

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO,  
MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS  
ELECTORALES ESTUDIANTILES.**

**ANTECEDENTES**

I. El nueve de abril de dos mil veintiséis<sup>1</sup>, la Dirección de Cultura Política<sup>2</sup>, remitió a la Coordinación de Educación Cívica<sup>3</sup> el documento denominado "Guía de organización de elecciones estudiantiles", mediante el correo electrónico IEQROO-DCP-154-2026, con la finalidad de incorporar información relativa a su implementación en instituciones de educación superior.

II. El diez de abril, la CEC hizo entrega a la DCP de la propuesta de la Guía de organización de elecciones estudiantiles, con las observaciones e incorporaciones atendidas.

En la fecha señalada en el párrafo anterior, la DCP mediante correo IEQROO-DCP-189-2026 remitió a las integrantes de la Comisión de Cultura Política<sup>4</sup> del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo<sup>5</sup>, así como a las titularidades de la Dirección de Organización<sup>6</sup> y Unidad Técnica de Informática y Estadística<sup>7</sup>, del propio Instituto, el archivo denominado "Guía para la Organización de Procesos Electorales Estudiantiles"<sup>8</sup>, a efecto de ser revisada y comentada.

III. El catorce de abril, se realizó una reunión de trabajo entre la Maestra Patricia del Rocío Cortés Pastrana, Consejera Electoral e Integrante de la Comisión, la DCP y la CEC, en la que se recibieron propuestas y observaciones al documento señalado en el antecedente II.

IV. Los días quince y veinte de abril, la DO y la UTIE, respectivamente, remitieron a la DCP sus observaciones y comentarios de forma y fondo a efecto de retroalimentar de acuerdo a sus competencias el contenido de la Guía.

V. El veinticuatro de abril, la DCP, mediante correo electrónico IEQROO-DCP-189-2026, remitió a las Consejerías integrantes de la Comisión, a la DO y a la UTIE, la Guía con las observaciones solventadas, con el objetivo de someterlo nuevamente a su consideración.

<sup>1</sup> En adelante, las fechas corresponderán a dicha anualidad.

<sup>2</sup> En lo subsecuente, la DCP.

<sup>3</sup> En adelante, la CEC.

<sup>4</sup> En lo subsecuente, la Comisión.

<sup>5</sup> En lo sucesivo Instituto.

<sup>6</sup> En adelante, la DO.

<sup>7</sup> En lo consecutivo, la UTIE.

<sup>8</sup> En lo consecutivo, la Guía.

**VI.** El veintisiete de abril, mediante correo electrónico, la UTIE y la DO, remitieron por segunda ocasión la Guía a la DCP, con sus observaciones, señalamientos y adiciones para su atención correspondiente.

**VII.** El cinco de mayo, se llevó a cabo una reunión de trabajo en la Sala de Sesiones del Instituto, con el objetivo de presentar avances de la elaboración de la Guía, en donde participaron las Consejeras Electorales integrantes de la Comisión, el Consejero Electoral Julio Asrael González Carrillo, así como las titularidades de la DCP, DO y UTIE.

En la fecha señalada en el párrafo anterior, la Maestra Patricia del Rocío Cortés Pastrana, Consejera Electoral e Integrante de la Comisión, remitió mediante correo IEQROO-CG-PRCP-C030-2026 a la DCP las observaciones y comentarios a la Guía para su atención.

**VIII.** El veinte de mayo, mediante correo IEQROO-CG-PRCP-C034-2026, la Maestra Patricia del Rocío Cortés Pastrana, Consejera Electoral e Integrante de la Comisión, remitió a la DCP las observaciones y comentarios a la Guía para su atención.

**IX.** El veintidós de mayo, mediante correo electrónico IEQROO-DCP-CFCDyCC-073-2026, la Coordinación de Participación Ciudadana de la DCP, por instrucciones de la Presidencia de la Comisión, remitió a las personas integrantes de la propia Comisión, la Guía a efecto de someterla a su aprobación en la sesión ordinaria convocada.

**X.** El veinticinco de mayo, se llevó a cabo la sesión de la Comisión, en la que, por unanimidad de votos, se aprobó la multicitada Guía.

**XI.** El veintisiete de mayo, mediante correo electrónico número IEQROO-DCP-0273-2026 la Secretaria Técnica de la Comisión, remitió a la Presidencia de este Instituto, con atención a la Secretaría Ejecutiva, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo, mediante el cual se aprueba la Guía para la organización de procesos electorales estudiantiles, así como su anexo respectivo, a efecto de que el antes mencionado sea puesto a la consideración del Consejo General de este Órgano Electoral, para los efectos correspondientes.

A partir de lo antes expuesto la Consejera Presidenta del Consejo General pone a consideración del órgano superior de dirección del Instituto el presente Acuerdo y su anexo, al tenor de los antecedentes que preceden, y los siguientes:

### CONSIDERANDOS

1. Que conforme a los artículos 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en correlación con el artículo 49, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo<sup>9</sup>, y el artículo 120 de

<sup>9</sup> En adelante, Constitución Local

la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo<sup>10</sup>, es un organismo público local, de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, depositario de la autoridad electoral local, responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales; que tiene a su cargo la preparación, desarrollo, organización y vigilancia de los procesos para renovar los cargos de la Gubernatura, Diputaciones Locales e integrantes de los Ayuntamientos, y magistraturas y personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado; así como la instrumentación de las formas de participación ciudadana que señala la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo. Sus actividades se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad, probidad, paridad y se realizan con perspectiva de género.

2. Que en apego al artículo 128 de la Ley Local, el Consejo General es su órgano superior de dirección, al que le corresponde la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales de carácter estatal, y es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar por que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad guíen su actuación, la cual se sujeta a la perspectiva de género.
3. Que el artículo 141 fracción IX de la Ley Local en correlación con el artículo 16 inciso f) del Reglamento Interno del Instituto<sup>11</sup>, disponen que el Consejo General integrará las comisiones permanentes, entre otras, la Comisión de Cultura Política de este órgano comicial.
4. Que los artículos 15 y 20, ambos del Reglamento, establecen que las Comisiones son los órganos que tienen como facultad supervisar las actividades encomendadas a las Direcciones y Unidades Técnicas, derivadas de sus atribuciones; en las cuales se analizarán, discutirán y votarán, a través de deliberaciones, opiniones y propuestas, los asuntos que sean de su competencia; y tendrán entre sus atribuciones la de aprobar los acuerdos que sean inherentes a su competencia y que deba ser sometido a la consideración de sus integrantes.
5. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley Local, el Instituto para cumplir con sus fines, se integra por un Consejo General; una Junta General; una Secretaría Ejecutiva; un Órgano Interno de Control; las Direcciones de Organización, Cultura Política, Jurídica, Partidos Políticos, y Administración; las Unidades Técnicas de: Comunicación Social, Informática y Estadística y Transparencia y Archivo Electoral.
6. Que los artículos 156, fracciones I, II y VIII de la Ley Local; y 28, fracción VII, del Reglamento, establece que la Dirección de Cultura Política es la instancia encargada de ejecutar los programas de educación cívica, realizar elecciones escolares; difundir la

<sup>10</sup> En lo siguiente, Ley Local.

<sup>11</sup> En adelante el Reglamento.

cultura política y democrática; así como diseñar y proponer, entre otras acciones, campañas de cultura política dirigidas a la ciudadanía quintanarroense.

En ese tenor, y en concordancia con las atribuciones conferidas al Instituto en materia de fortalecimiento de la cultura democrática y promoción de la participación ciudadana se sustenta la implementación de mecanismos y herramientas orientadas a fomentar la formación cívica de las infancias y juventudes, así como la generación de espacios de aprendizaje democrático dentro de las instituciones educativas de la Entidad, de ahí la importancia de contar con un documento que sistematice y coadyuve a la implementación homogénea de los procesos electivos estudiantiles en los centros educativos que así lo soliciten.

7. Que con fundamento en los artículos 155, fracciones II, IV y IX de la Ley Local; 27, fracciones II, VIII y IX del Reglamento, la DO es la encargada de elaborar formatos de documentación electoral, así como supervisar la impresión y producción de la documentación electoral autorizada, así como instrumentar los mecanismos para recabar datos estadísticos de las elecciones; en el mismo tenor, de acuerdo a los artículos 164, fracciones I, VII y XVI de la Ley Local; y 35, fracciones I y X de la Reglamento, la UTIE es la instancia que coordina y coadyuva con las áreas del Instituto en el desarrollo de herramientas tecnológicas para eficientar las actividades del propio Instituto.

En este sentido en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones legales y reglamentarias, tanto la DO como la UTIE, coadyuvarán con la DCP en la intervención, implementación, coordinación, supervisión, ejecución y seguimiento de las acciones inherentes al funcionamiento y operatividad de la Guía, debiendo adoptar las medidas técnicas, administrativas y operativas que resulten necesarias para el debido cumplimiento de los objetivos previstos en el presente Acuerdo.

8. Que la Estrategia Nacional de Educación Cívica<sup>12</sup> impulsada por el Instituto Nacional Electoral, establece ejes transversales orientados a fortalecer la cultura democrática en el país, entre los que destacan: la formación cívica desde la infancia y la juventud; la participación ciudadana incluyente y corresponsable; el diálogo y la construcción de acuerdos; así como la promoción de valores democráticos en los espacios educativos y comunitarios. En este sentido, las actividades que realiza la Dirección de Cultura Política de este Instituto, en particular las relativas a la organización de procesos electorales estudiantiles, se encuentran trazadas conforme a dichos ejes, toda vez que la Guía para la Organización de Procesos Electorales Estudiantiles no solo guarda relación con los lineamientos de la ENCIVICA, sino que contribuye directamente al cumplimiento de las metas institucionales del Instituto y de la propia DCP en materia de educación cívica, al fomentar la participación democrática de las infancias y juventudes desde los centros escolares, en congruencia con los principios rectores de la función electoral y con el objetivo de formar ciudadanías comprometidas con la vida democrática de Quintana Roo.

<sup>12</sup> En adelante ENCIVICA.



9. De conformidad con el numeral 167 fracciones XXIII y XXIV de la Ley Local, en correlación con los artículos 36 fracción VI y 39 del Reglamento, corresponde a la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral coordinar y vigilar el desarrollo del programa editorial del Instituto, así como difundir los servicios que preste y promover la consulta de las obras editoriales y demás publicaciones del propio Instituto; aunado a que es el área responsable de coordinar las actividades académicas que se generen tanto por quienes integran el Consejo General y las personas servidoras electorales del Instituto con la finalidad de generar productos que puedan ser consultados, replicados y difundidos como parte de las actividades de educación cívica y cultura política de este Instituto, por lo que, se estima importante que, de acuerdo al Eje Temático previsto en el inciso a, del Programa Editorial, la Unidad Técnica de Transparencia y Estudios Electorales presente al Comité Editorial de este órgano comicial el anexo respectivo, únicamente en lo relativo a la línea gráfica y a difusión editorial del mismo.

10. Que la participación desde las infancias en la vida democracia constituye un elemento fundamental, ya que permite a las personas involucrarse activamente en los procesos de toma de decisiones, fortalecer habilidades de deliberación, representación y corresponsabilidad social, así como generar confianza en las instituciones democráticas. Por lo que, las instituciones educativas representan espacios idóneos para impulsar la formación cívica de las infancias y juventudes, mediante la implementación de ejercicios democráticos que favorezcan el aprendizaje práctico de los principios rectores de la función electoral, tales como la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Asimismo, la organización de procesos electorales estudiantiles contribuye al fortalecimiento de competencias cívicas y democráticas entre la comunidad estudiantil, incentivando el diálogo, la inclusión, la participación responsable y el respeto a las reglas democráticas, a través de experiencias formativas que reproducen, en el ámbito académico, las distintas etapas de un proceso electoral. Bajo esta perspectiva, el Instituto ha impulsado diversas acciones y mecanismos de colaboración con instituciones educativas y organismos públicos, con la finalidad de promover la cultura democrática y la participación de las juventudes en ejercicios de representación y organización electoral.

