



CURSO PARA REPRESENTANTES DE CASILLA (RC)

Proceso Electoral 2021

Contenido

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 seis de junio?
4. ¿Qué hacer durante la instalación de la casilla?
5. ¿Qué hacer durante la votación?
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. *La 4T en SONORA....va...!!* Visita la Página de la Red Estatal de Capacitación 2021.

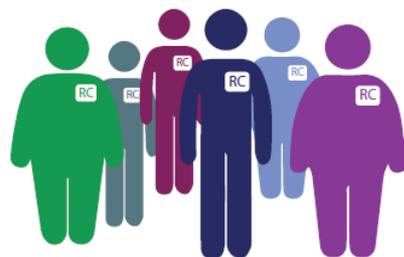
1. ¿Qué es y qué hace un representante de casilla (RC)?

Son ciudadanas y ciudadanos **registrados por un partido político** ante el INE para que el día de la elección **representen a este partido en la casilla.**



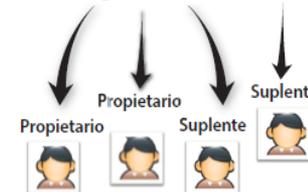
Para cada casilla se pueden nombrar **CUATRO RC** (2 suplentes y 2 propietarios).

Pero solamente **DOS RC** pueden estar al mismo tiempo en la casilla.



Las y los representantes de partido (RC) **vigilan** que las actividades que se desarrollan durante la **Jornada Electoral se lleven a cabo de acuerdo con lo que establece la ley.**

morena



A partir de 2014, se incluye la figura de **casilla única** para **elecciones concurrentes**. En esta casilla las y los electores emitirán su voto por los **TRES** niveles de gobierno (**municipal, estatal y federal**)



Las y los **Funcionarios** en **Casilla Única** son **SEIS**:

UN Presidente/a
DOS Secretarios/as
TRES Escrutadores/as
(y 3 suplentes generales)

2. ¿Qué hacer previo a la Jornada Electoral?

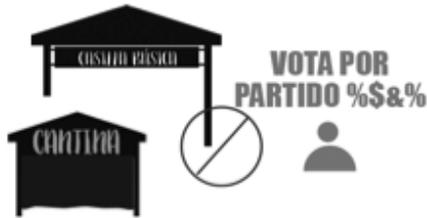
Tres días previos a la elección

Ponerse en **contacto** con su representante general (RG), para acordar lo relativo a la entrega del **NOMBRAMIENTO como RC** y materiales adicionales; para **localizar y visitar la casilla**.



Dar **Click** aquí

EJERCICIO



Vigila que **NO** se realicen actos de campaña ni se distribuya o coloque **propaganda**; si sucediera, **denúncialo** a tu representante general (**RG**).

De ser posible, **conoce** a las y los **funcionarios de la casilla**. (El documento con estos datos los publica el INE y se llama ENCARTE)



FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA	
Presidente:	
1º Secretario(a):	
2º Secretario(a):	
3º Secretario(a):	
1º Escrutador:	
2º Escrutador:	
3º Escrutador:	
ESTRUCTURA DE MORENA	
Representante General	Nombre completo y teléfono
Coord. de Rep. Generales (CRG)	Nombre completo y teléfono
Centro de Acopio	Domicilio y teléfono
OTROS	
Notario Público	Nombre completo y teléfono
Agente del MF	Nombre completo y teléfono
Medio Informativa	Nombre del medio y teléfono

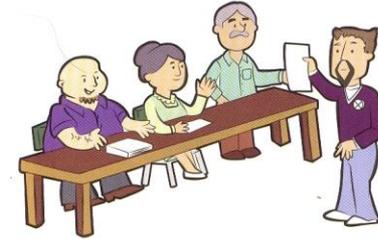
Con la **ayuda** de tu representante general (**RG**) elaboren una **Hoja Informativa** con todos los datos importantes de la **Estructura de la Defensa del Voto**.

Día anterior a la elección (5 de Junio)

Reunir los **documentos** y **útiles** con los que te presentarás en la casilla:

1

Nombramiento de representante de casilla



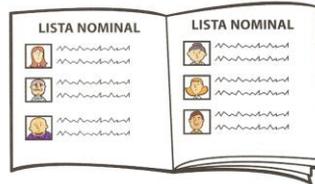
2

Credencial de elector



3

Lista Nominal



4

Distintivo de **Morena**



5

Formatos para **Escritos de Incidentes**

6

Hoja informativa de Morena

7

Teléfono celular fotografías y **lámpara** de mano



PAUSA PARA PREGUNTAS O COMENTARIOS

3. ¿Cómo inicia tu día el seis de junio?

