coadyuvar en la Capacitación de los RC con Apoyo de la Red Estatal de Capacitación

## CURSO PARA REPRESENTANTES DE CASILLA

### Jornada Electoral 2024

Compañeros y Compañeras, en el presente curso trataremos de responder al menos 8 preguntas y desarrollaremos 3 ejercicios que nos permitirán conocer los aspectos básicos para cuidar el voto ciudadano por la **Consolidación de la Cuarta Transformación de México.**

1. ¿Qué es y qué hace un representante de casilla (RC)?
2. ¿Qué hacer previo a la jornada electoral?
3. ¿Cómo inicia tu día el dos de junio de 2024?
4. ¿Qué nos corresponde hacer durante la instalación de la casilla?
5. ¿Qué hacer durante la jornada electoral?
6. ¿Qué hacer durante el cierre de la casilla?
7. ¿Qué hacer durante el escrutinio y cómputo de los votos?
8. ¿Qué hacer durante y después de la clausura de la casilla?
9. Ejercicios: Escrito de Incidentes; Votos válidos o nulos; y Contar Bien.

**JUNIDAD Y MOVILIZACIÓN!**



RED ESTATAL DE  
CAPACITACIÓN 2024  
MORENA SONORA

[Rotafolio para  
Capacitación RC](#)

### 3. ¿Qué hacer una semana antes del 2 de junio?

#### Tres días previos a la elección

Contar con un **móvil** personal para sus **recorridos** como **RG** durante la Jornada Electoral.



Tomar previsiones junto con su **CRG** para asegurar la **movilización** de sus **RC** a las casillas **ante de las 7 am.**

En la medida de lo posible, conseguir a una **persona que le acompañe** en los recorridos a casillas durante la Jornada Electoral.



Conformar un **portafolio** para cada uno de sus **RC** que contenga los **materiales electorales** necesarios para la Jornada Electoral.

Conformar **SU portafolio** como **RG** conteniendo los documentos y **materiales electorales básicos** para la Jornada Electoral.



# Énfasis: Portafolio para RC

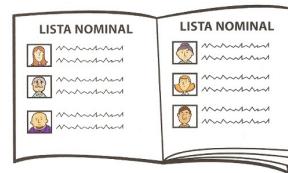
¿Qué debería contener?

1 Nombramiento de RC

2 Lista Nominal de la Casilla

3 Distintivo de **morena**

4 Directorio de los integrantes de la mesa directiva (**funcionarios de casilla** del INE) y asistente electoral

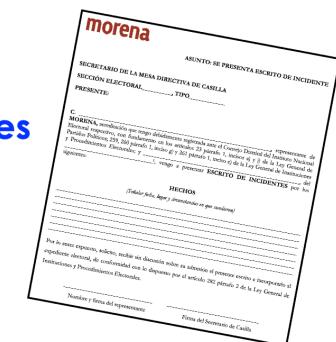


5 Tríptico para RC

6 Formatos para **Escritos de Incidentes**

7 Papel carbón

8 Lápiz, **pluma** y hojas blancas



Además...



Formato para **conteo de votantes** 9

Formato de **Reporte de Resultados** elaborado para tal fin 10

Directorio de los **RC** (propietarios y suplentes) asignados a su casilla e información del **RG** 11

# Énfasis: Portafolio para RG

¿Qué debería contener?

1

Nombramiento de RG



2

Distintivo de **morena**

3

Directorio de los integrantes de las mesas directivas (**funcionarios de casilla** del INE) que le corresponden.

4

Formatos para **Escritos de Incidentes**



5

Formatos para **Escritos de Protesta**

6

Tríptico para **RG**

7

Papel carbón

8

Lápiz, **pluma** y hojas blancas

Además...