11. En ese contexto, la elaboración de la Guía para la Organización de Procesos Electorales Estudiantiles constituye una herramienta técnico-pedagógica que permitirá brindar orientación clara, accesible y sistematizada a las instituciones educativas interesadas en desarrollar ejercicios democráticos dentro de sus comunidades escolares, favoreciendo la transparencia, la participación ordenada y el aprendizaje significativo de los procesos electorales. De igual forma, mediante dicha Guía se busca fomentar entre las infancias y juventudes el ejercicio de valores cívicos, el respeto a la pluralidad, la cultura de la legalidad y el interés por los asuntos públicos, contribuyendo así a la formación de ciudadanas y ciudadanos comprometidos con el fortalecimiento de la democracia en el estado de Quintana Roo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado en sus Antecedentes y Considerandos el Consejo General emite el presente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueba el presente Acuerdo y su anexo denominado Guía para la Organización de Procesos Electorales Estudiantiles, en los términos expresados en sus Antecedentes y Considerandos.

**SEGUNDO.** Notifíquese el presente Acuerdo y su anexo, mediante atento oficio, a través de la Secretaría Ejecutiva, por medio de correo electrónico, a las y los integrantes del Consejo General, de la Junta General y al Titular del Órgano Interno de Control de este Instituto.

**TERCERO.** Notifíquese el presente Acuerdo, mediante vía electrónica, por conducto de la Consejera Presidenta; al Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral, para los efectos legales conducentes que den a lugar.

**CUARTO.** Instrúyase, por conducto de la Consejera Presidenta, a las Direcciones de Cultura Política y Organización, así como a la Unidad Técnica de Informática y Estadística, todas de este Instituto, para que procedan a la adopción de las medidas necesarias para el cumplimiento y ejecución de la Guía

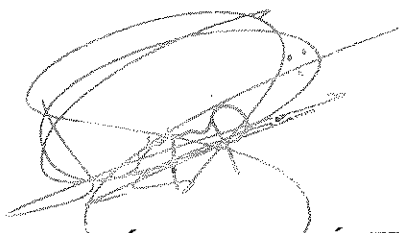
**QUINTO.** Instrúyase por conducto de la Consejera Presidenta a la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral del propio Instituto, para que en uso de sus atribuciones presente la Guía al Comité Editorial de este órgano comicial quien deberá pronunciarse respecto a lo relativo a la línea gráfica y la difusión editorial de la misma.

**SEXTO.** Instrúyase por conducto de la Consejera Presidenta a las Unidades Técnicas de Comunicación Social, y de Informática y Estadísticas, del propio Instituto, para que en uso de sus atribuciones difunda en las redes sociales, y en la página institucional oficial del Instituto, así como en diversos medios de comunicación, en su caso, información de la Guía y la importancia de su consulta.

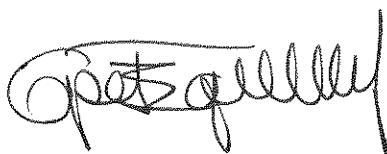
**SÉPTIMO.** Publíquese y difúndase el presente Acuerdo y su anexo en los estrados y en la página oficial de Internet del Instituto.

**OCTAVO.** Cúmplase lo acordado.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la Consejera Presidenta Rubí Pacheco Pérez; las Consejeras Electorales Maisie Lorena Contreras Briceño, María Salomé Medina Montaña, Nora Leticia Cerón González, Patricia del Rocío Cortés Pastrana y el Consejero Electoral Julio Asrael González Carrillo; integrantes del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en Sesión Ordinaria celebrada el día veintiocho de mayo de dos mil veintiséis, en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo.



**MTRA. RUBÍ PACHECO PÉREZ**  
**CONSEJERA PRESIDENTA**



**LCDA. GUADALUPE IRMA ESQUIVEL MONROY**  
**SECRETARIA EJECUTIVA**

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA LA GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES ESTUDIANTILES.

# GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES ESTUDIANTILES



## Contenido

1. Introducción .....	4
2. Glosario.....	5
3. Marco Normativo.....	12
4. Marco Estratégico de la Guía.....	15
I. Objetivo General de la Guía. ....	15
II. Objetivos Específicos.....	15
5. Desarrollo del Proceso Electoral Estudiantil.....	18
6. Capacitación Integral.....	94
7. Estrategia de Evaluación de Satisfacción y Cultura Democrática .....	97
8. Material Electoral en Comodato.....	100
ANEXO 1.....	102
ANEXO 2.....	103
ANEXO 3.....	104
ANEXO 4.....	105
ANEXO 5.....	106
ANEXO 6.....	107

## **INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

### **Consejera Presidenta**

Mtra. Rubí Pacheco Pérez

### **Consejeras y Consejero Electoral**

Mtra. Maisie Lorena Contreras Briceño

Lcda. María Salomé Medina Montaña

Dra. Nora Leticia Cerón González

Mtra. Patricia del Rocío Cortés Pastrana

Mtro. Julio Asrael González Carrillo

### **Secretaria Ejecutiva**

Lcda. Guadalupe Irma Esquivel Monroy

### **Directora de Cultura Política**

Mtra. Karla Patricia Rivero González

### **Director Jurídico**

Mtro. Juan Enrique Serrano Peraza

### **Director de Partidos Políticos**

Lcdo. José Juan Calderón Maldonado

### **Director de Organización**

Lcdo. Mario José Balam Santos

### **Directora de Administración**

Mtra. Georgina Arjona García

### **Jefa de la Unidad Técnica de Comunicación Social**

Mtra. María del Rosario Coronel Francisco

### **Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística**

Mtro. Isaías Contreras Benítez

### **Jefe de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral**

Mtra. Mariana Esther Caballero Salas

### **Titular del Órgano Interno de Control**

Lcdo. Luis Alberto Alcocer Anguiano

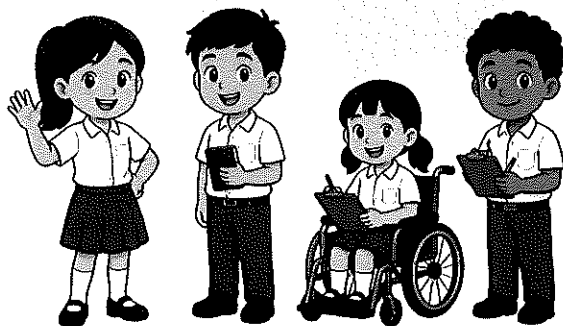
## 1. Introducción

La **Guía para la Organización de Procesos Electorales Estudiantiles** se enmarca en los objetivos estratégicos del Instituto Electoral de Quintana Roo, orientados al fortalecimiento de la cultura cívica y la promoción de la participación ciudadana desde edades tempranas, en concordancia con los principios rectores de la función electoral. Su elaboración responde a la necesidad de contar, tanto personal del Instituto como de los centros escolares, con un instrumento técnico-metodológico que estandarice y oriente la implementación de ejercicios democráticos en el ámbito escolar, particularmente en la organización de procesos de elección de representaciones estudiantiles.

En este contexto, la Guía para la Organización de Procesos Electorales Estudiantiles contribuye al cumplimiento de las atribuciones legales en materia de educación cívica y cultura democrática, al fomentar en la comunidad estudiantil el aprendizaje significativo de valores como la legalidad, la equidad, la inclusión, la transparencia y la participación informada.

La implementación de esta guía favorecerá la homologación de criterios y procedimientos en los procesos electorales estudiantiles, asegurando su desarrollo bajo estándares de calidad y apego a los principios democráticos, lo que contribuirá a la evaluación y mejora continua de las acciones institucionales en la materia.

En consecuencia, esta iniciativa se posiciona como un componente relevante dentro de los programas institucionales de cultura política y educación cívica, al fomentar la toma de decisiones, en ámbitos escolares, de manera informada, participativa y comprometida con el desarrollo democrático del estado de Quintana Roo.



## 2. Glosario

### Glosario de siglas

<b>DCP</b>	Dirección de Cultura Política
<b>DO</b>	Dirección de Organización
<b>IEQROO</b>	Instituto Electoral de Quintana Roo
<b>MDC</b>	Mesa Directiva de Casilla
<b>PEE</b>	Proceso Electoral Estudiantil
<b>UTIE</b>	Unidad Técnica de Informática y Estadística
<b>OCE</b>	Órgano Colegiado Electoral

### Glosario de términos

Para efectos de esta guía se entenderán los conceptos en los términos siguientes:



❖ **Acta de la Jornada Electoral y de Escrutinio y Cómputo de Casilla:**

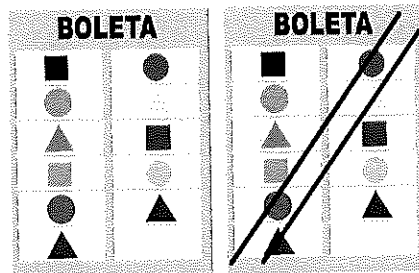
Documento en el que se registrará el inicio de la instalación de la casilla, la apertura de la votación, la hora en que comienza el conteo, los resultados obtenidos en cada casilla, así como los nombres y firmas de las y los funcionarios de casilla y de las personas representantes de las planillas.

❖ **Acta de Cómputo Final:** Documento en el que se registra los resultados de cada una de las casillas, integrando un concentrado final que permitirá determinar a la planilla ganadora; asimismo, se asentará el nombre de los integrantes del OCE, así como los nombres y firmas de las personas representantes.





- ❖ **Autoridades Escolares:** Personal directivo y docente de la institución educativa que coadyuvan en la difusión, promoción y desarrollo de las elecciones escolares al interior de la comunidad estudiantil.



- ❖ **Boletas Sobrantes:** Aquellas boletas que no fueron utilizadas durante la jornada electoral.
- ❖ **Capacitación:** Proceso de formación estandarizada que consiste en proporcionar herramientas teóricas y técnicas para mejorar las competencias y capacidades académicas de quien la recibe.
- ❖ **Campaña Electoral:** Son todos los actos de propaganda realizados por las planillas, con la finalidad de conseguir el voto de sus compañeras y compañeros de escuela.



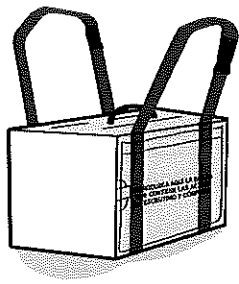
- ❖ **Cancel Electoral:** Elemento diseñado para garantizar el secreto del voto durante la jornada electoral.

- ❖ **Cartel de Resultados:** Documento en el cual, se anotarán los resultados finales, así como los nombres de quien sea representante de la escuela y de las planillas.



- ❖ **Comodato:** Documento mediante el cual el IEQROO concede de manera gratuita y temporal el uso de material electoral para la realización de actividades vinculadas a los PEE, con la obligación de devolver los mismos bienes.

- ❖ **Consejería Estudiantil:** Son estudiantes universitarios responsables de organizar, coordinar, supervisar y garantizar el adecuado desarrollo del PEE, velando por el cumplimiento de los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, inclusión y participación democrática, con la finalidad de asegurar una representación estudiantil legítima y la participación libre, informada y equitativa de la comunidad universitaria.



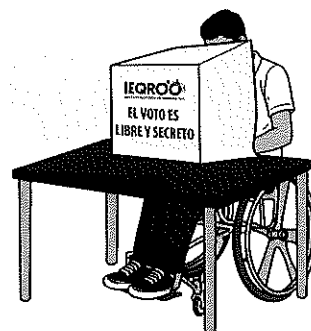
- ❖ **Constancia de Mayoría:** Es el documento expedido por el IEQROO que certifica la planilla que obtuvo la mayoría de los votos en una elección. Confirma la validez del cómputo final, reconociendo oficialmente a las y los ganadores.
- ❖ **Custodia de Paquetes Electorales:** Procedimiento que asegura que los paquetes electorales no sean manipulados, alterados o sustituidos, documentando quién tiene la custodia.
- ❖ **Escrutinio y Cómputo:** El procedimiento oficial realizado por el funcionariado de MDC tras cerrar la votación, mediante el cual clasifican y cuentan los votos emitidos, suman el total de votantes y cuentan las boletas sobrantes. Se formaliza con el llenado de actas.
- ❖ **Fe Pública:** Es la facultad para certificar la veracidad de hechos y actos durante el PEE. Garantiza seguridad jurídica y equidad, dando certeza a actos relevantes hasta que se demuestre lo contrario.

- ❖ **Funcionariado de Mesa Directiva de Casillas:** Está integrado por alumnas y alumnos, quienes previa selección, recibieron capacitación para recibir y contar los votos de sus compañeras y compañeros.