(“Día D”)

7:00

Repórtate, personalmente o por celular, **con tu RG** para recibir las últimas instrucciones.

- ✓ **Identifica** a las y los **Funcionarios** de Casilla.
- ✓ **Muéstrales** tu **nombramiento** y pide que las y los RC de otros partidos muestren el suyo.



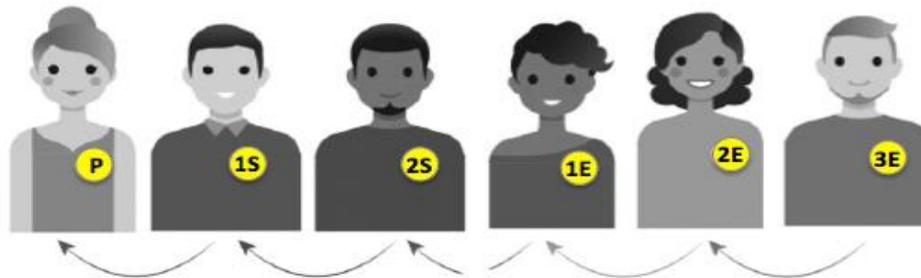
La casilla deberá instalarse con las y los funcionarios designados como propietarios/as.

7:30

8:15

A falta de propietarios/as, las y los **suplentes entrarán en funciones**.

La o el **Presidente**, o quien ocupe su lugar de acuerdo al orden de sustitución, **procederá a designar a las y los faltantes, recorriendo los cargos** de la siguiente manera:



EJERCICIO

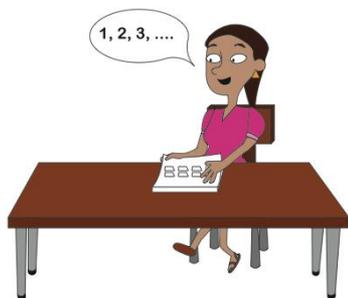


4. ¿Qué hacer durante la instalación de la casilla?

La **Mesa Directiva de Casilla** es la responsable de instalar la casilla ante la presencia de las y los RC. Por ningún motivo podrá iniciar antes de las **7:30 a.m.**



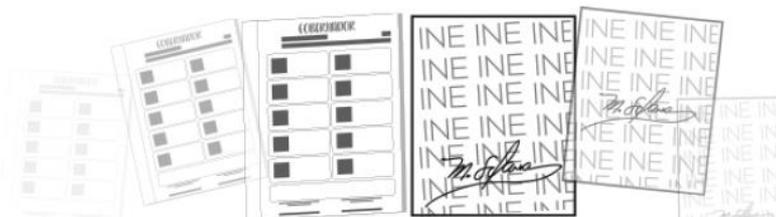
Verificar que las **urnas estén vacías** cuando se instalan.



Vigilar el **conteo de las boletas recibidas** que realizará la o el Secretario y **anotar el número** que resulte del conteo (deberá ser igual al número de votantes de la Lista Nominal más las que usarían los RC).



Proponer que se **firmen al reverso** las boletas electorales (**ver punto 8 del Acta de la Jornada Electoral**).



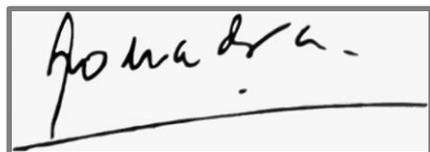
Se procederá a llenar el **Acta de la Jornada Electoral** en el **apartado de Instalación**, para tal efecto se anotará en ella el **número de boletas recibidas**.



Verificar que éste y todos los datos que se **anoten sean correctos**.



Exigir (con amabilidad) a la o el Secretario que **escriba con firmeza** en las actas de manera que todas las **copias sean legibles**.



Firmar como representante de partido (RC) en el Apartado **C** (columna **ROSA**) en atención al numeral 8 **del Acta de la Jornada Electoral**.

Dar **Click** aquí

EJERCICIO



Ocupar un **lugar dentro de la casilla** que te permita **observar** todos los actos de la votación, sin entorpecerla.



**1er
REPORTE**



Comunicar a tu Representante General (RG) sobre la **instalación** de la casilla (**1er Reporte**).

PAUSA PARA PREGUNTAS O COMENTARIOS

5. ¿Qué hacer durante la votación?

