



Manual
para las
Jornadas
Cívicas
ESCOLARES

PRESENTACIÓN

A 9 años de haberse creado el Instituto Electoral de Estado de México y a 5 de ponerse en marcha el Programa Anual de Educación Cívica y Cultura Política Democrática, que desde su inicio constituyen la piedra angular en el fortalecimiento de la democracia, podemos señalar que el acercamiento con los habitantes del Estado, que señala el Programa realizado por la Dirección de Capacitación, con la atribución que le confiere el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 107, es fundamental y representa una solución a la problemática generada por dudas y falta de información.

El Instituto Electoral del Estado de México, considerado por la ciudadanía como el árbitro electoral, a través del documento denominado "Manual para las Jornadas Cívicas Escolares" aplicado en años anteriores, ha logrado un acercamiento exitoso entre profesores y alumnos, puesto que se exponen de manera sencilla las diferentes etapas que constituyen un Proceso Electoral, adaptado a las condiciones y posibilidades de las instituciones educativas de nivel básico (primaria y secundaria), buscando contribuir a desarrollar en los alumnos y fortalecer en los profesores y padres de familia la participación en la Educación Cívica y la Cultura Política Democrática de nuestro Estado.

Uno de los propósitos de este Manual, es motivar la participación de profesores como Autoridades Escolares Electorales, y padres de familia como Observadores Escolares Electorales vigilando en conjunto las actividades que desarrollará la población estudiantil en cada una de las etapas del Proceso Electoral que se llevará a cabo dentro de la institución educativa a la que pertenezca, esto con el fin de mostrar la transparencia que el Instituto Electoral del Estado de México y la institución educativa aplican en el fortalecimiento de la Educación Cívica y la formación de la Cultura Política Democrática.

OBJETIVO GENERAL

Sensibilizar, mediante ejercicios democráticos, a los niños y jóvenes del Estado, al igual que a sus autoridades educativas y padres de familia, de una mayor conciencia cívica democrática de participación asertiva, promoviendo la formación de una ciudadanía conocedora de sus derechos y responsable de sus obligaciones político electorales, por el bien democrático del Estado de México.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Proporcionar a la comunidad educativa, las herramientas para elegir democráticamente, a través del voto directo, a quienes la han de representar ante las Autoridades del Centro Educativo, dándole la importancia y seriedad que reviste un Proceso Electoral semejante al constitucional, aplicando las mismas fases que lo constituyen, pero en su ámbito específico, y que implica la preparación, organización y realización de Jornadas Cívicas Escolares.

1. PREPARACIÓN DE LA ELECCIÓN

Integración de la Autoridad Electoral Escolar

Al integrarse esta autoridad, tomará el nombre de Consejo Electoral Escolar y se compondrá por las siguientes figuras: *(Anexo 1)*

Presidente:

El Director (con derecho a voz y voto).

Secretario:

El Subdirector (con derecho a voz y voto).

Consejeros:

Profesores de la escuela (con derecho a voz y voto).

Representantes de Planilla o Candidato:

**Alumnos elegidos por la Planilla o el Candidato (con derecho a voz).
(Una vez aprobado su registro por la Autoridad Electoral Escolar)**

Registro de Observadores Electorales Escolares

La institución aplicará los mecanismos necesarios para invitar a los padres de familia a participar como Observadores Escolares Electorales, otorgándoles un gafete que deberán portar como identificación el día de la Jornada Cívica Escolar, éste contendrá los elementos y datos necesarios que considere apropiados la Institución. *(Anexo 2)*

Los Observadores Electorales, podrán vigilar todos y cada uno de los procedimientos en la preparación, organización y realización de la Jornada, sin tener injerencia alguna en las decisiones del Consejo Electoral Escolar

Convocatoria a Elecciones

El Consejo Electoral Escolar seguirá los siguientes pasos:

1. Emitirá una convocatoria, informando a los estudiantes de la institución los requisitos y bases para formar Planillas o postular Candidatos para la elección de Representantes, Jefes de Grupo, Consejos Estudiantiles, Comités, Sociedad de Alumnos, Sociedad de Padres de Familia, etcétera. *(Anexo 2)*
2. En la convocatoria se informarán de forma clara, los plazos, fechas y condiciones de realización de cada etapa del Proceso Electoral.

3. La convocatoria se publicará en lugares estratégicos de la institución, con la finalidad de que sea vista por todos los estudiantes y padres de familia.

Registro de Candidatos y/o Planillas

A partir **del día siguiente** de la publicación de la Convocatoria:

1. El Consejo Electoral Escolar recibirá las peticiones de registro de Planillas o Candidatos para la elección correspondiente. *(Anexo 3)*

Se recomiendan plazos cortos, por ejemplo:

- para el registro, 2 ó 3 días;
 - para la campaña, 2 ó 3 días.
2. El Consejo Electoral Escolar emitirá un acuerdo en el que otorgará el registro a aquellas Planillas que cumplieron con los requisitos.
 3. Los requisitos que deberán cumplir las Planillas son:
 - Nombre de la Planilla y siglas;
 - Nombre de los integrantes de la Planilla;
 - Colores representativos y logotipo;
 - Lema; y
 - Plan de trabajo.