- ❖ **Grupos de Atención Prioritaria:** Son aquellos sectores de la sociedad que enfrentan desventajas y dificultades particulares, lo que les hace más propensos a sufrir discriminación, exclusión y limitaciones en el ejercicio de sus derechos. Estos grupos pueden incluir a personas con discapacidad, personas de la tercera edad, infancias, mujeres, juventudes, comunidades indígenas, entre otros; y que históricamente han sido objeto de algún tipo de discriminación que les ha impedido su adecuada inclusión a la dinámica económica y social en la que se desarrollan.
- ❖ **Guía:** Guía para la Organización de Procesos Electorales Estudiantiles.
- ❖ **Inclusión:** Se refiere a la práctica de garantizar que las personas de diversos orígenes y capacidades se integren activamente y sean valoradas en distintos contextos sociales.
- ❖ **Listado Escolar:** Documento elaborado y proporcionado por el IEQROO que contiene la relación total del alumnado inscrito en la institución educativa y que será utilizado durante la jornada electoral. Para tal efecto, la Autoridad Escolar deberá proporcionar previamente el listado o plantilla escolar actualizada de las alumnas y los alumnos inscritos.

Este registro constituye la base para validar la participación estudiantil, garantizando que cada alumna y alumno ejerza su derecho a participar y tenga una voz activa en la toma de decisiones dentro de la comunidad educativa.
- ❖ **Mampara Especial:** Aditamento Electoral para personas con sillas de ruedas y personas de talla baja, la cual simplifica la ejecución del voto. Esta mampara puede ser colocada sobre la silla de ruedas del estudiante o en una mesa especial.





❖ **Observación Electoral:** Es el derecho del alumnado de presenciar y vigilar todos los actos que integran el PEE.

❖ **Órgano Colegiado Electoral:** Es el órgano responsable en el PEE de organizar, supervisar y vigilar el correcto desarrollo de todos y cada uno de los actos correspondientes a la elección, así como de otorgarles validez, integrado por personal directivo y docente de la institución académica o alumnado de los distintos niveles educativos, en su caso.

❖ **Paridad:** Principio constitucional que tiene como finalidad la igualdad sustantiva entre los sexos, que adopta nuestro país como parte de los compromisos internacionales que ha adquirido con el objeto de que los derechos político-electorales de las y los ciudadanos se ejerzan en condiciones de igualdad. La paridad es una medida permanente para lograr la inclusión de mujeres en los espacios de decisión pública.

❖ **Paridad Vertical:** Si la Presidencia es hombre, la Vicepresidencia debe ser mujer (o viceversa). El resto de la lista de integrantes debe alternar géneros.

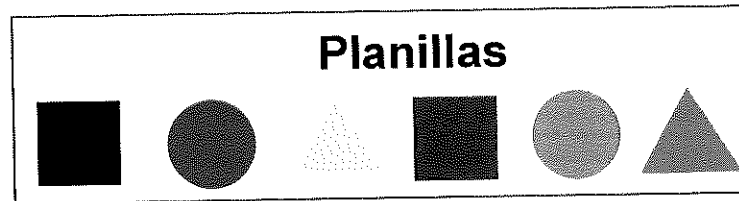
❖ **Paridad Total:** El 50% de los integrantes totales de la planilla deben ser mujeres y el 50% hombres (en casos de números impares, se permitirá la diferencia de uno en favor de las mujeres).

❖ **Paquete Electoral Estudiantil:** Contiene el conjunto de documentos que se generan en una casilla electoral durante las jornadas organizadas.

❖ **Plan de Trabajo:** Conjunto de propuestas y acciones de mejora en el contexto escolar determinados por cada planilla.

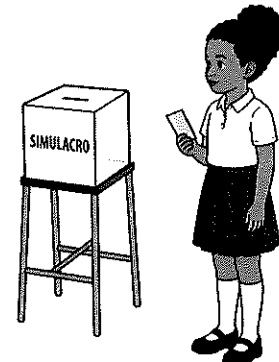
❖ **Planilla:** Para efectos de la presente guía, se entenderá por planilla al conjunto organizado de estudiantes que, de manera conjunta y bajo una misma propuesta, participan como candidatura en un PEE

para ocupar cargos de representación al interior de una institución educativa.



❖ **Propaganda:** Conjunto de materiales utilizados dentro de una institución educativa para presentar, promover y persuadir al alumnado de apoyar una candidatura específica durante un proceso de elección.

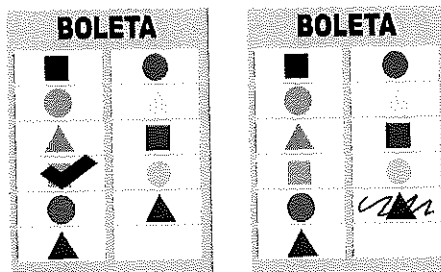
❖ **Urna:** Contenedor que se utiliza en los procesos de votación tradicional para que las personas electoras depositen las boletas en las que han expresado su voluntad.



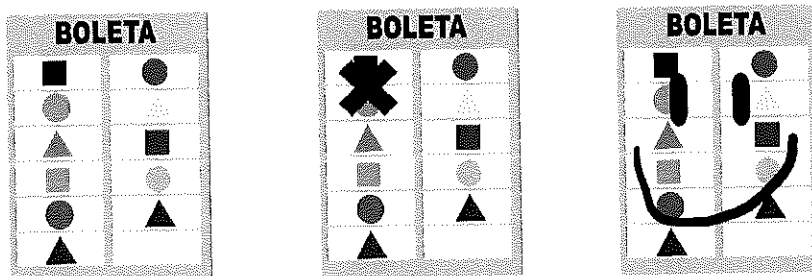
❖ **Urna Electrónica:** Dispositivo consistente en una tableta, smartphone o cualquier instrumento electrónico proporcionado por personal de la UTIE del IEQROO.

❖ **Voto de Calidad:** Es la facultad de la presidencia del OCE para emitir un voto extra o decisivo para romper un empate técnico en una votación.

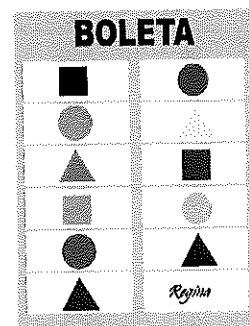
- ❖ **Voto Válido:** Es el voto en el que se marcó únicamente un solo recuadro de las planillas.



- ❖ **Voto Nulo:** Es el voto en el cual se marcó dos o más espacios, o en su caso no marcó ninguno.



- ❖ **Voto para Planilla no Registrada:** Se considerarán como votos para planillas no registradas aquellas boletas o voto por medio digital en la que el alumnado escriba un nombre, sobrenombre, siglas o cualquier otra referencia que no corresponda a alguna de las planillas participantes en la elección, siempre que no existan otras marcas, signos o expresiones que permitan identificar la intención de votar por una planilla registrada. Los votos emitidos a favor de planillas no registradas deberán asentarse por separado en el acta correspondiente.



### 3. Marco Normativo.

El marco normativo de las infancias y juventudes en México se integra por disposiciones constitucionales y convencionales, leyes federales y estatales, así como políticas públicas que garantizan el desarrollo integral, participación e igualdad de esta población específicamente, sobre los derechos a la participación y libertad de expresión, a continuación, serán relacionadas las principales disposiciones normativas.

En principio el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la propia Constitución Federal y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, quedando prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

La Declaración Universal de los Derechos Humanos, en los artículos 19 y 26, establece que toda persona tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión y que la educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales.

El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, en el artículo 13, establece que la educación debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales. Asimismo, la educación debe capacitar a todas las personas para participar efectivamente en una sociedad libre, favorecer la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y entre todos los grupos raciales, étnicos o religiosos.

La Convención de los Derechos del Niño, en el artículo 12, señala que el Estado garantizará a los niños, las niñas y los adolescentes que estén en condiciones de formarse un juicio propio, el derecho a expresar su opinión

libremente en todos los asuntos que les afecten, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones, en función de la edad y madurez del niño, niña o adolescente.

La Convención de los Derechos de los y las Jóvenes, en los artículos 18 y 21, se establece que los y las jóvenes tienen derecho a la libertad de opinión, expresión, reunión e información, a disponer de foros y crear organizaciones y asociaciones donde se analicen sus problemas, comprometiendo al Estado a impulsar y fortalecer procesos sociales que generen formas y garantías que hagan efectiva la participación de jóvenes, así como a incentivar el ejercicio a su derecho de inscribirse en agrupaciones políticas, a elegir y ser electos o electas.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en México, en sus artículos 1, 13, 64 y 72 garantiza el reconocimiento de niñas, niños y adolescentes como sujetos plenos de derechos, específicamente de los derechos a la libertad de expresión y participación. Esta Ley establece mecanismos para su protección integral mediante la corresponsabilidad del Estado, la familia y la sociedad. Sus principios rectores son el interés superior de la niñez, la no discriminación, la inclusión, la igualdad sustantiva, la participación infantil y la vida libre de violencia.

La Ley de la Juventud del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en sus artículos 4 y 5 se señalan sus derechos, entre los que destacan los derechos de participación efectiva en la vida social y en los procesos de toma de decisiones, así como a la libertad de expresión y de organización. Uno de los objetivos de dicha Ley es fomentar la participación de la juventud en la vida pública promoviendo la corresponsabilidad entre gobierno y sociedad para fortalecer el papel de las y los jóvenes como agentes de cambio social.

Ante estas obligaciones estatales, el IEQROO tiene el propósito de coadyuvar con las autoridades educativas en la promoción y respeto de los derechos fundamentales a la participación y libertad de expresión de las niñas y juventudes, mediante el fomento de una cultura escolar basada en la participación política estudiantil. Estas acciones buscan dotar de herramientas metodológicas a las escuelas en su función como formadores de líderes sociales conscientes de derechos y deberes con una



mentalidad participativa y crítica. Es así como la organización de las elecciones escolares propicia que el estudiantado experimente diversas prácticas democráticas que se espera puedan ser valoradas e incorporadas en su día a día.



## **4. Marco Estratégico de la Guía**

### **I. Objetivo General de la Guía.**

Establecer un modelo metódico estandarizado para la organización de elecciones escolares en los niveles básico, medio superior y superior, que garantice los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, fomentando el ejercicio del voto libre y secreto, bajo la incorporación de los enfoques de derechos humanos y juventudes. No solo se busca hacer una elección, sino institucionalizar la cultura de la legalidad, esto implica que la comunidad estudiantil reconozca a las normas no como imposiciones, sino como acuerdos mutuos que garantizan la convivencia, pues se pretende que el estudiantado comprenda que la democracia requiere un diseño procedimental para evitar la arbitrariedad, siendo su intervención un derecho fundamental.

### **II. Objetivos Específicos**

#### **❖ Formación Cívica: La Socialización Política Temprana.**

La teoría de la socialización política sostiene que las actitudes hacia el sistema democrático se adquieren en las etapas formativas, siendo la escuela y las interacciones que ahí se gestan, el vehículo esencial a través del cual se influye se alienta o se desanima cierto comportamiento político, en otras palabras, es el espacio donde las personas pueden desarrollarse como sujetos políticos. Bajo esta idea se sostiene que, al replicar el modelo implementado en una elección constitucional, se aplica la estrategia de "aprender haciendo", de tal manera que la democracia no sólo se estudie como un concepto abstracto, sino también como una práctica viva, internalizando el respeto a la pluralidad, la tolerancia hacia el adversario y la aceptación de la derrota como elementos naturales de la democracia.

#### **❖ Institucionalización de los procesos democráticos a través de las reglas escolares.**

Las instituciones escolares establecen las reglas del juego, las cuales moldean el comportamiento de quienes actúan dentro de las mismas, en este caso el estudiantado y profesorado. La escuela tiene la posibilidad de fungir como árbitro de un proceso democrático a través del cual se enseña que el poder debe estar acotado y supervisado, a la vez que se profundiza

en la distinción entre la democracia directa (votar) y la democracia representativa (ejercer el cargo con responsabilidad hacia los electores).

❖ **Innovación electoral: Ciudadanía Digital y Modernización.**

La inclusión de dispositivos electrónicos ofrece la implementación de la Democracia Electrónica. No se trata solo de usar tecnología, sino de entender la seguridad informática, la integridad de los datos y la confianza en los sistemas automatizados. Teóricamente, la innovación busca reducir las barreras de participación (costos, tiempos de conteo) y atraer a las generaciones nativas digitales hacia los procesos institucionales.