Verificar que voten solamente quienes **tienen derecho** a votar.

Sí pueden votar:

- a) Quienes presenten su **credencial de elector** y estén incluidos en la **lista nominal**.
- b) Quienes presenten una **sentencia favorable del Tribunal**, estén incluidos o no en la lista adicional.
- c) **Las y los RC** cuyo domicilio de credencial no corresponda a la sección de la casilla. Se anotarán sus datos al final de la lista nominal.

Depositar tu voto lo antes posible en la casilla **donde estás** asignado/a como RC.

Llevar un **control del número de las y los electores** que recibieron su boleta.

Dar **Click** aquí

EJERCICIO

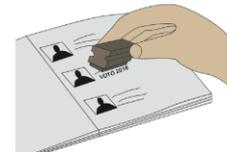
Verificar que las y los electores estén **votando en secreto**.

Interponer un **Escrito de Incidencia** ante la o el Secretario donde se **reporta cualquier irregularidad** (estará obligado/a a recibirla).

El procedimiento para votar es el siguiente:



Ver Covid



1

La o el **elector** muestra su credencial para votar y su **pulgar derecho**.

2

La o el **presidente** da la **credencial** al secretario/a.

3

La o el **1er secretario** revisa que el elector/a aparezca en la **lista nominal** y le dice el resultado en **voz alta** a la o el **presidente** para que puedas revisar en tu copia de Lista Nominal que efectivamente aparezca como elector/a de esa casilla.

4

La o el **presidente** desprende una boleta de cada elección, cuidando que los talones se queden en los blocs.

5

La o el 2do **secretario** marca con el sello **"VOTÓ"** junto al nombre de la o el ciudadano en la lista nominal o adicional; debes hacer lo mismo en nuestra **Lista Nominal**.

6

La o el **elector** se dirige al cancel electoral para emitir su voto en forma **individual y secreta**. Las y los **escrutadores** pueden orientar al elector/a sobre la ubicación de las urnas.

7

La o el **elector** deposita sus **votos en las urnas** que corresponden.

8

La o el **elector** regresa con el 2do **secretario/a**, quien ayudado por los **escrutadores/as**: Marca la credencial de elector, le pone **líquido indeleble** y le regresa su credencial.

¿Quién mantiene el orden en la casilla?

La o el **presidente de la casilla** es la **autoridad** en la misma y les corresponde, además de dirigir los trabajos de la misma:



Mantener el orden y que la emisión del voto sea libre y secreto



Podrá solicitar y contar con **el auxilio de la fuerza pública** si fuera necesario.



Suspender temporalmente la votación hasta que se restablezca el orden.



Suspender definitivamente la votación cuando las condiciones no la permitan.



Podrá mandar a **retirar de la Casilla a quien altere el desarrollo de la votación**, intimide o ejerza violencia sobre las y los electores, las y los representantes de los partidos de candidaturas independientes o funcionarios/as de Casilla.



Levantar un acta y dar aviso al Consejo Distrital o Municipal correspondiente para todos los casos señalados previamente. **Avisa inmediatamente a tu RG**

“Ninguna autoridad podrá detener a las y los funcionarios de casilla ni a representantes de los partidos o de candidaturas independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de flagrante delito.”



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 e) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y _____ del _____, 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”

Dar **Click** aquí 

EJERCICIO

6. ¿Qué hacer durante el cierre de la casilla?

Estar **atentas/as** a la hora del **cierre de la casilla** que deberá hacerse:



Antes de las 18:00 horas (6 p.m.), cuando hayan votado **TODAS** las y los electores que aparecen en la lista nominal o adicional.



En punto de las 18:00 horas (6 p.m.), cuando **no haya electores formados** para votar



Después de las 18:00 horas (6 p.m.), cuando **todavía haya electores formados para votar**. Podrán votar después de esa hora solamente quienes al momento del cierre se encuentren haciendo fila.



Firmar el cierre en el Apartado C
(columna **CAFÉ**) del numeral 13 del
Acta de la Jornada Electoral

Dar **Click** aquí

EJERCICIO

PAUSA PARA PREGUNTAS O COMENTARIOS

Escrutinio y Cómputo de los Votos

★ “**Escrutinio**” es el momento en que **los votos se separan** conforme a la intención del voto.

“**Cómputo**” es el momento en el que **se cuentan**.