NOTA: No se deberán utilizar nombres y/o logotipos de Partidos Políticos que participen en elecciones constitucionales.

4. El Consejo Electoral Escolar al día hábil siguiente de la recepción de la solicitud, otorgará el registro a aquellos candidatos o planillas que cumplieron con los requisitos (ver Hoja de Registro). *(Anexo 3)*
5. Los alumnos deberán crear sus propios logotipos, nombres y colores, así como el lema que identifique a su Planilla.
6. La Autoridad Electoral Escolar vigilará que no sean utilizados, lemas, logotipos y/o nombres de partidos políticos que participaron o que siguen participando en elecciones constitucionales.
7. Las Planillas o Candidatos tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- Ostentarse con la denominación, logotipo y colores con los que fueron registrados;
- Convocar a los alumnos a participar en las votaciones para elegir a sus representantes;
- Respetar la libre competencia entre las Planillas y/o Candidatos;
- Ayudar para que se retire la propaganda un día antes antes de la elección;
- Evitar utilizar en su campaña y propaganda cualquier expresión, calumnia u ofensa que perjudique a otros;
- Evitar utilizar en su propaganda símbolos agresivos o en contra de los valores inculcados por la Institución Educativa; y
- Nombrar a sus representantes ante el Consejo Electoral Escolar, así como en las Mesas Directivas de Casilla, una vez aprobado su registro.

Campaña Electoral

Es el conjunto de actividades que realizan los candidatos o planillas cuya finalidad es obtener el voto de los estudiantes. En una campaña electoral, los candidatos o planillas dan a conocer los principios, ideas y programas que constituyen su respectivo proyecto.

La campaña electoral, iniciará una vez aprobado el registro y terminará un día antes de la elección.

Propaganda:



Es el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante la campaña electoral producen y difunden las Planillas o Candidatos.

El motivo de la propaganda es exponer ante el alumnado el plan de trabajo y la promoción de los Candidatos.

Procedimiento para la designación de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (FMDC)

El mismo día o el siguiente según se considere, el Consejo Electoral Escolar, procederá a:

1. Elaborar una nota en la cual se asentarán los resultados del sorteo a realizar para la integración de Mesas Directivas de Casilla, así como el desarrollo y procedimiento.

- Sortear una letra del alfabeto con el listado que se tenga de todos los alumnos que integran la institución, en presencia de los representantes de Planilla o Candidato.

Para esto, se necesita un contenedor opaco y esferas o fichas con cada una de las letras del alfabeto (No contarán la "Ch" de Chávez ni la "Ll" de Llanos, en éstos casos las letras serán C y L), el Presidente del Consejo Electoral Escolar mostrará a todos los presentes que el contenedor se encuentra vacío, posteriormente se introducirán las esferas y el Presidente sacará, de dicho contenedor, una de ellas asentando en el acta la letra correspondiente.

- Obtenida esta letra, indicará que los alumnos cuyo primer apellido coincida con la letra serán los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (se podrán tomar por grupos o la lista general), el número podrá variar de acuerdo al número de casillas que se instalen y la designación de cargos se llevará a cabo de la siguiente manera:

- **El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla;** será el de mayor escolaridad.
- **El Secretario de la Mesa Directiva de Casilla;** el que le sigue en menor grado de escolaridad.
- Y así sucesivamente el **Primer y Segundo Escrutador de la Mesa Directiva de Casilla.**

- Si los alumnos cuyo apellido comience con la letra sorteada, no fueran suficientes para la integración de las casillas, se tomará la letra o letras subsecuentes hasta complementar la integración de las Mesas Directivas de Casilla.
- En caso de que coincidan en el grado de escolaridad, podrá, en orden decreciente, tomarse la mejor calificación, y si persiste, el de mayor edad.
- Es importante tomar en cuenta que estos alumnos no deben formar parte del equipo de campaña o apoyo de ningún Candidato o Planilla, ésto con la finalidad de que se tenga la certeza de que los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla actuarán de manera imparcial y objetiva.
- En caso de que se diera dicha situación, se descartará y se tomará al alumno siguiente en la lista (ver anexo: Modelo de Acta de sorteo para la Elección de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla). *(Anexo 4)*

Capacitación de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (FMD)

La capacitación de los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla se dará por parte del Consejo Electoral Escolar y, en su caso, a través de profesores designados para tal fin.

La capacitación dependerá del tiempo que dispongan las autoridades de la Institución Educativa y se podrá realizar hasta un día antes de la Jornada Electoral Escolar, debiendo contemplar, como mínimo, los siguientes puntos:

- Concepto de Casilla;
- Concepto de Funcionario de Mesa Directiva de Casilla;
- Integración de la Mesa Directiva de Casilla;
- Atribuciones de los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla;
- Entrega de Nombramientos;
- Llenado del Acta de la Jornada Cívica Electoral;
- Integración del Paquete Electoral; y
- Validez del voto (ver anexo: Conceptos Básicos para la Capacitación de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla). (Anexo 6)

De acuerdo con sus posibilidades, ingenio e inventiva, la Institución Educativa entregará al Consejo Electoral Escolar, de manera directa, el material electoral que constará de:

- Mamparas;
- Urnas;
- Acta de la Jornada Cívica Escolar;
- Listas de Electores;
- Boletas; (Anexo B)
- Tinta y cojín para sello;
- Crayolas;
- Sobres; y
- Cartulina para la publicación de resultados.