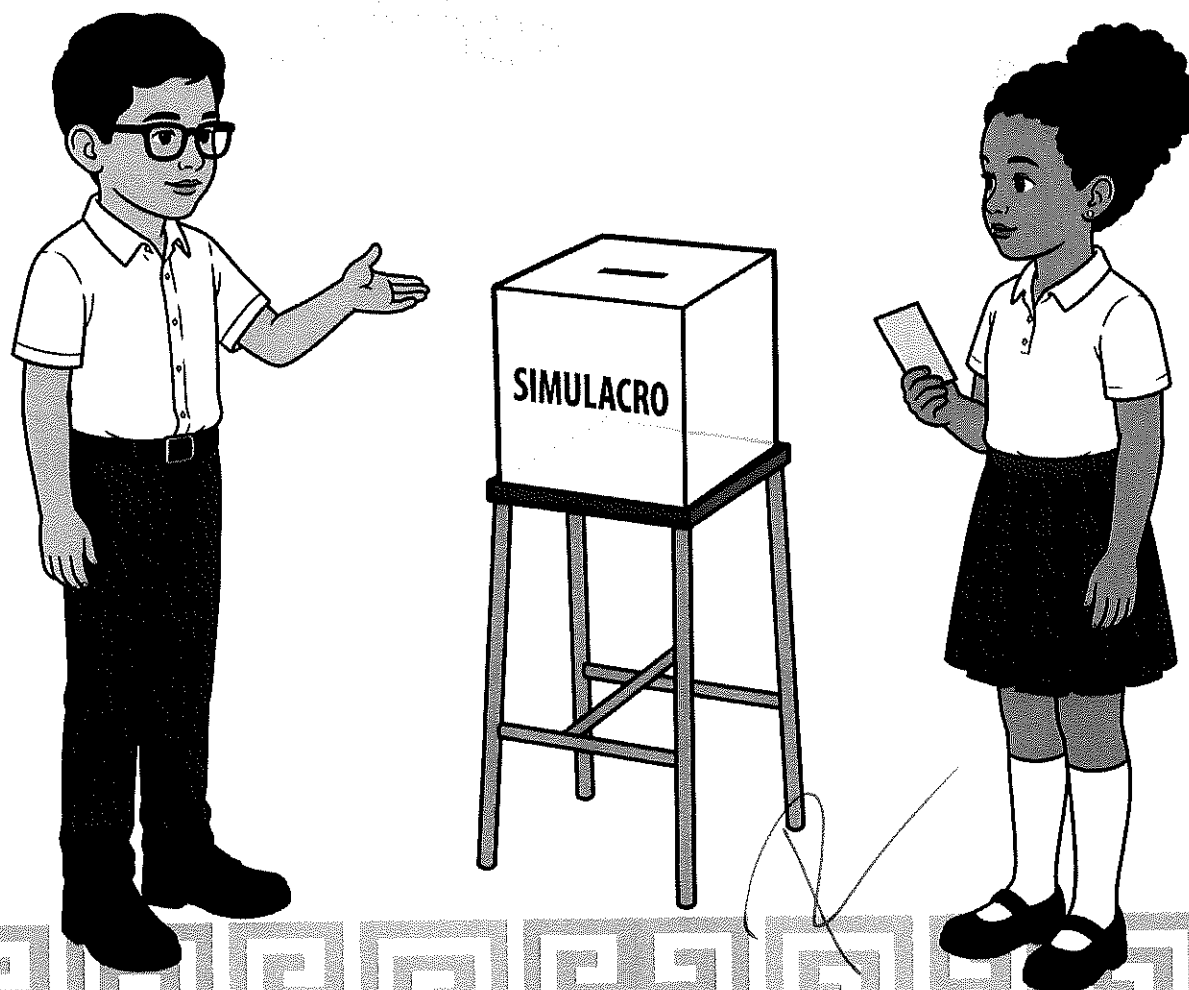
❖ **Transparencia: El Principio de Máxima Publicidad.**

El proceso asegura que cada etapa sea supervisada. En términos electorales, esto se traduce en el principio de certeza: que las y los actores conozcan los resultados y confíen en que el voto depositado fue el voto contado, así mismo, escrutinio público exige que el estudiantado tenga acceso a las actas y resultados sin intermediarios.

Para efectos de la presente guía, el desarrollo de los contenidos se estructura de manera diferenciada por nivel educativo (primaria, secundaria, preparatoria y universidad), considerando las particularidades pedagógicas, formativas y organizativas de cada uno. En este sentido, se describen de forma sistemática las etapas del PEE, adecuando su alcance, complejidad y nivel de detalle conforme a las necesidades, capacidades y contexto de la población estudiantil correspondiente.

# **5. Desarrollo del Proceso Electoral Estudiantil**

## **I. Nivel Primaria**



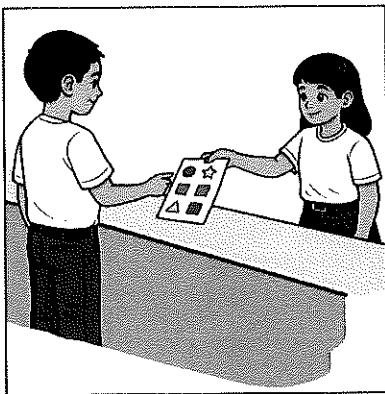
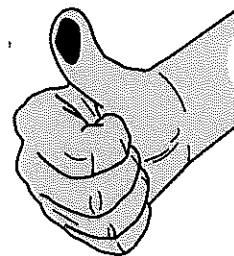
## 5. Desarrollo del Proceso Electoral Estudiantil

En este apartado se establecen los criterios, procedimientos y orientaciones pedagógicas para la organización del PEE en instituciones de educación primaria del Estado, promoviendo la cultura democrática desde edades tempranas, mediante la implementación de ejercicios prácticos de participación, adaptados a las características del alumnado, para fomentar en el nivel primaria el conocimiento y la práctica de valores y principios democráticos, mediante la organización de procesos electorales estudiantiles accesibles, inclusivos y formativos.

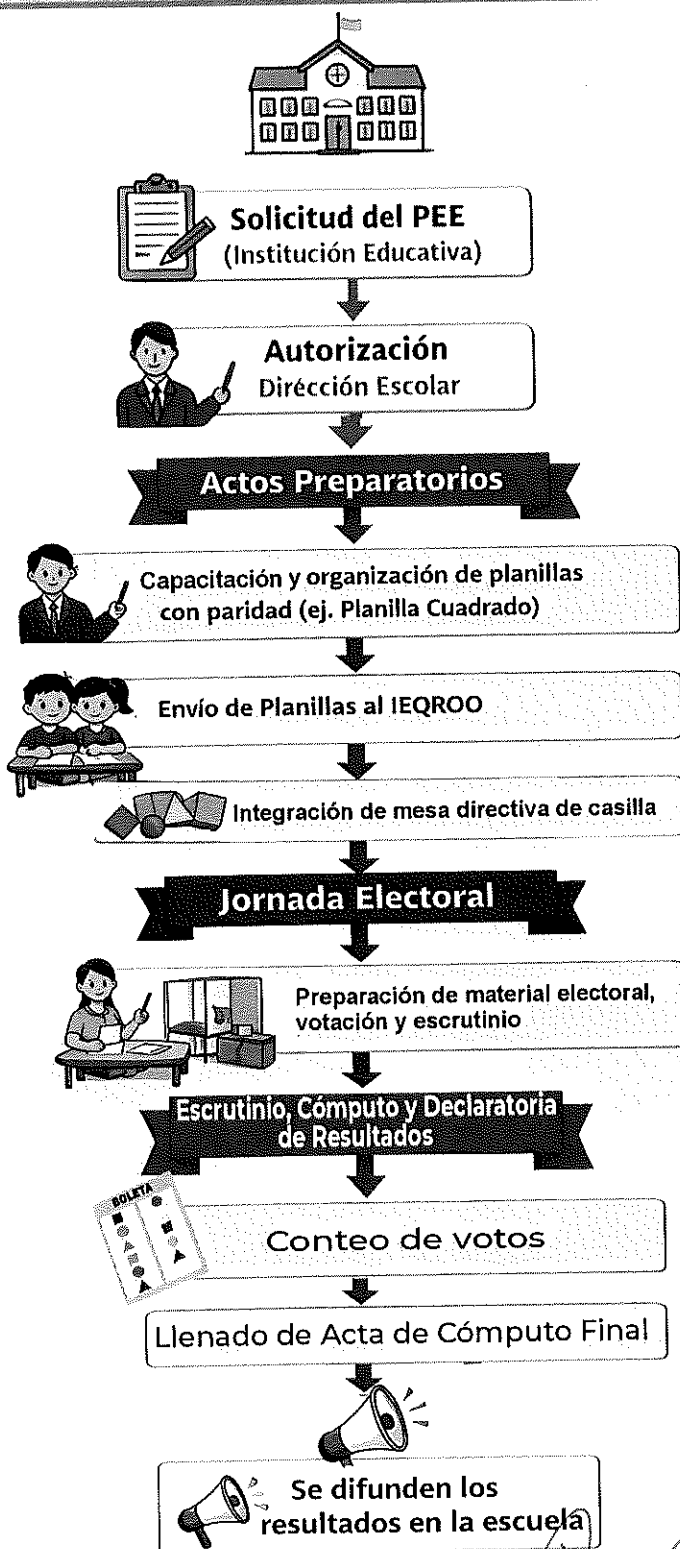
El objetivo no es la administración técnica del proceso, sino la comprensión básica del voto, el respeto a las reglas y la expresión de preferencias, a través de la observación guiada y la experiencia simbólica.

### Objetivos específicos

- Comprender qué significa elegir representantes.
- Reconocer el valor del voto libre y secreto.
- Identificar reglas básicas de convivencia democrática (turnos, respeto, aceptación del resultado).



## Proceso Electoral Estudiantil para Primaria



Para el desarrollo del PEE, se contemplan tres etapas fundamentales:

1. Actos preparativos.
2. Jornada Electoral.
3. Escrutinio, Cómputo y Declaratoria de Resultados.

## **1. Actos Preparativos**

### **Solicitud (Anexo 1) y capacitación:**

El IEQROO, previa solicitud de la institución educativa ya sea mediante oficio o correo electrónico, iniciará con los actos preparativos del PEE. Para tal efecto, a través de la DCP, se impartirá, con al menos tres semanas de anticipación previo a la realización del PEE, una capacitación dirigida al personal docente, con el propósito de:

- a) Ofrecer una visión general del PEE, a fin de facilitar su implementación en el ámbito escolar desde un enfoque formativo y participativo, describiendo sus etapas;
- b) Brindar herramientas básicas para la integración y registro de planillas bajo el principio de paridad, así como del desarrollo de campañas;
- c) Indicar el proceso de integración del funcionariado de la MDC mesa directiva de casilla y sus tareas durante el día de votaciones;
- d) Orientar sobre las prácticas de inclusión de estudiantes de distintos grupos o grados o con alguna condición que le pueda dificultar su participación en el PEE.

Este recorrido se expone de forma clara y accesible, destacando la importancia de adaptar cada fase a las características del nivel educativo, especialmente en el caso de primaria.

### **Integración del OCE**

El OCE estará formado por 5 Autoridades Escolares, siendo la directora o director quien sea la persona que lo presida, las y los demás apoyarán en distintas actividades, como el registro de planillas, definición del número de casillas a instalar, la organización, orientación para la elaboración de la convocatoria, y la revisión del PEE. Con esta integración, se busca que las

elecciones escolares se realicen de manera ordenada, clara y justa para todas y todos los estudiantes.  
La Sesiones que lleven a cabo, tendrá una duración máxima de 30 minutos.