ANEXO: SE PRESENTA ESCRITO DE INCIDENTE

morena

ASUNTO: SE PRESENTA ESCRITO DE INCIDENTE

SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA \_\_\_\_\_

SECCIÓN ELECTORAL: \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_

PRESENTANTE: \_\_\_\_\_

C: MORENA, considerando que según datos obtenidos registrados en el Sistema Electoral del INE, presentó 250 mil 261 personas para la elección de 2017, de acuerdo a la Ley General de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales, y ... , informo que se presentó un escrito de protesta por la irregularidad de la mesa directiva de casilla que se presentó en la sección electoral 200, de acuerdo a lo establecido en el artículo 282 párrafo 2 de la Ley General de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales. Señalo que se presentó el escrito de protesta en la mesa directiva de casilla, mediante la presentación de la documentación que se establece en la legislación antes mencionada.

HECHOS

(Indicar fechas, lugares y circunstancias en que ocurrieron)

Por lo tanto, solicito que se realice una revisión sobre lo establecido en el presente escrito e incorporarla al expediente electoral, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 282 párrafo 2 de la Ley General de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales.

Nombre y firma del representante \_\_\_\_\_

Firma del Secretario de Casilla \_\_\_\_\_

Formato de **Reporte de Resultados**  
elaborado para tal fin

9

**Directorio de los RC** (propietarios y suplentes)  
asignados a las casillas bajo su responsabilidad

10

**Directorio** con nombre y teléfono de: CRG, EDVD,  
Centro Acopio, Notario Público, Ministerio Público,  
Medios de Comunicación y de Emergencias

11

## 4. ¿Qué hacer el 1 de junio? ¡Es mañana!

Tener listos los siguientes **documentos**:

- **Credencial de Elector;**
- **Portafolio de RG;**
- **Mapas de Rutas**



Se sugiere **organizar reunión con todos sus RC** para que se conozcan, **resolver últimas dudas**, se comente sobre la importancia del día de mañana, si se reunirán todos a las 6:30 am, si necesitan ir o **llegarán a la casilla** por sus propios medios.

Verificar que **NO exista propaganda** alrededor de las casillas que les corresponden.



**Cargar su celular** y de ser posible llevar soportes de **recarga** para Usted y sus **RC**.



Conseguir y/o gestionar con su **CRG** los **suministros de subsistencia** básicos para Usted y apoyar la permanencia de sus **RC** en las casillas (agua, suero oral, alimento o colación). Una hielera será útil.



**CASOS EXCEPCIONALES**



## Previsiones Exceptionales



En caso de **situaciones excepcionales** sobre falta de cobertura de casillas por **RC** de morena, **abordar con su CRG** los siguientes aspectos:



- ✓ **Establecer comunicación con la estructura de morena** para verificar si la defensa del voto en la **casilla problemática** se puede lograr con **RC** de los partidos de la coalición 2024.
  - ✓ **Identificar** si en la casilla donde **NO** se contaría con **RC** de **morena**, se encuentran como **funcionarios de casilla ciudadanos simpatizantes** de movimientos honestos y con convicción de la defensa del voto.
  - ✓ Establecer una estrategia para **atender como primera prioridad** las casillas donde **NO hay RC de morena**.
- ✓ **NO abandone** por ningún motivo **las funciones** que le corresponden como **RG**.
- ✓ **NO se limite** a las **casillas problemáticas**.



# 5. Es 2 de Junio: Jornada Electoral ¿Qué hacemos?

ENCARGO

CRG

RG

RC

## DURANTE la Jornada Electoral

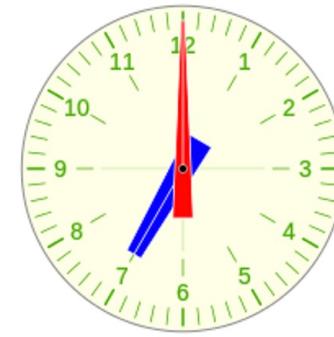
1. Mantener contacto continuo con RG
2. Reportar incidentes al representante ante el órgano electoral
3. Mantener contacto con el notario
4. Garantizar la recuperación de actas y escritos de incidentes

1. Comunicarse en todo momento con el CRG
2. Verificar casillas y asistencia del RC
3. Checar instalación de casillas
4. Visitar casillas y checar el estado de los RC
5. Realizar reporte de cierre de casilla
6. Recoger escritos de incidentes y reportarlos al coordinador/a

1. Llegar temprano y verificar instalación de casillas
2. Verificar funcionarios de casilla
3. Checar, contar y firmar boletas
4. Vigilar que las votaciones sean libres y secretas
5. Denunciar cualquier incidente de inmediato y levantar el escrito



...¡Recorridos!...