2. JORNADA ESCOLAR ELECTORAL

Instalación y Apertura de Casilla

1. El día de la Jornada Cívica Escolar, a la hora que haya aprobado el Consejo Electoral Escolar, los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, a cargo de su Presidente, darán inicio a la instalación de las casillas.
2. Se armarán la mampara y la urna, el Presidente de Mesa Directiva de Casilla mostrará a todos los presentes que ésta se encuentra vacía.
3. El Secretario de Mesa Directiva de Casilla contará las boletas que le entregaron y se cerciorará de que sea igual al número de electores inscritos en el listado correspondiente además de las necesarias para los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y Representantes de Planilla o Candidato que votarán en esa casilla.
4. El Secretario de Mesa Directiva de Casilla iniciará el llenado del Acta de la Jornada. (Anexo 2)



Inicio de la Votación

1. Una vez instalada la casilla y llenada el acta en la parte que corresponde, el Presidente de Mesa Directiva de Casilla anunciará el inicio de la votación.
2. La organización y fluidez de la votación será de acuerdo a las circunstancias de la Institución Educativa, recomendando que los votantes se formen en fila por grupos, y una vez emitido el voto, regresen a sus salones de clase para evitar el desorden.
3. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla recibirá al votante, quien dirá su nombre, y podrá identificarse con el medio que se considere idóneo por el Consejo Electoral Escolar, enseguida, el Secretario de Mesa Directiva de Casilla lo buscará en las listas escolares que servirán como Lista Nominal de Electores, y una vez corroborado, el Presidente de Mesa Directiva de Casilla entregará al votante la boleta.





4. Acto seguido, el elector se dirigirá a la mampara para que, libremente y en secreto, marque la opción de su preferencia y deposite su boleta en la urna que le corresponda.
5. Una vez que el elector marque su boleta en la mampara y deposite su voto en la urna, el Secretario de Mesa Directiva de Casilla escribirá a un lado del nombre respectivo la palabra **"VOTÓ"**, y entintará el dedo pulgar izquierdo del votante.
6. En caso de que el elector sea discapacitado, por ejemplo un invidente, podrá asistirse por una persona de su entera confianza. Salvo este caso, nadie podrá votar por otro, ni más de una vez.

Cierre de la Votación

Ya que todos los electores hayan emitido su voto, se cumpla el plazo establecido por el Consejo Electoral Escolar o hayan votado todos los electores que se encontraban formados, el Presidente de Mesa Directiva de Casilla declarará el cierre de la votación y el Secretario de Mesa Directiva de Casilla llenará la parte correspondiente del acta (Ver Acta de la Jornada Cívica Escolar).

Clasificación de Votos y Cómputo de la Casilla

Una vez terminada la votación:

1. El Secretario de Mesa Directiva de Casilla procederá de inmediato a inutilizar las boletas sobrantes mediante dos líneas diagonales paralelas (//) a lo largo de la hoja.
2. El Primer Escrutador de Mesa Directiva de Casilla, contará cada una de ellas y las guardará en un sobre.
3. El Secretario de Mesa Directiva de Casilla anotará, en la parte posterior del sobre los siguientes datos:
 - Los datos de la casilla;
 - La cantidad de boletas sobrantes; y
 - El nombre de los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y de los Representantes de Planilla ante Mesa Directiva de Casilla.

Posteriormente el sobre será sellado y firmado.

4. El Segundo Escrutador de Mesa Directiva de Casilla, contará el número de personas que votaron conforme a la lista para determinar la votación emitida.
5. El Presidente de Mesa Directiva de Casilla, en presencia de los Representantes de Planilla o Candidato ante Mesa Directiva de Casilla y de los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, abrirá la parte superior de la urna y colocará las boletas sobre la mesa, mostrando a los presentes que la urna ha quedado vacía, y en ese momento se dará inicio a clasificar y contar los votos.
6. Los dos Escrutadores de Mesa Directiva de Casilla son los que deben primero, clasificar los votos, y luego contarlos, bajo la supervisión del Presidente de Mesa Directiva de Casilla y en presencia de los Representantes de Planilla o Candidato; y por último.
7. El Primer Escrutador de Mesa Directiva de Casilla contará boleta por boleta de acuerdo al orden de registro de cada Planilla o Candidato, y posteriormente el Secretario de Mesa Directiva de Casilla se encargará de anotar estos resultados en el apartado correspondiente del acta (los resultados deben exponerse en voz alta). *(Anexo 7)*



Integración del Paquete Electoral

Una vez realizado el conteo, las boletas utilizadas se guardarán en otro sobre junto con las listas, el Secretario de Mesa Directiva de Casilla escribirá en la parte posterior los siguientes datos:

- Número de la casilla que corresponda;
- Cantidad de boletas utilizadas; y
- El nombre de los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y de los Representantes de Planilla o Candidato ante Mesa Directiva de Casilla.