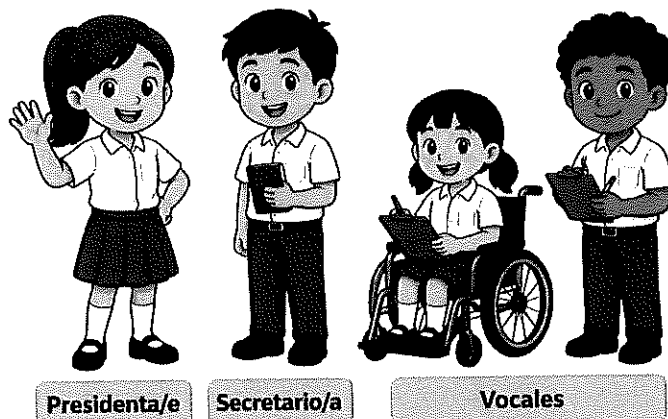
## Integración de las Planillas

La integración de planillas deberá contemplar cargos básicos que permitan la participación activa del alumnado, fomentando el trabajo en equipo y la corresponsabilidad, y se contemplan los siguientes cargos:

- **Presidente/a.**  
Coordina al equipo y representa a la planilla.
- **Secretario/a**  
Apoya en la organización de ideas y comunicación de propuestas.
- **Vocales (1 o más)**  
Representan a los distintos grados o grupos y apoyan en las actividades de la planilla.



## Integración de las Planillas



Propuesta para la adecuación por grado para la integración de la planilla.

- 1º y 2º: Solo representante y apoyo (estructura mínima u observación electoral).
- 3º y 4º: Secretario/a y vocales.
- 5º y 6º: Estructura completa con todos los cargos.

### Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo constituye un compromiso formal asumido por la planilla, cuya vigencia será de un ciclo escolar completo. En el caso del alumnado de sexto grado, la vigencia comprenderá únicamente el periodo restante de su ciclo escolar, por lo que para su desarrollo se debe considerar lo siguiente:

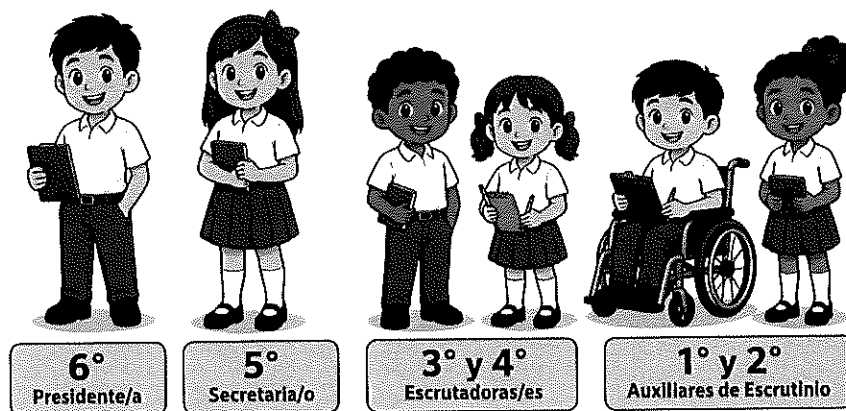
- Identificar, de manera sencilla, las necesidades e intereses de las niñas y los niños de cada grado.
- Presentar propuestas claras, viables y acordes a su edad, que puedan realizarse dentro de la escuela.
- Contar con la revisión del OCE, a fin de asegurar que las propuestas respeten el reglamento escolar y que no requieran recursos adicionales con los que la escuela no cuenta.
- Incluir acciones pensadas para todos los grados, procurando que las y los estudiantes más pequeños también se sientan tomados en cuenta y representados.

## Integración de Funcionariado de Mesa Directiva de Casillas

La integración del funcionariado de la MDC estará a cargo de la institución educativa, con el acompañamiento de las Autoridades Escolares, quienes orientarán la selección del alumnado que desempeñarán los cargos de presidenta/e, secretaria/o y escrutador/a, conforme a su grado académico. Para tal efecto, se propone la siguiente asignación de cargos por grado:

- **1° y 2° grado:** Participarán como apoyo en actividades básicas, con acompañamiento permanente del docente, sin asignación formal de cargos o, en su caso, como auxiliares del escrutinio.
- **3° y 4° grado:** Podrán desempeñar principalmente el cargo de escrutadoras y escrutadores, apoyando en el conteo de votos bajo supervisión.
- **5° grado:** Se propone que las y los estudiantes asuman el cargo de secretarías y secretarios, encargándose del registro de la participación y apoyo en el llenado de formatos
- **6° grado:** Se sugiere que las y los estudiantes desempeñen el cargo de presidentas y presidentes de casilla, coordinando el desarrollo de la jornada electoral con mayor nivel de integración del funcionariado.

### Integración de Funcionariado de Mesa Directiva de Casillas

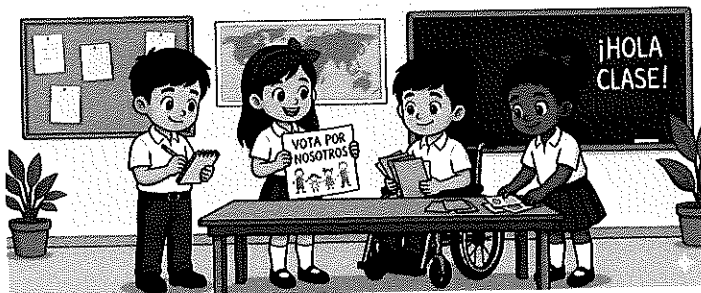


Las acciones a realizar por parte del funcionariado deberán explicarse de manera clara y acorde a su edad, garantizando que comprendan su participación en la jornada electoral, tales como el registro de participación, la recepción y posterior conteo de votos.

El OCE será el encargado de brindar la capacitación al funcionariado de la MDC una vez que las personas integrantes hayan sido designadas. Dicha capacitación deberá impartirse con al menos cuatro días de anticipación a la jornada electoral; asimismo, en caso de considerarse necesario, podrá solicitarse al IEQROO el apoyo para la impartición de una capacitación especializada.

### **Campaña**

Las actividades de campaña deberán desarrollarse de manera sencilla, respetuosa e incluyente, privilegiando el uso de materiales accesibles como carteles, dibujos o exposiciones breves en el aula.



En todo momento se deberán promover valores como el respeto, la equidad y la participación, evitando cualquier tipo de descalificación entre las planillas. Asimismo, el periodo de campaña será de un máximo de una semana y no deberá generar ningún gasto adicional para la escuela ni para las madres y padres de familia.

Se podrán usar materiales reciclables con los que se cuente en el aula de clases. De igual manera, se promoverá la creatividad y el cuidado del medio ambiente mediante la reutilización de papel, cartón, colores y otros materiales disponibles en la escuela.

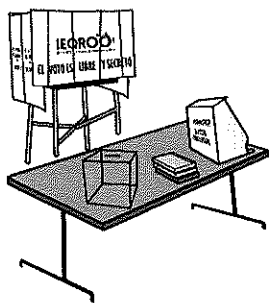
Asimismo, las Autoridades Escolares serán responsables de orientar y supervisar el desarrollo de esta etapa, asegurando que las propuestas sean claras, viables y con difusión positiva.

## 2. Jornada Electoral

La jornada de votación del PEE se desarrollará preferentemente en coordinación entre la institución educativa y el IEQROO, con el propósito de garantizar un ejercicio ordenado, formativo y apegado a los principios democráticos.

### • Preparación de materiales:

Para tal efecto, el IEQROO brindará el apoyo técnico y logístico mediante la provisión de los materiales electorales necesarios, tales como boletas, actas, Listado escolar (lista total de alumnado previamente proporcionado por la institución educativa al IEQROO), urnas, mamparas y demás insumos requeridos para el adecuado desarrollo de la jornada. Asimismo, proporcionará acompañamiento durante la ejecución del proceso, orientando a las y los docentes y al funcionariado de la



MDC.

### • Instalación de la casilla:

La jornada iniciará con la instalación de la casilla para lo cual deberá remitirse previamente el número de casillas a instalar, a fin de que el IEQROO pueda proporcionar el material correspondiente, en el espacio previamente definido dentro de la institución educativa, actividad que será realizada con el apoyo del IEQROO y bajo la supervisión de las y los docentes.

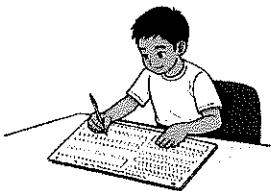
### • Inicio de la votación:

Posteriormente, se llevará a cabo la recepción de la votación, en la que las y los estudiantes emitirán su voto de manera libre y secreta, utilizando las boletas previamente elaboradas.



### • Emisión del voto:

Cada estudiante recibirá su boleta, marcará la opción de su preferencia en la mampara y depositará su voto en la urna.



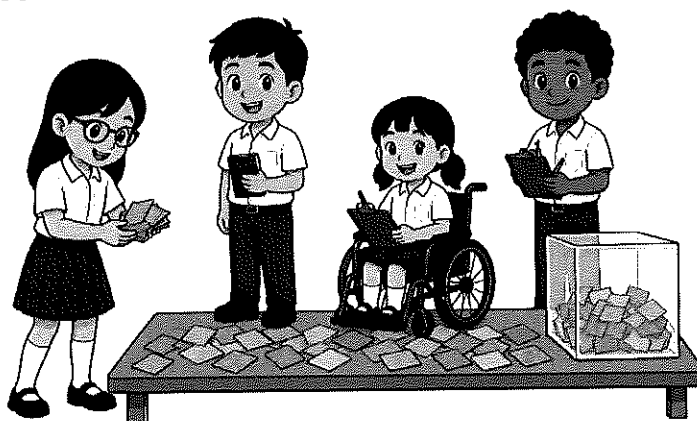
- **Cierre de la votación:**

Una vez concluida la votación, se procederá al cierre de la casilla y al desarrollo del escrutinio y cómputo de los votos, el cual se realizará de manera pública y transparente.

### 3. Escrutinio, Cómputo y Declaratoria de Resultados

- **Escrutinio y Cómputo:**

- ✓ Se cuenta dos veces en el Listado escolar la marca "VOTÓ". Si no coinciden ambos conteos, se deben repetir hasta que el resultado de los conteos sea iguales.
- ✓ Cuenta los votos que se sacaron de la urna.
- ✓ Clasifiquen y agrupen los votos emitidos de la siguiente manera:
  - Votos para cada planilla
  - Votos para planillas no registradas.
  - Votos nulos



- **Elaboración del acta de resultados y publicación de resultados:**

Se llenará el Acta de Cómputo Final y se realizará el llenado del cartel de resultados, el cual posteriormente será colocado en un lugar visible dentro de la institución educativa, a fin de que la comunidad escolar conozca el resultado final de la elección.

La jornada de votación constituye una etapa fundamental del PEE, al permitir que las y los estudiantes vivan de manera práctica el ejercicio del voto, fortaleciendo así su formación cívica y democrática.