1. Comunicarse en todo momento con el CRG

2. Verificar casillas y asistencia del RC

3. Checar instalación de casillas

4. Visitar casillas y checar el estado de los RC

5. Realizar reporte de cierre de casilla

6. Recoger escritos de incidentes y reportarlos al coordinador/a

1er Reporte 7 a 9 hrs.

2do Reporte 11 a 13 hrs.

3er Reporte 18 a 19 hrs.

# Énfasis: Coordinación y Recorridos

**Reportarse**, a primera hora del día, con su **CRG** para las últimas instrucciones de arranque de la Jornada Electoral.

## 6 am

**Iniciar**, el contacto con cada uno de sus **RC** y su **desplazamiento a las casillas** que les corresponden. Trasladarles si fuese necesario.



## 11 am



**SEGUNDO RECORRIDO:** De nuevo hacer otro recorrido por todas sus casillas; dar apoyo permanente a sus **RC** y proveerles de **suministros de subsistencia** necesarios. Enviar **SEGUNDO REPORTE**.



**TERCER RECORRIDO:** Iniciar el recorrido final a las casillas y hasta obtener los resultados para enviar el **TERCER REPORTE**. Este recorrido corresponde al **cierre de casilla**.

## 7 am

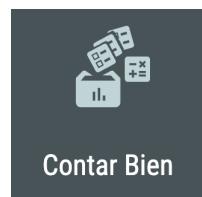


## 6 pm

En las casillas se estará dando inicio **ESCRUTINIO y CÓMPUTO**. Atentos al acompañamiento de sus **RC**.



Votos Válidos y Nulos



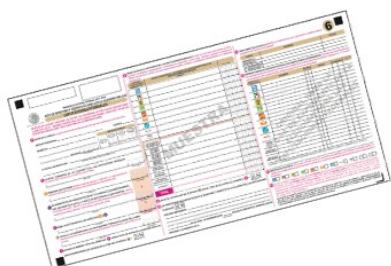
Contar Bien

# Énfasis: Actas y Paquetes

# Tarde / Noche



- ✓ **Recoger primero** las Actas electorales de las casillas donde **no** hubo **RC** de **morena**.
  
- ✓ **Recopilar** con los **RC**, las Actas electorales de sus casillas.
  
- ✓ **Entregar** todas las Actas electorales al **Centro de Acopio** de **morena**.
  
- ✓ **Confirmar** la entrega de los **Paquetes electorales** por parte de sus **RC**.
  
- ✓ Estar **atentos** que sus **RC** lleguen a sus domicilios o ayudarles en el traslado.



# 6. Después de la Jornada Electoral

ENCARGO

CRG

RG

RC

## DESPUÉS de La Jornada Electoral

1. Entregar Actas al Centro de Acopio
2. Dar reporte al EDV-Distrital y representante ante el órgano electoral
3. Organizar ayuda para el conteo distrital

1. Organizar apoyo en casillas
2. Recoger las actas y los escritos de incidentes de las casillas y llevarlas al centro de acopio
3. Apoyar al conteo distrital

1. Entregar Actas y escritos de incidente a RG
2. Acompañar al presidente de casilla a entregar el paquete electoral
3. Apoyar en el conteo municipal



## Cómputos Distritales



Es la suma de los resultados contenidos en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas.



Inician a las 8 de la mañana del miércoles posterior a la jornada electoral y concluyen hasta que finaliza la suma de las actas.

Los Cómputos Distritales se llevan a cabo con la presencia de los representantes de los Partidos Políticos.