Lo mismo se hará con los votos nulos, en un sobre aparte.



Serán votos nulos aquellos, en los que sin duda y claramente, no se distinga o aprecie por quién se votó.

Terminado todo lo anterior el Presidente de Mesa Directiva de Casilla declarará clausurada la casilla y los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, así como los Representantes de Planilla o Candidato ante Mesa Directiva de Casilla, firmarán el Acta de la Jornada Cívica Escolar. *(Anexo 7)*

Con los documentos anteriores y demás material utilizado en la elección, se integrará el Paquete Electoral, el cual será sellado y firmado por todos, y se entregará al Consejo Electoral Escolar.

Publicación de Resultados en la Casilla

Después de firmar el Acta de la Jornada Cívica Escolar, el Presidente de Mesa Directiva de Casilla se encargará de fijar en un cartel los resultados de la casilla, en un lugar visible, dicho cartel contendrá los siguientes datos:



- Número de la casilla;
- Nombre de cada una de las Planillas o Candidatos participantes;
- Número de votos que obtuvo cada Planilla o Candidato; y
- Los nombres y firmas de los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y de los Representantes de Planilla ante Mesa Directiva de Casilla.

Remisión del Paquete Electoral al Consejo Electoral Escolar

Una vez realizada la publicación, el Presidente de Mesa Directiva de Casilla, junto con los Representantes de Planilla o Candidato ante Mesa Directiva de Casilla, entregará al Consejo Electoral Escolar, el Paquete Electoral.



Cómputo Final de Votos Recibidos en las Casillas y Publicación de Resultados Finales

Par obtener los resultados finales y darlos a conocer a la población estudiantil se realizarán lo siguiente:

1. El Consejo Electoral Escolar, una vez teniendo los Paquetes Electorales de todas las casillas, en presencia de los Representantes de Planillas o Candidatos, efectuará la sumatoria de los resultados de las Actas de la Jornada Cívica Escolar.

2. Si existe alguna inconformidad fundada a juicio del Consejo, por parte de las Planillas o Candidatos, se hará el conteo nuevamente de los votos.
3. Una vez que la Autoridad Electoral Escolar determine que el proceso se realizó de manera pacífica y sin incidentes que alteren la libertad de los participantes, y una vez conformes las Planillas o Candidatos, se publicarán de inmediato los resultados finales de la Jornada Cívica Escolar, en el exterior de las oficinas de la dirección escolar.

3. DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LA ELECCIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIA DE MAYORÍA

Declaración de Validez de la Elección y Publicación de Resultados

Inmediatamente después de publicados los resultados de la elección, la Autoridad Electoral Escolar, declarará por escrito que la elección fue válida, entregando en ese instante la Constancia de Mayoría a la Planilla o Candidato que hubiese obtenido la mayor cantidad de votos en la elección. *(Anexo 9)*

Toma de Protesta

El día que la Autoridad Electoral Escolar determine, en ceremonia solemne, el Presidente del Consejo Electoral Escolar destacará la participación de la comunidad estudiantil que ejerció su derecho a votar, haciendo especial hincapié a la participación de:

- Los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (alumnos);
- Integrantes del Consejo Electoral Escolar (personal docente);
- Observadores Escolares Electorales (padres de familia); y
- Los Candidatos y Planillas participantes (alumnos).



Inmediatamente después, se tomará la protesta al Candidato o Planilla ganadora. *(Anexo 10)*

Acto seguido, el Presidente de la Planilla o el Candidato triunfador, según sea el caso, pronunciará un breve discurso, en el cual asumirá nuevamente los compromisos adquiridos durante la campaña y manifestará su disposición de respetar y contribuir con la institución, y no sólo con quienes lo apoyaron.

ANEXOS

ANEXO 1

MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO ELECTORAL ESCOLAR

Siendo las _____ hrs. del día _____ de _____, de _____, en el municipio de _____, Estado de México, se reunieron en las instalaciones de la Escuela _____ cuyo domicilio es _____ los integrantes del Consejo Electoral Escolar, el C. _____ en su calidad de Presidente, el C. _____ en su calidad de Secretario, y los C.C. Consejeros: _____; _____.

Con el propósito de agotar la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Presentes.
2. Declaración de Quórum.
3. Instalación formal del Consejo Electoral Escolar.
4. Declaratoria de Inicio del Proceso Electoral.
5. Aprobación de la Convocatoria a Elecciones.
6. Asuntos Generales.
7. Clausura.

Acto continuo, el C. Presidente del Consejo solicitó al C. Secretario, proceda a pasar lista de presentes, haciendo constar que todos (mínimo 50% + 1) se encuentran presentes y por lo tanto, existe el quórum para continuar con la sesión.