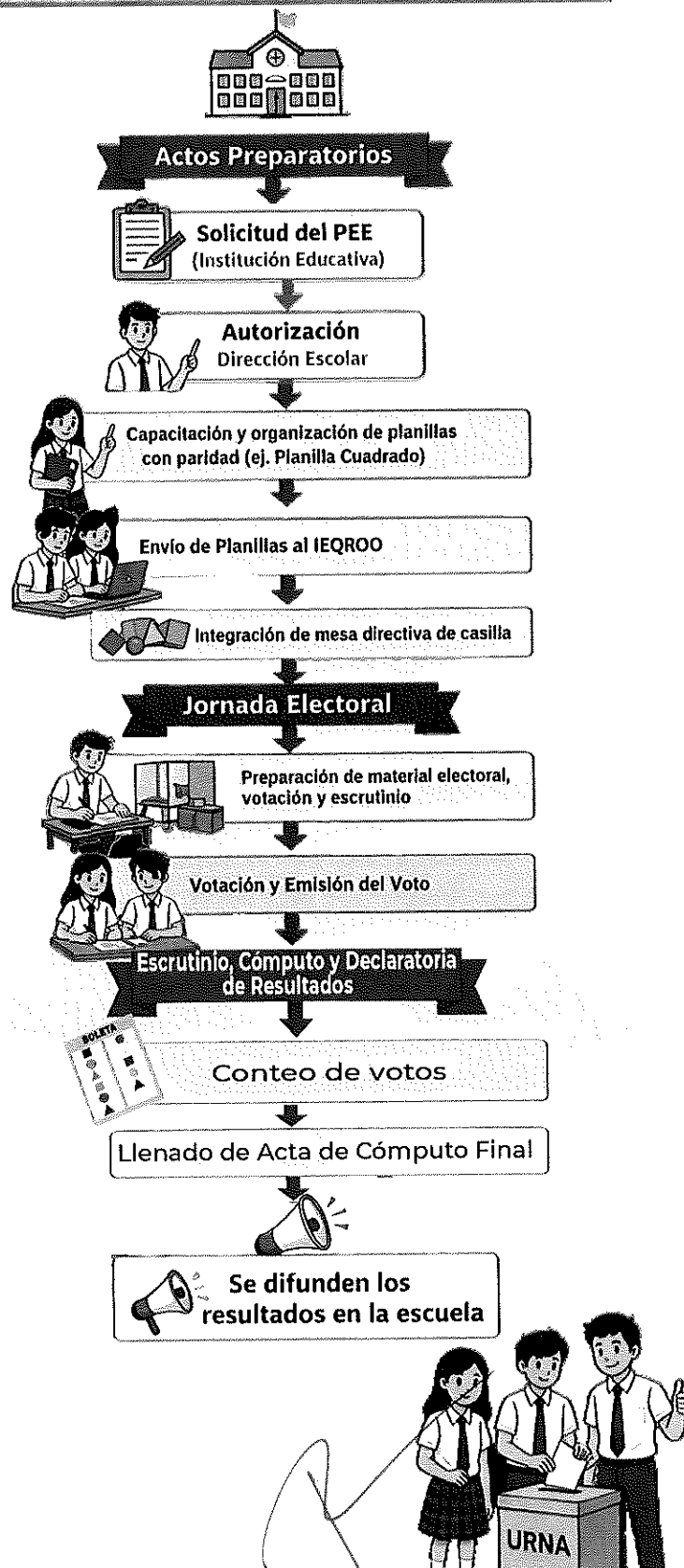
**Esquema de Responsabilidades (Anexos 2)**

# 5. Desarrollo del Proceso Electoral Estudiantil

## II. Nivel Secundaria



## Proceso Electoral Estudiantil para Secundaria



En este nivel se promueve una participación más activa, reflexiva y autónoma del alumnado, incentivando el análisis de propuestas, el debate respetuoso y la toma de decisiones conscientes, en un entorno que simula de manera más cercana los procesos electorales constitucionales, para promover la participación democrática como derecho y responsabilidad, con un pensamiento crítico y enfoque de género.

### Objetivos específicos

- Comprender reglas del proceso democrático formal.
- Reconocer la importancia de la equidad en la contienda.
- Desarrollar habilidades de diálogo, denuncia y corresponsabilidad.

Para el desarrollo del PEE, se contemplan las siguientes etapas:

1. Actos Preparativos.
2. Jornada Electoral.
3. Escrutinio, Cómputo y Declaratoria de Resultados.

Se establece una duración de **tres semanas como máximo para la ejecución** de las actividades del PEE.

### 1. Actos preparativos

#### Solicitud (Anexo 1) y capacitación

La institución educativa deberá solicitar al IEQROO la implementación del PEE, en atención a dicha solicitud, el IEQROO, impartirá una capacitación dirigida a las Autoridades Escolares, en la que se abordarán los aspectos generales del proceso. En su caso, coadyuvará con la institución educativa para la integración e instalación del OCE, así como la orientación para la elaboración de la convocatoria, y el apoyo y asesoramiento al alumnado en la integración de planillas bajo el principio de paridad.

#### Integración e Instalación del OCE.

El OCE estará integrado por cuatro autoridades escolares, fungiendo la directora o el director del plantel como titular de la Presidencia, y un representante de cada planilla una vez registrada. Las y los integrantes coadyuvarán en la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades inherentes al PEE, entre las que se encuentran el registro de



planillas, la determinación del número de casillas a instalar, la elaboración y difusión de la convocatoria, así como la revisión y validación de las etapas que integran el proceso.

El OCE se define como la máxima autoridad electoral dentro del plantel y se integra de la siguiente manera:

- I. Presidencia (Director/a del Plantel). Es la figura de máxima autoridad y responsabilidad del proceso.
- II. Secretaría Técnica (Subdirector/a o Jefe/a de Servicios Escolares). Se encarga de la validez jurídica de cada acto.
- III. Vocalía de Organización Electoral (Personal con nivel de Prefectura). Responsable de la logística y la infraestructura de votación.
- IV. Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica (Cuerpo Docente de Civismo/Ética). Evalúa los planes de trabajo de las planillas y vigilar que las campañas respeten los derechos humanos y la equidad.
- V. Representaciones de las Planillas. Cada planilla registrada deberá designar a una persona de sus integrantes, exceptuando a la presidencia de la planilla, toda vez que será la encargada de representar en la sesiones o reuniones que se lleven a cabo.

Las sesiones o reuniones celebradas por el OCE tendrán una duración máxima de 30 minutos.

### **Funciones y Facultades Específicas por Figura**

#### **I. La Presidencia:**

Es el eje conductor del proceso. Su función es de representación.

- Conducción de Sesiones: Instalar, presidir y clausurar las sesiones de trabajo del órgano.
- Representación Legal: Fungir como el vínculo oficial entre el OCE, IEQROO y las planillas contendientes.
- Voto de Calidad: En caso de empate en las votaciones del órgano, tiene la facultad de emitir el voto definitivo.
- Vigilancia Institucional: Velar que quienes integran el órgano cumplan con los principios de imparcialidad.

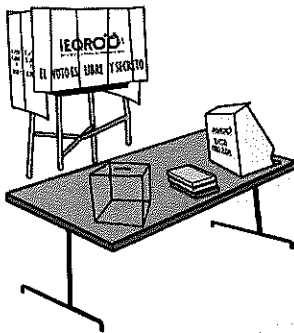
#### **II. La Secretaría Técnica:**

Es el área operativa y administrativa encargada de asegurar el correcto desarrollo del PEE.

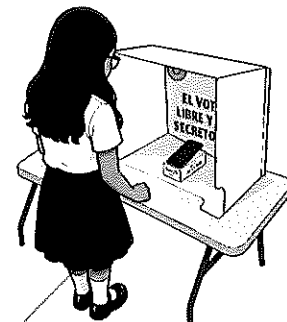
- Oficialía Electoral (Fe Pública): Dar fe de los actos realizados, como la entrega de documentación y material electoral.
- Gestión y Resguardo Documental: Organizar, sistematizar y custodiar el archivo oficial del PEE (convocatoria, registros de planillas, planes de trabajo y demás documentación generada), garantizando su integridad y consulta.
- Redacción de Acuerdos: Elaborar los documentos donde se asientan las decisiones tomadas por el Pleno (por ejemplo, el acuerdo de aprobación de planillas).
- Notificaciones: Comunicar formalmente a las planillas sobre resoluciones, términos de campaña o faltas administrativas.

### III. La Vocalía de Organización Electoral:

Responsable de la Logística, Control de Flujos y Seguridad Institucional, encargado de que la jornada ocurra con orden técnico y material. Sus funciones específicas son:



- Determinación de la ubicación y número de Casillas: Evaluar y designar los espacios físicos (patios, aulas o laboratorios) que cumplan con condiciones de accesibilidad y visibilidad, así como el número de casillas a instalar el día de la jornada.
- Gestión del Material Electoral: Coordinar la recepción, resguardo y distribución de las urnas, cancelos, boletas, actas y tinta (de almohadilla, proporcionada por la Institución educativa) Debe garantizar la cadena de custodia desde que el material se recibe hasta que se entregan los paquetes con votos.
- Logística de Votación Electrónica: En caso de usar dispositivos, asegurar que el mobiliario cuente con tomas de corriente y que la disposición de las tabletas garantice la privacidad del voto (que nadie más pueda ver la pantalla del elector).



- Vigilancia del Perímetro de Neutralidad: Asegurar que, el día de la jornada, no exista propaganda de ninguna planilla en un radio determinado alrededor de las casillas (retiro de carteles o lonas cercanas).
- Control de Flujos y Orden: Implementar protocolos para que el ingreso de los estudiantes a las casillas sea fluido, evitando aglomeraciones que puedan presionar o confundir a los votantes.
- Auxilio en la Instalación y Clausura: Supervisar físicamente que las mesas se instalen a tiempo y que, al cierre, el mobiliario sea retirado y el espacio quede en condiciones óptimas.

#### IV. La Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica:

Se encargará del rigor ético y pedagógico del proceso. Sus funciones específicas son:

- Evaluación Técnica de Planes de Trabajo: Revisar que las propuestas de las planillas sean realistas, respetuosas con el reglamento escolar y no prometan acciones fuera de la competencia estudiantil y que no requieran recursos adicionales con los que la escuela no cuenta.
- Filtro de Equidad y Derechos Humanos: Supervisar que la propaganda y el discurso de los candidatos no contenga lenguaje de odio, discriminación o ataques personales, promoviendo el debate de ideas sobre las descalificaciones.
- Capacitación de Funcionariado de Casilla (Estudiantes): Diseñar y ejecutar los talleres de formación para alumnado insaculado, enseñándoles el llenado de actas de escrutinio y la resolución de incidentes básicos.
- Monitoreo de Campañas: Realizar recorridos durante el periodo de proselitismo para verificar que todas las planillas tengan las mismas oportunidades de exposición (equidad en la contienda).
- Mediación en debates: Actuar como primera instancia ante quejas por actos de coacción, compra de voto (con dulces, promesas u otros) o difamación entre contendientes.
  - **Moderación:** Será responsable de conducir la actividad, otorgar el uso de la voz, vigilar el cumplimiento de los tiempos, mantener el orden y respeto entre las planillas participantes.
  - **Reglas de participación previamente establecidas:** Previo al debate, el cual se llevará a cabo dos días antes de la jornada, se dará a conocer las reglas aplicables, incluyendo tiempos de

intervención, temas a desarrollar, orden de participación y conductas no permitidas, a fin de garantizar condiciones de equidad e imparcialidad.

- Informe de Competencias Cívicas: Al finalizar el proceso, elaborar un informe pedagógico sobre las lecciones aprendidas por la comunidad estudiantil y docente para mejorar el siguiente PEE.

## **V. Las Representaciones de las Planillas:**

Una vez se acrediten los respectivos registros, cada planilla tendrá derecho a designar a una persona (alumnado) para que la represente ante el OCE. Su papel es ser el vínculo de confianza entre su planilla y la Autoridad Electoral. Funciones Generales:

- Asistencia a Sesiones o Reuniones: Participar en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del OCE con derecho a voz para manifestar sus inquietudes o propuestas.
- Vigilancia de Acuerdos: Recibir copia de los acuerdos emitidos por la Secretaría Técnica (calendarios, validación de registros, etc).
- Derecho de Manifestación: Señalar posibles irregularidades detectadas durante el periodo de campaña o la jornada electoral para que sean analizadas por las autoridades del órgano.
- Acreditación de Representantes de Casilla: Entregar al OCE la lista de compañeros que cuidarán el voto en las MDC el día de la elección.

## **Integración y Registro de planillas**

Las candidaturas deben presentarse bajo la figura de Planillas, promoviendo el trabajo en equipo, contar con un promedio mínimo de 7 y una conducta destacada.

Estructura Orgánica de la Planilla Estudiantil

**1. Presidencia.** Es la figura de representación estudiantil y coordinación general.

- Representación Institucional: Actuar como la voz oficial de la planilla ante las Autoridades de la Escuela y en actos públicos.
- Coordinación Estratégica: Supervisar que el Plan de Trabajo entregado para su registro que se cumpla en los tiempos establecidos y coordinar las reuniones de la directiva.

**2. Vicepresidencia.** Es la figura de apoyo estratégico y suplencia en caso de ausencia de la presidencia. Su rol es fundamental para garantizar la continuidad del proyecto.

- Suplencia Legal: Asumir las funciones de la Presidencia en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Vinculación Interna: Coordinar el trabajo entre las Vocalías de grado para asegurar que las peticiones de los salones lleguen a la directiva.

**3. Secretaría.** Es responsable del orden administrativo y la memoria histórica de la planilla.

- Control Documental: Elaborar y resguardar las minutas (actas) de todas las reuniones de la planilla.
- Gestión de Correspondencia: Redactar y tramitar los oficios o peticiones que la planilla dirija a las Autoridades Escolares.
- Archivo Electoral: Mantener organizado el expediente de la planilla (registro, lista de integrantes, plan de trabajo).