Durante el escrutinio y cómputo se determina:

a

El número de **electores que votaron** en la casilla.

b

El número de **votos emitidos** a favor de cada uno de los partidos políticos o candidaturas independientes.

c

El número de **votos nulos**.

d

El número de **boletas sobrantes** de cada elección (las no utilizadas por los electores)



★ Deberás **poner especial atención en este momento**, pues es aquí donde el esfuerzo de vigilancia de todo este día se verá reflejado.

★ También deberás **vigilar** que todas las cantidades que se obtengan se **registren correctamente**.

7. ¿Qué hacer durante el escrutinio y cómputo?

1

Verificar que la o el **Secretario** cuente las **boletas sobrantes** y anotar el resultado.



2

Verificar que todas las **boletas no utilizadas** han sido canceladas por la o el **Secretario** y se guarden en el sobre correspondiente.



3

Verificar que la o el **Presidente** de la casilla **abra la urna**, saque los votos y muestre a los presentes que la **urna quedó vacía**.



4

Verificar que la o el **2º Escrutador** **cuente los votos extraídos de la urna**. Solicitar que el conteo sea con los votos al reverso para verificar que todos tengan la **firma al reverso**.



5

Verificar que los **Escrutadores/as** bajo la supervisión de la o el **Presidente**, **clasifiquen los votos** para determinar el número de **votos emitidos** a favor de cada uno de los partidos políticos; y el número de **votos que sean nulos**.



Dar **Click** aquí

EJERCICIO

6

Vigilar que la o el **Escrutador** **cuente bien** los votos. (Contar uno por uno los montoncitos).



EJERCICIO



Al terminar el conteo de la urna para la **Gubernatura**, **comunica a tu Representante General (RG)** el **resultado del conteo**.



EJERCICIO

7

Presentar un **escrito de protesta** por cualquier anomalía que se haya presentado durante el escrutinio y cómputo. **Consúltalo con tu RG.**

8

Firmar Actas de Escrutinio y Cómputo (puedes hacerlo bajo protesta).

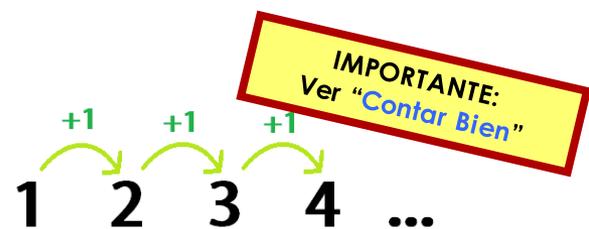


EJERCICIO

9

Recibir copia legible de los siguientes **documentos**:

- ❖ Actas de Jornada Electoral (**DOS**)
- ❖ Actas finales de **Escrutinio y Cómputo** de las elecciones para **Gubernatura**, **Diputación Federal**, **Diputado Local** y **Ayuntamiento** (**CUATRO**)
- ❖ Hoja de Incidentes (**UNA**)
- ❖ Constancia de **Clausura de Casilla** y Remisión de Paquete Electoral al **Consejo Distrital** (**UNA**)
- ❖ Constancia de **Clausura de Casilla** y Remisión de Paquete Electoral al **Consejo Municipal** (**UNA**)



sin esperar el llenado de actas



8. ¿Qué hacer durante y después de la clausura de la casilla?

Vigilar que los **paquetes se integren correctamente** por la o el Presidente de la casilla.

Reporta a tu RG

el resultado por cada tipo de elección.
(llamada ó mensaje)



Sellar los paquetes electorales con tu **firma**.

Verificar la **publicación** de los carteles de **resultados** de elecciones **federales y locales**.



Entregar **Actas, Constancias y Escritos de Incidentes** a tu Representante General (**RG**).



Acompañar a la o el **Presidente** de casilla a **entregar** los **paquetes electorales**.

Mantente localizable.



PAUSA PARA PREGUNTAS O COMENTARIOS

9. La 4T en SONORAva...!!

- ✓ **Consulta** los materiales de capacitación que te mostramos en esta presentación y que se encuentra en los Módulos.
- ✓ **Experimenta** con los ejercicios.
- ✓ **Revisa** los recursos adicionales y cuadernillos de la Biblioteca.
- ✓ **Discute** tus dudas con tu Representante General.
- ✓ Si te interesa, y lo necesitas, **participa** en los siguientes cursos de capacitación que se indicarán en el Calendario de Capacitación y las fechas importantes de este proceso electoral en el Calendario Electoral.

<https://elsahuaro.github.io/>