Hecho lo anterior, el C. Secretario manifiesta que, en virtud de que se encuentran más de la mitad de los integrantes del Consejo Electoral Escolar, se procede a declarar que existe quórum para llevar a cabo la sesión de instalación.

En uso de la palabra el C. Presidente del Consejo Electoral Escolar **DECLARA FORMALMENTE INSTALADO EL CONSEJO ELECTORAL ESCOLAR**, y pone a consideración de los presentes el inicio del Proceso Electoral estudiantil. En tal sentido, la Jornada Cívica Escolar tendrá verificativo en estas instalaciones el día _____ de _____ de _____ en donde los alumnos de esta institución educativa elegirán a su « _____ » para el periodo de _____ a _____; por lo tanto, se da inicio al Proceso Electoral Escolar, el cual, invariablemente, deberá regirse bajo los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia y objetividad.

Como siguiente punto de la orden del día se discutió la convocatoria a elecciones, misma que será publicada en los lugares estratégicos designados, dando difusión amplia, con el fin de invitar a toda la comunidad estudiantil a participar en la elección.



Acto seguido, se procede a agotar el siguiente punto del orden del día, **(en este espacio se discutirán todos los temas que sea necesario abordar para el buen desarrollo del Proceso Electoral, como la convocatoria, la designación de Funcionarios de MDC y Profesores Capacitadores)**, una vez agotados los puntos del orden del día, se preguntará a los presentes si existe algún asunto general que tratar, en caso de no existir se clausurará la sesión, firmando el acta de instalación al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo para debida constancia formal, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____ en el lugar en que se actúa.

Presidente

Secretario

Consejero

Consejero

Consejero

Consejero

Consejero

ANEXO 2

MODELO DE CONVOCATORIA A ELECCIONES

El Consejo Electoral Escolar, en cumplimiento de las funciones que le son conferidas, emite la presente Convocatoria para que participen todos los alumnos de esta Institución en la Contienda Electoral por la que habrá de elegirse _____ de la escuela, bajo las siguientes:

BASES

1. Podrán participar en las Planillas o ser Candidatos, todos los alumnos inscritos en el Plantel.
2. Las Planillas o Candidatos que deseen participar, deberán registrarse a partir del día _____, y hasta el día _____, ante el Consejo Electoral Escolar, en el horario escolar.

Para obtener el registro formal deberán presentar, por escrito:

- Nombre de la Planilla o Candidato y siglas;
 - En su caso, nombre de los integrantes de la Planilla;
 - Colores representativos y logotipo;
 - Lema; y
 - Plan de trabajo.
4. Las Planillas deberán constituirse de tal manera que cuenten con representación de todo el plantel.
 5. Las Planillas estarán conformadas por:
 - 1 Presidente;
 - 1 Secretario;
 - 1 Tesorero;
 - Vocales (el número variará según las necesidades de la Institución);
 - 1 Representante ante el Consejo Electoral Escolar y 1 Representante ante cada una de las Mesas Directivas de Casilla.
 6. La Planilla o el Candidato, podrán iniciar su campaña y propaganda electoral, promoviendo, ante todo, su lema y proyecto escolar. La duración de la campaña será a partir de aprobado su registro y hasta el día _____ de _____ de _____.
 7. No podrán utilizarse, ni en su propaganda ni en sus discursos, expresiones o símbolos agresivos en contra de los valores inculcados por la institución.
 8. El día previo a la Jornada Electoral, será retirada la propaganda electoral y concluirá el período de campaña para cada una de la Planillas o Candidatos correspondientes.



9. Los Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla serán elegidos por sorteo alfabético de todos los integrantes de la comunidad educativa, y se les capacitará para el desarrollo de sus responsabilidades.
10. La Jornada Cívica Escolar iniciará a las _____ del _____ de _____ de _____, en _____.
11. Queda estrictamente prohibido insultar, agredir u ofender a la institución, profesores, administrativos, a las Planillas, Candidatos, compañeros o terceros.
12. El alumno que cometa alguna infracción electoral, conforme a los lineamientos o reglamentos escolares, podrá ser sancionado por el Consejo Electoral Escolar .
13. La toma de protesta de la Planilla ganadora será el _____ de _____ de _____, en ceremonia solemne.

ATENTAMENTE
EL CONSEJO ELECTORAL ESCOLAR
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

_____, Estado de México, _____ de _____ de _____.

ANEXO 3

MODELO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE CANDIDATOS Y/O PLANILLAS

PARA LA ELECCIÓN DE _____

El Candidato o la Planilla integrada bajo las bases de la convocatoria, acude ante el Consejo Electoral Escolar para solicitar su registro formal como Candidato o Planilla a _____, bajo el nombre de _____.

LEMA PROMOTOR DE CAMPAÑA: _____
PROYECTO GRUPAL (RESUMEN): _____

LISTADO GENERAL, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA PLANILLA

CARGO	NOMBRE	GRADO
PRESIDENTE		
SECRETARIO		
TESORERO		
1er VOCAL		
2do VOCAL (OPCIONAL)		
3er VOCAL (OPCIONAL)		
REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO ESCOLAR ELECTORAL		
REPRESENTANTE ANTE CADA MESA DIRECTIVA DE CASILLA		

Nota: El nombre y número de cargos dependerá del tipo de elección de que se trate.