1. Organizar apoyo en casillas
2. Recoger las actas y los escritos de incidentes de las casillas y llevarlas al centro de acopio
3. Apoyar al conteo distrital

# 7. Ejercicio: Escrito de Incidente

## ¿Qué es el Escrito de Incidente?

“Es el medio para dejar constancia por escrito de las irregularidades que ocurran en la casilla o sus alrededores”

### Importante

★ A sus **RC** también se les enseñará como debe llenar un **Escrito de incidente**.

★ Sin embargo, si uno de sus **RC** le comunica un incidente grave, pídale que **conserva la calma** y cuida su seguridad personal.

★ Trasládese a la casilla para apoyar a su **RC**. Recuerde que **Usted también puede** someter Escritos de Incidentes ante la mesa de casilla.

★ En el traslado a la casilla **comunique** a su **CRG** del incidente para que éste se comunique con notarios, medios o INE, de ser necesario.

★ Al llegar a la casilla reciba la información del **RC** y **apoye la redacción** del Escrito de Incidente.

★ Se le proporcionará a los **RC** y **RG** de morena **formatos** para Escritos de Incidentes, será **muy sencillo** su llenado.

Los Secretarios de la Mesa Directiva de Casilla están **OBLIGADOS** a recibir los Escritos de Incidentes que presenten los **RC** o **RG** de los partidos políticos, sin objeción alguna.

# Ejercicio

## ¿Qué es y cómo se llena el Escrito de Incidentes?

*"El escrito de incidente es el medio para dejar constancia por escrito de las irregularidades que ocurran en la casilla o sus alrededores"*

Haciendo uso de este formato y los ejemplos de hechos de incidentes, elaborar un Escrito de Incidente.

Puede utilizar su **credencial del INE** para seleccionar, como ejemplo, la **sección electoral**. Los **TIPOS** de casilla más comunes son: **Básica y Contigua** (C1, C2...), pero también pueden ser **Extraordinaria y Especial**.

ASUNTO: SE PRESENTA ESCRITO DE INCIDENTE

SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA  
SECCIÓN ELECTORAL \_\_\_\_\_, TIPO \_\_\_\_\_

PRESENTE:

C. \_\_\_\_\_, representante de MORENA, acreditación que tengo debidamente registrada ante el Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral respectivo, con fundamento en los artículos 23 párrafo 1, incisos a) y j) de la Ley General de Partidos Políticos; 259, 260 párrafo 1, inciso g) y 261 párrafo 1, inciso c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y \_\_\_\_\_, vengo a presentar ESCRITO DE INCIDENTES por los siguientes:

HECHOS  
(Señalar fecha, lugar y circunstancias en que sucedieron)

Por lo antes expuesto, solicito, recibir sin discusión sobre su admisión el presente escrito e incorporarlo al expediente electoral, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 282 párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Nombre y firma del representante \_\_\_\_\_ Firma del Secretario de Casilla \_\_\_\_\_

**Recomendación:** Para mayores precisiones, revisar el **Cuadernillo 5** "Sobre algunos hechos de incidentes"

**Cuadernillo 5**

**Ejercicio**

# 8. Información complementaria

## Defensa del voto en Sonora

Material de capacitación para  
Representantes de Casilla y Representantes  
Generales de **Morena**.



<https://elsahuarogithub.io>

### Denuncia permanente de **delitos electorales**:

#### En MÉXICO:

FEDE: Fiscalía Especializada en Delitos Electorales

SITIO WEB: <https://www.fedenet.org.mx>

FEDETEL: 800 8 33 72 33

TWITTER: @FiscaliaElecMx

HASHTAGS: #FiscalíaElectoral #DelitoElectoral



#### En SONORA:

FDE: Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Electorales del Estado de Sonora

SITIO WEB: <http://fiscalia.sonora.gob.mx/especializadas/delitos-electorales>

FDETEL: 622 212 17 46

CORREO ELECTRÓNICO: [delitoselectorales@fiscalia.sonora.gob.mx](mailto:delitoselectorales@fiscalia.sonora.gob.mx)

TWITTER: @FDESonora

HASHTAGS: #FDESonora #delitoselectorales

21

21