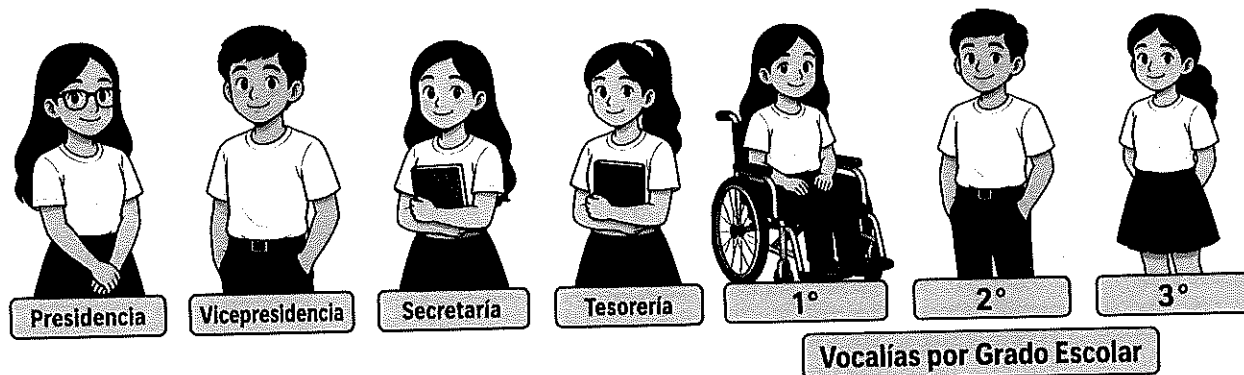
**4. Tesorería.** Responsable de la transparencia y la administración de los recursos (aunque sean simbólicos o autogestivos).

- Presupuestación: Elaborar un informe de gastos previstos para las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.
- Transparencia: Presentar cortes de caja o informes financieros periódicos ante la comunidad estudiantil.
- Gestión de Recursos: Supervisar las colectas, kermeses o actividades de recaudación que la planilla organice para ejecutar sus proyectos de trabajo.

**5. Vocalías por Grado Escolar.** Son las y los representantes directos de los intereses específicos de su grado escolar.

- Diagnóstico de Grado: Identificar y documentar las necesidades específicas de los grupos que integran su grado (necesidades del alumnado de primer grado).
- Difusión y Comunicación: Ser el canal oficial para informar a sus compañeros/as de grado sobre las acciones y logros de la planilla.
- Promoción de la Participación: Organizar asambleas o foros de discusión dentro de su grado para recoger propuestas nuevas.

## Integración de las Planillas



### Integración Estructural de las Planillas

Para que una planilla sea aceptada para su registro, debe demostrar una integración transversal. No se permite que una planilla esté compuesta exclusivamente por estudiantes de un solo grupo o grado, y debe cumplir con la paridad de género horizontal y vertical:

### Criterios de Representatividad (Grados y Grupos)

- Composición Multinivel: La planilla debe estar integrada por un porcentaje proporcional de estudiantes de cada año.
- Vínculo con Grupos: Cada planilla debe recoger las inquietudes locales de los salones para integrarlas al Plan de Trabajo.
- Liderazgo Distribuido: Los cargos deben estar ocupados por alumnado de distintos grados para evitar el monopolio del poder por parte de los grados superiores.

### Requisitos Documentales para el Registro

El proceso de registro inicia con la entrega de una solicitud ante la Secretaría Técnica del OCE, el cual debe contener:

1. Color;
2. Figura geométrica
3. Lema;
4. Nombres del alumnado que ocupará cada cargo, así como el grado, grupo y edad de cada quién.

5. Plan de Trabajo: en el que se indiquen al menos dos propuestas en los rubros de mejoramiento de las instalaciones de la escuela y de los servicios existentes en la misma; sana convivencia escolar; actividades de esparcimiento y recreación; fortalecimiento de actividades académicas, entre otras.

### **Plan de Trabajo**

El Plan de Trabajo constituye un compromiso formal asumido por la planilla, cuya vigencia será de un ciclo escolar completo. En el caso del alumnado de tercer grado, la vigencia comprenderá únicamente el periodo restante de su ciclo escolar, por lo que para su desarrollo se debe considerar lo siguiente:

- Identificación de las necesidades reales del alumnado en cada grado.
- Propuestas claras divididas en categorías.
- El OCE revisará que las propuestas, sean viables, no violen el reglamento escolar ni requieran recursos que la escuela no posee.
- Propuestas específicas para cada grado, asegurando que las y los alumnos de primer año, también se sientan representados por los más grandes.

### **Procedimiento de Validación ante el OCE**

Una vez entregada la documentación, el OCE inicia la fase de revisión técnica bajo los siguientes criterios de exclusión:

- Neutralidad Política y Religiosa: Queda estrictamente prohibido el uso de colores, tipografías o logotipos que evoquen directamente a partidos políticos locales, nacionales, así como imágenes de culto o símbolos religiosos.
- Lenguaje No Discriminatorio: Queda estrictamente prohibido el uso de lenguaje discriminatorio, sexista, racista o que promueva el bullying, en el Plan de Trabajo.

De generarse alguna observación, se otorgará un plazo de 24 horas (fuera del horario escolar se puede enviar por WhatsApp o correo, entendiéndose que al día siguiente se entregue de manera física) para subsanar, de lo contrario, se negará el registro.

### **Etapas del Registro.**

1. Solicitud de Registro: Entrega de expediente completo.
2. Periodo de Prevención: Dentro de las 24 horas de recibida la solicitud de registro, el OCE notificará en caso de falta de documentos o errores en la paridad, en caso de no haber observaciones procede a la Sesión de Resolución.
3. Subsanación: La planilla tendrá un periodo de 24 horas para subsanar errores a partir del aviso del OCE.
4. Sesión de Resolución: al recibir la solventación correspondiente, en caso de tener observaciones, el OCE deberá sesionar dentro de las próximas 24 horas para emitir el Dictamen de Procedencia. Solo las planillas con dictamen favorable podrán iniciar con la campaña.

### **Límites Éticos del Alumnado.**

Para mantener la esencia educativa, se establecen los siguientes límites:

- No Intervención de Terceros: Queda prohibido que personas ajenas a la escuela (madres, padres de familia o personas tutoras, partidos políticos externos o exalumnos) Autoridad Escolar, financien o asesoren técnicamente a las planillas.
- Autenticidad: Si se detecta que una planilla fue "armada" o impuesta por un docente, el OCE tiene la facultad de disolverla para garantizar la libre asociación estudiantil.

Este diseño garantiza que la planilla ganadora tenga una visión global de la escuela y no una visión fragmentada, fortaleciendo la cohesión social dentro del plantel.

### **Designación y Capacitación del Funcionariado de MDC**

#### **Procedimiento de Selección del alumnado que fungirán como funcionariado de casilla (Insaculación).**

La integración del funcionariado de la MDC estará a cargo del OCE quienes llevarán a cabo el sorteo en una sesión pública a la que podrán asistir las representaciones de las planillas y del alumnado que participa en la observación electoral conforme lo siguiente:

#### **1. El Sorteo Por Grado.**



El OCE seleccionará a las y los integrantes de entre la totalidad del alumnado, segmentando la base estudiantil por grado (1º, 2º y 3º). El procedimiento de designación se realizará conforme a los siguientes criterios para determinar las funciones que cada estudiante desempeñará en la casilla.

Cargo	Función Principal
<b>Presidencia Tercer Grado</b>	Autoridad máxima de la casilla. Identifica a las y los votantes, mantiene el orden y anuncia el inicio y cierre de la votación.
<b>Secretaría Segundo Grado</b>	Responsable de la documentación. Llena las actas, marca la lista del alumnado y verifica que el votante sea quien dice ser.
<b>1er Escrutador/a Primer Grado</b>	Auxilia en la logística. Cuenta las boletas antes de iniciar y ayuda a contar los votos al final de la jornada, así como a verificar, en su caso, el correcto funcionar de los dispositivos electrónicos.
<b>2do Escrutador/a Primer Grado</b>	Controla el flujo, verificando que al alumnado votante le sea marcado el dedo pulgar de la mano derecha y que deposite la boleta en la urna correcta; en caso de voto electrónico, procede igualmente a realizar el marcado correspondiente en el pulgar de la mano derecha.
<b>2 suplentes Segundo Grado</b>	Asisten en caso de que las personas propietarias designadas no se presenten.
<b>Representaciones de Planillas</b>	Vigilar el correcto desarrollo de la recepción de la votación.

### Integración de Funcionariado de Mesa Directiva de Casillas



El Sorteo de las y los integrantes se llevará a cabo de manera manual mediante un proceso de insaculación. El OCE depositará en una urna los nombres de la totalidad del alumnado, segmentados por grado académico. Se procederá a la extracción aleatoria de los perfiles para asignar las funciones correspondientes. En el caso de las Escrutadoras y Escrutadores, se seleccionarán dos perfiles para el conteo de votos; mientras que las Suplencias serán designadas exclusivamente entre el alumnado de segundo grado.

Las planillas registradas tendrán derecho de designar a una persona integrante de la misma como representante ante la MDC.

## 2. Criterios de Elegibilidad

- Ser alumna o alumno regular con inscripción vigente.
- No formar parte de ninguna planilla.
- Tener buena conducta y gozar de un promedio mínimo de 7.5.

El OCE será el encargado de brindar la capacitación al funcionariado de la MDC una vez que las personas integrantes hayan sido designadas. Dicha capacitación deberá impartirse con al menos cuatro días de anticipación a la jornada; asimismo, en caso de considerarse necesario, podrá solicitarse al IEQROO el apoyo para la impartición de una capacitación especializada.

## **Campaña**

La campaña se desarrollará en el periodo definido en la Convocatoria, posterior al registro de planillas. Durante esta etapa, las planillas podrán difundir sus propuestas mediante carteles, exposiciones en aula u otros medios autorizados, respetando en todo momento las reglas de convivencia, evitando la descalificación entre participantes y garantizando la igualdad de condiciones.

Dos días antes de la celebración de la jornada electoral, las planillas deberán retirar toda la propaganda utilizada durante la campaña. Lo anterior, con el propósito de fomentar la libre reflexión del alumnado sobre las propuestas presentadas, evitar actos que puedan influir indebidamente en el ejercicio del voto y preservar la equidad en la contienda electoral.

## **2. Jornada Electoral.**

### **Instalación y Apertura de Casilla**

#### **Protocolo de Instalación.**

El horario para el Protocolo de Instalación será establecido de manera conjunta por el OCE y el IEQROO, considerando la disponibilidad técnica y la agenda operativa de ambas instancias.

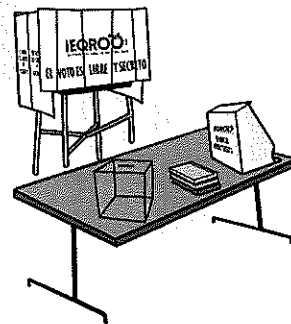
Las y los funcionarios de la MDC deben presentarse antes que el alumnado votante para preparar el sitio.

#### **Paso 1: Verificación de Materiales**

El IEQROO proporcionará los materiales y documentación necesarios para el desarrollo de la jornada electoral, tales como boletas, Listado escolar, urnas y mamparas.

La Presidencia, junto con el resto de la MDC, verifica que se cuente con:

- La cantidad de boletas acorde al Listado escolar (voto tradicional) o dispositivos configurados (voto electrónico).
- Listado escolar del grupo/grado.

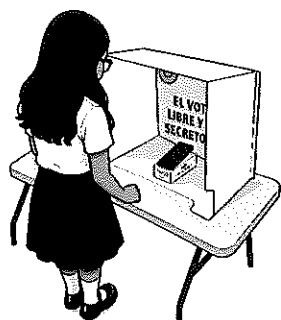
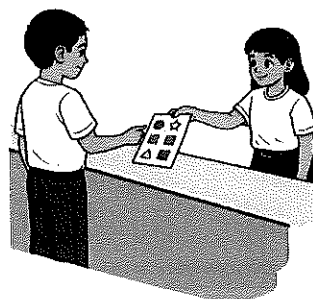


- Acta de la jornada y de escrutinio y cómputo, cartel de resultados.
- Urnas, cancelos y útiles de escritorio.

## Paso 2: Armado y Puesta en Cero

La casilla será instalada en un espacio previamente definido dentro de la institución educativa, con la participación del funcionariado estudiantil, bajo la supervisión de las y los docentes y con el acompañamiento del IEQROO.