Planilla o Candidato que conoce, respeta y asume los compromisos derivados de la convocatoria y de esta contienda electoral y se somete a las decisiones que para tal efecto determine el Consejo Electoral Escolar y los electores.

_____, Estado de México, ____ de ____ de ____.

Atentamente

"Lema"

El Presidente de la Planilla

El Secretario de la Planilla

Nombre y Firma

Nombre y Firma

ANEXO 4

MODELO DE ACTA DE SORTEO PARA LA ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

En _____, Estado de México, siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____, en el edificio que ocupan las instalaciones de la escuela _____, ubicada en la calle _____, colonia _____, con el objeto de dar cumplimiento a la convocatoria expedida por el Consejo Electoral Escolar, en cuanto al Procedimiento de Sorteo a cargo de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, se reúnen los CC.:

Por el Consejo Electoral Escolar :

PRESIDENTE: _____
SECRETARIO: _____
CONSEJEROS: _____
REPRESENTANTES
DE PLANILLA O CANDIDATO _____

24

En uso de la palabra, el C. _____, en su calidad de Presidente del Consejo Electoral Escolar, manifiesta que para dar cumplimiento a la Convocatoria de fecha ____ de ____ de ____ se lleva a cabo el Procedimiento de Sorteo para elegir Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, y para estos efectos se levanta la presente acta.

En la convocatoria referida, se establece que en el Proceso de Sorteo (Insaculación) se debe seleccionar a cuatro personas, por cada casilla, de aquellos que se encuentren debidamente inscritos en: _____

El C. _____, en su calidad de Presidente del Consejo Electoral Escolar, solicitó a los presentes que verificarán y constatarán que el contenedor utilizado en el Procedimiento de Sorteo, se encuentra totalmente vacío, y que en este acto se procede a introducir las esferas o fichas en las que se puede observar cada una de las letras del abecedario, con el propósito de lograr la transparencia en el método, por lo que se procedió a dar fe del acto antes referido.

Acto continuo, el C. _____, Presidente del Consejo Electoral Escolar, le solicitó al C. _____, en su calidad de Secretario del Consejo Electoral Escolar, procediera a extraer una esfera o ficha del contenedor correspondiendo a la letra "____", misma que se puso a la vista de todos los presentes.

Una vez que se conoció la letra sorteada que servirá de base para seleccionar a los alumnos que participarán como Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, en estricto orden alfabético, se procedió a tomar de entre la base de la comunidad estudiantil, a aquellos cuyo primer apellido iniciara con la letra sorteada.

Una vez concluido el Procedimiento de Sorteo, se procedió a enlistar a las personas seleccionadas, a las cuales se les capacitará para desarrollar su tarea como Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, quedando de la siguiente forma:

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	GRADO	GRUPO

Siendo las ____ horas del día ____ de ____ del año ____, se concluye el Proceso de Sorteo para Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla correspondiente a la elección de _____ de _____, firmando al margen y al calce de la presente acta los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

EL CONSEJO ELECTORAL ESCOLAR

Presidente

Secretario

Consejero

Consejero

Consejero

Representantes de Planilla o Candidato

ANEXO 5

MODELO DE DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

El Consejo Electoral Escolar, como actividad del proceso de elección de _____, tiene a bien designar a los Funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, quedando de la siguiente manera:

CASILLA No.: _____
PRESIDENTE: _____
SECRETARIO: _____
PRIMER ESCRUTADOR: _____
SEGUNDO ESCRUTADOR: _____

Quienes a partir de este momento recibirán del Consejo Electoral Escolar, las instrucciones necesarias para llevar a cabo la recepción de la votación.

_____, Estado de México, a ___ de _____ de _____.

PRESIDENTE DEL
CONSEJO ELECTORAL ESCOLAR

SECRETARIO DEL
CONSEJO ELECTORAL ESCOLAR

CONSEJEROS

CONSEJEROS

ANEXO 6

CONCEPTOS BÁSICOS PARA LA CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

- **CASILLA:** Lugar físico donde se ubican los materiales electorales (urna, mampara, crayolas, etcétera), y donde los asistentes ejercen su derecho al voto.
- **FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA:** Son aquellos estudiantes facultados para recibir la votación, realizar la clasificación y el conteo de los votos (escrutinio y cómputo) en cada una de las casillas.
- **INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA:**
 - 1 Presidente;
 - 1 Secretario; y
 - 2 Escrutadores.
- **ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA:**
 - Instalar y clausurar la casilla;
 - Recibir la votación;
 - Efectuar la separación y conteo de los votos;
 - Permanecer en la casilla, desde su instalación hasta su clausura;
 - Formular el Acta de la Jornada Electoral; e
 - Integrar el Paquete Electoral.
- **ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA:**
 - Recibir la documentación, útiles y elementos necesarios, para el desarrollo de la Jornada Cívica Escolar;
 - Identificar a los electores que se presenten a votar;
 - Mantener el orden;
 - Vigilar la clasificación y conteo de los votos;
 - Fijar en lugar visible los resultados del conteo; y
 - Entregar al Consejo Electoral Escolar el Paquete Electoral.
- **ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA:**
 - Elaborar el Acta de la Jornada Electoral;
 - Contar el número de boletas que se reciben antes de iniciar la votación;
 - Comprobar que el nombre del elector se encuentre en la lista y escribir en ese sitio la palabra "VOTÓ", una vez que el elector lo haya hecho;
 - Inutilizar, al final de la Jornada Cívica Escolar, las boletas sobrantes y guardarlas en un sobre destinado para tal fin; y
 - Entintar el dedo pulgar izquierdo de los votantes.

- **ATRIBUCIONES DE LOS ESCRUTADORES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA:**
 - Clasificar los votos por planilla o candidato; y
 - Contar las boletas de cada urna y cotejar que coincida con el número de los estudiantes que votaron.
- **INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL EN CADA CASILLA:**
 - Sobre con boletas inutilizadas;
 - Sobre con la votación emitida;
 - Sobre con los votos nulos; y
 - Acta de la Jornada Cívica.

Cada sobre deberá identificarse en el exterior con los siguientes datos:

- Número de la casilla;
- Cantidad de boletas utilizadas; y
- Nombre de los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y de los Representantes de Planilla o Candidato ante Mesa Directiva de Casilla.

Además, deberá ser sellado y firmado por los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla y por los Representantes de Planilla o Candidato ante éstas.

- **VOTO NULO:** El voto es nulo cuando no se distinga ni aprecie por quién se votó.
- **ATRIBUCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE PLANILLA O CANDIDATO ANTE EL CONSEJO ELECTORAL ESCOLAR:**
 - Tienen derecho a opinar en las reuniones del Consejo Escolar Electoral;
 - Observar y vigilar el conteo final de votos en caso de protesta.
- **DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES DE PLANILLA O CANDIDATO ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA:**
 - Participar en la instalación y clausura de la casilla;
 - Observar y vigilar el desarrollo de la elección;
 - Presentar por escrito los incidentes ocurridos durante la votación; y
 - Acompañar al Presidente de Mesa Directiva de Casilla al Consejo Electoral Escolar para hacer entrega del Paquete Electoral.

ANEXO 7

MODELO DE ACTA DE LA JORNADA CÍVICA ESCOLAR

Instalación de Casilla

Siendo las _____ hrs. del día _____ de _____ de _____, en la Escuela _____, del Municipio de _____, Estado de México, se reunieron para instalar la Casilla No.____, los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla:

PRESIDENTE: _____

SECRETARIO: _____

PRIMER ESCRUTADOR: _____

SEGUNDO ESCRUTADOR: _____

Ante la presencia de funcionarios y de los Representantes de Planilla y/o Candidato, cuyos nombres y firmas aparecen al calce, el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla armó la urna y mostró a los presentes que estaba vacía, procediendo a colocarla en un lugar a la vista de todos.

Inicio de la votación

El Secretario de la Mesa Directiva de Casilla contó las boletas recibidas para la elección de _____, dando un total de _____.

El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla dio inicio a la Jornada Electoral a las _____ hrs.

Cierre de la votación

Habiéndose recibido la votación de los asistentes el día de hoy, conforme a la lista de asistencia, siendo las _____ hrs., se procedió a cerrar la votación.

Escrutinio y cómputo de la votación

Anotar número y letra.

Alumnos inscritos	Boletas sobrantes	Votación emitida	Votos nulos	Votos válidos

Candidatos o Planillas	Votos Recibidos
LOGOTIPO O NOMBRE	Con número:
	Con letra:
LOGOTIPO O NOMBRE	Con número:
	Con letra:
LOGOTIPO O NOMBRE	Con número:
	Con letra:

Clausura y Remisión

El Secretario de la casilla No. ___ hace constar que siendo las ___ hrs. del día ___ de _____ de _____, habiéndose llenado la presente acta de la elección de _____, se clausuró la casilla, y el Presidente hará entrega del Paquete Electoral con la presente acta al Consejo Electoral Escolar .

PRESIDENTE

SECRETARIO

PRIMER ESCRUTADOR

SEGUNDO ESCRUTADOR

REPRESENTANTES DE PLANILLAS Y/O CANDIDATOS

REPRESENTANTES DE PLANILLA Y/O CANDIDATOS

ANEXO 8

MODELO DE BOLETA PARA LA ELECCIÓN DE:

(Consejo Estudiantil, Comité, Sociedad de Alumnos, Sociedad de Padres de Familia, etc.)
Marca con una "X" la opción que elijas:

Modelo 1:

LOGOTIPO O NOMBRE
LOGOTIPO O NOMBRE
LOGOTIPO O NOMBRE

Modelo 2:

LOGOTIPO O NOMBRE	LOGOTIPO O NOMBRE	LOGOTIPO O NOMBRE
-------------------	-------------------	-------------------

• **NOTA:** El orden de colocación puede variar, observando que en el primer modelo de boleta el primero en registro será colocado arriba y en orden descendente las demás Planillas o Candidatos; en el segundo modelo se comenzará por la izquierda de la boleta (vista de frente), y así con los demás registros a la derecha de la misma.



ANEXO 9

MODELO DE CONSTANCIA DE MAYORÍA

El Consejo Electoral Escolar de la _____, una vez que se ha declarado válida la elección de: _____ por haber obtenido la mayoría de votos, otorga la presente:

Constancia de Mayoría y Validez de la Elección Escolar

a la Planilla o Candidato triunfador

(Nombre)

(Siglas)

_____, Estado de México, a ____ de _____ de _____.

EL CONSEJO ELECTORAL ESCOLAR

PRESIDENTE

SECRETARIO

ANEXO 10

MODELO DE TOMA DE PROTESTA A LA PLANILLA O CANDIDATO ELECTO

Planilla o Candidato _____

En el Municipio de _____, Estado de México, siendo las ____ horas, del día ____ de _____ de _____ y ante las autoridades y comunidad estudiantil de la escuela _____, pregunto a ustedes:

¿Protestan servir a su escuela y a la comunidad estudiantil, a observar los reglamentos y demás disposiciones, así como a cumplir fielmente con los deberes y compromisos propios del cargo que asumen?

SÍ PROTESTAMOS

Si así lo hicieren que sus autoridades y la comunidad estudiantil se los premie y si no, que se los demande.

ANEXO 11

GAFETE DE OBSERVADOR ESCOLAR ELECTORAL

<h1>Observador Escolar Electoral</h1>	
FECHA Expedición	
NUMERO CONSECUTIVO Folio	FOTO
El Consejo Escolar Electoral de la escuela _____ acredita a:	
(Nombre de padre de familia designado)	
Como Observador Escolar Electoral	
Firma del Observador	
_____ PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR ELECTORAL	_____ SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR ELECTORAL

GLOSARIO

CASILLA: Lugar físico donde se ubican los materiales electorales (urna, mampara, crayolas, etcétera), y donde los asistentes ejercen su derecho al voto.

CONSEJO ELECTORAL ESCOLAR: Órgano que se encarga de organizar y vigilar el Proceso Electoral Escolar.

FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA (FMDQ): Estudiantes facultados para recibir la votación, realizar la separación y conteo de los votos (escrutinio y cómputo) en cada una de las casillas.

REGISTRO DE PLANILLA: Documento que avala la inscripción y el cumplimiento de los requisitos, de la Planilla o Candidato, en la contienda.

REPRESENTANTE DE PLANILLA O CANDIDATO: Alumno elegido por la Planilla o Candidato para que en nombre de la misma realice las actividades ante el Consejo y ante las Mesas Directivas de Casilla para defender los intereses de su representada o representado.

REPRESENTANTE DE PLANILLA O CANDIDATO ANTE EL CONSEJO ELECTORAL ESCOLAR : Alumno que actuará con voz y sin voto en el seno del Consejo y presenciará el conteo total de los votos, en caso de existir.

REPRESENTANTE DE PLANILLA O CANDIDATO ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA: Alumno designado por una Planilla o Candidato ante una Mesa Directiva de Casilla para observar el desarrollo de la votación y el conteo de los votos de esa casilla.

URNA: Contenedor de votos.

Tu opinión nos interesa, llena el siguiente cuestionario y entrégalo en la Dirección de tu plantel.

Municipio:

Cuestionario
Manual para Jornadas Cívicas Escolares

Sexo					
Mujer <input type="checkbox"/>			Hombre <input type="checkbox"/>		
Nivel que imparte la institución			¿En qué rango de edad te encuentras?		
Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	Entre 18 y 25 <input type="checkbox"/>	Entre 26 y 35 <input type="checkbox"/>	Mayor de 35 <input type="checkbox"/>

1. ¿Cuentas con Credencial para Votar?
SÍ NO Se encuentra en trámite
2. Si respondiste Sí a la pregunta anterior, ¿Para qué la obtuviste?
Para votar Para identificarte Para realizar trámites
3. ¿La información del documento fue de utilidad para realizar la actividad propuesta?
SÍ NO
4. ¿Fue clara la forma en la que se explicó el procedimiento para la elección?
SÍ NO
5. ¿Qué tipo de elección se desarrolló en la institución?
SÍ NO
6. La participación de los profesores y de los padres de familia involucrados en el procedimiento fue:
Buena Mala Regular
7. ¿Qué grado de interés mostraron los alumnos a lo largo de la actividad?
Alto Bajo Nulo
8. ¿Se cubrió la expectativa de la actividad realizada?
SÍ NO
9. Como profesor, ¿Cree que la actividad sirvió para la formación cívica de los estudiantes?
SÍ NO
- 10.- ¿La actividad sirvió para la formación cívica de los adultos participantes?
SÍ NO
11. ¿Recomendaría realizar esta actividad en los próximos ciclos escolares o en otras instituciones escolares?
SÍ NO