- **En Votación Tradicional:** Se arman las urnas y se muestran abiertas a quienes sean representantes de planilla y del alumnado que participe en la observación electoral para que constaten que están **vacías**. Se cierran y se sellan.



- **En Votación Electrónica:** La Presidencia enciende el dispositivo y genera un reporte de Puesta en Cero, con el apoyo del personal del IEQROO, que demuestra que no hay votos registrados en la memoria del sistema.

## Paso 3: Llenado del Acta de la Jornada (Apartado de Instalación)

La Secretaría llena el acta anotando la hora de instalación, el estado de los materiales y los nombres de los representantes presentes. (A petición de un representante se puede realizar la firman de las boletas, por quien lo solicitó sin que con ello se retrase el inicio de la votación; si varios representantes lo solicitan se rifa quien de ellos lo hará, la falta de firma en una boleta no interfiere en su validez) para evitar falsificaciones.

### Funciones Específicas durante la Instalación y Apertura

Para que la casilla funcione correctamente, cada integrante debe cumplir con las siguientes atribuciones técnicas:

#### A. Presidencia

- **Autoridad Ejecutiva:** Dirige la instalación, asigna los lugares de las y los representantes de planilla y ordena la apertura oficial de la votación.

- **Custodia del Paquete:** Tiene la responsabilidad directa del material y documentación electoral.
- **Mantenimiento del Orden:** Tiene la facultad de solicitar el apoyo de la Vocalía de Organización (Prefectura) si alguien altera el orden o intenta hacer propaganda dentro de la casilla.

#### B. Secretaría

- **Control Documental:** Tiene bajo su resguardo el Listado escolar y las actas.
- **Registro de Incidentes:** Anota en una hoja por separado cualquier contratiempo.

#### C. Escrutador/a 1

- **Logística de Mobiliario:** Se encargará de armar físicamente los canceles (mamparas) y las urnas, asegurando que el cancel esté colocado de modo que se respete la privacidad del voto.
- **Conteo de Boletas:** En el caso de una elección tradicional, contará una a una las boletas recibidas antes de iniciar para cuadrar la cifra con el recibo de entrega del OCE.
- **Auxilio en la Apertura:** Ayuda a la Secretaría a acomodar los materiales en la mesa para que el flujo de alumnos sea ordenado.

#### D. Escrutador/a 2

- **Gestión de la Fila:** Al momento de la apertura, se colocará en la entrada para verificar que las y los alumnos mantengan la distancia y el orden en el ingreso y realizará el marcado con tinta a las y los votantes.
- **Auxilio General:** Apoya a la Presidencia en cualquier tarea técnica que se requiera para que la votación inicie puntualmente.

En caso de que algún integrante de la MDC seleccionado no se presente el día de la jornada, se recurrirá a las personas suplentes designadas; en caso de no presentarse éstos últimos, el OCE facultará a la Presidencia de la casilla para integrar a la mesa a los primeros alumnos de la fila que aparezcan en el Listado escolar, siempre que no sean integrantes o representantes de planilla.

Este procedimiento asegura que quienes cuenten los votos sean pares de los votantes, pero bajo la supervisión técnica y ética de los profesionales de la educación.

### Apertura de la Casilla

Una vez llenado el apartado de instalación del acta, la Presidencia anuncia en voz alta:

"Siendo las [Hora], queda instalada la casilla y se inicia la recepción de la votación."



### Reglas sobre la Apertura:

1. **No antes de tiempo:** Nunca se puede recibir un voto antes de que el acta de instalación esté firmada.
2. **Prioridad:** Si hay alumnado con alguna discapacidad, se les da prioridad en la fila.
3. **Observación:** Las personas representantes de planilla y el alumnado que participe en la observación electoral pueden observar todo el proceso, pero tienen estrictamente **prohibido tocar las boletas o manipular el material.**

Este protocolo asegura que, desde el primer minuto, el proceso sea incuestionable para la comunidad estudiantil.

### Recepción de la Votación: Dos Modalidades



#### A. Votación Tradicional (Boletas y Urnas)

1. **Identificación:** El alumnado presenta su credencial escolar o dice su nombre en voz alta ante la Presidencia.
2. **Verificación:** La Secretaría busca el nombre en el Listado Escolar y lo marca.
3. **Entrega de Boleta:** La Presidencia entrega la boleta a la alumna o alumno votante.
4. **Emisión del Voto:** La o el alumno acude al cancel o mampara y marca en la boleta la opción que desee.
5. **Depósito:** Se deposita la boleta en la urna física.

6. **Marcado:** Se aplica tinta en el dedo pulgar derecho.

## B. Recepción mediante Dispositivos Electrónicos (Tabletas/Smartphones/URNAS Electrónicas)

1. **Identificación:** El estudiante presenta su credencial escolar o dice su nombre en voz alta ante la Presidencia.
2. **Verificación:** La Secretaría busca el nombre en la Lista escolar y lo marca.
3. **Emisión del Voto:** La o el alumno acude ante el dispositivo electrónico instalado en el cancel o mampara y marca en la pantalla la opción que desee.
4. **Marcado:** Se aplica tinta en el dedo pulgar derecho.

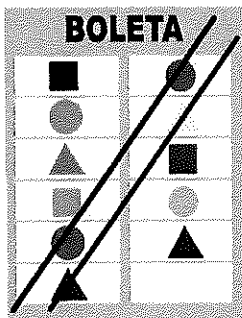


## Cierre de la Votación

El cierre ocurre bajo dos supuestos: al cumplirse la hora fijada por el OCE o si vota la totalidad de los alumnos del listado escolar antes de esa hora.

### Funciones en el Cierre:

- **Presidencia:** Anuncia formalmente: "Siendo las [Hora], se declara cerrada la votación". Si hay alumnado aun en fila, se les permite votar antes del cierre definitivo.



- **Secretaría:** Traza dos rayas diagonales en todos los espacios vacíos de la Listado escolar para evitar que se agreguen votos posteriormente.

- **Escrutadores:** Recuentan las boletas sobrantes (las que no se entregaron) y la Secretaría las inutiliza con dos rayas diagonales. Se anota la cantidad exacta de boletas sobrantes en el acta.

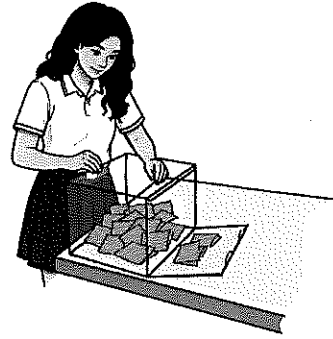
## 3. Escrutinio, Cómputo y Declaratoria de Resultados

### Escrutinio y Cómputo (El Conteo).

Es el procedimiento por el cual los funcionarios de la MDC determinan el número de votos emitidos a favor de cada planilla.

## A. Procedimiento en Votación Tradicional

1. **Conteo de Votos en la Urna:** Se abre la urna y se cuentan los votos extraídos para verificar que el número coincida con el número de alumnas y alumnos que votaron en el Listado escolar.
2. **Clasificación de Votos:** Las personas Escrutadoras, bajo la supervisión de la Presidencia, separan los votos en tres grupos:
  - **Votos Válidos:** Marcas claras sobre la figura geométrica de una sola planilla.
  - **Votos para Planillas no Registradas:** Nombres escritos en el recuadro correspondiente.
  - **Votos Nulos:** Cuando no se puede determinar la intención del voto (marcas en toda la boleta, múltiples planillas, o boleta en blanco).
3. **Conteo Final:** Se cuentan los votos de cada grupo y se dictan en voz alta a la Secretaría.



## B. Procedimiento en Votación Electrónica

1. **Cierre de Sistema:** La Presidencia ingresa la clave de cierre en la tableta o dispositivo.
2. **Generación de Reporte:** El sistema procesa los datos encriptados y emite el Reporte de Resultados.
3. **Validación:** Las y los funcionarios verifican que el total de votos electrónicos coincida con el total de folios o códigos entregados.

## Acta de Cómputo Final y Llenado del Cartel de Resultados

Funciones en el Llenado del Acta:

- **Secretaría:** Registra con letra y número los resultados:
  - Total de alumnas y alumnos que votaron.
  - Votos para cada planilla.
  - Votos para Planillas no Registradas.
  - Votos nulos.
- **Representantes de Planilla:** Verifican que los números asentados coincidan con el conteo. Tienen derecho a firmar el acta.



## El Cartel de Resultados

Es el documento que garantiza la Máxima Publicidad.  
Debe contener:

1. Nombre de la Escuela y número de Casillas.
2. Votos obtenidos por cada planilla (en números grandes y legibles).
3. Votos nulos y total de la votación.
4. Firmas de la MDC.



## Funciones Específicas en el Conteo y Clausura

Integrante	Función en el Escrutinio y Cómputo	Función en la Clausura
<b>Presidencia</b>	Muestra cada boleta a los representantes para validar la intención del voto. Decide sobre votos dudosos.	En su caso, supervisa la integración del paquete electoral y su sellado con cinta.
<b>Secretaría</b>	Anota los resultados en el Acta de Escrutinio y Cómputo. Lee los resultados finales en voz alta.	Entrega una copia legible del acta a cada representante de planilla presente.
<b>Escrutador 1</b>	Abre la urna y ordena las boletas por montones.	Ayuda a guardar el Listado escolar y los votos válidos en sus respectivos sobres.
<b>Escrutador 2</b>	Cuenta físicamente cada montón y entrega las cifras a la Secretaría. En caso de voto electrónico, procede a marcar el pulgar de la mano derecha del alumnado votante.	Apoya en la limpieza del área y el traslado del paquete hacia el OCE.

## Traslado de Paquetes y Entrega de Constancia

En caso de realizarse la votación tradicional, una vez cerrado el paquete y realizado el llenado del cartel de resultados, el cual posteriormente será colocado en un lugar visible dentro de la institución educativa, a fin de que

la comunidad escolar conozca el resultado final de la elección se procede con lo siguiente:

1. **Traslado:** La Presidencia y la Secretaría de la MDC (custodiados por la Vocalía de Organización) llevan el paquete a la oficina del OCE.
2. **Cómputo final:** En su caso, el OCE sesiona para recibir y validar el resultado de la casilla.
3. **Declaratoria:** La Presidencia del OCE emite la Declaratoria de Validez y entrega la Constancia de Mayoría a la planilla ganadora en un acto público ante la comunidad estudiantil.

### Esquema de Responsabilidades (Anexo 3)

# 5. Desarrollo del Proceso Electoral Estudiantil

## III. Nivel Preparatoria



En este apartado se establecen los criterios, procedimientos y orientaciones para la implementación del **PEE** con el propósito de consolidar en las y los estudiantes competencias cívicas avanzadas, tales como el pensamiento crítico, la deliberación informada, la participación responsable y el ejercicio pleno de derechos político-electorales en un entorno simulado.

En este nivel educativo, el PEE se desarrolla bajo un enfoque más cercano a los procesos electorales constitucionales, promoviendo la organización autónoma del alumnado, el análisis de problemáticas reales del entorno escolar y la construcción de propuestas viables, con el acompañamiento técnico.

Para el desarrollo del PEE, se contemplan las siguientes etapas:

1. Actos Preparativos.
2. Jornada Electoral.
3. Escrutinio, Cómputo y Declaratoria de Resultados.

Se establece una duración de tres semanas como máximo para la ejecución de las actividades del PEE.

### 1. Actos preparativos

#### Solicitud (Anexo 1) y capacitación

La institución educativa deberá solicitar al IEQROO la implementación del PEE, en atención a dicha solicitud, el IEQROO, impartirá una capacitación dirigida a las Autoridades Escolares, en la que se abordarán los aspectos generales del proceso. En su caso, coadyuvará con la institución educativa para la integración e instalación del OCE, así como en la orientación para la elaboración de la convocatoria, el apoyo y asesoramiento al alumnado en la integración de planillas bajo el principio de paridad y la integración de la MDC.

#### Integración e Instalación del OCE.

La estructura orgánica del **OCE** estará conformada por los siguientes cargos:

- I. **Presidencia** (Director/a del Plantel). Es la figura de máxima autoridad y responsabilidad del proceso.

- II. **Secretaría Técnica** (Subdirector/a o Jefe/a de Servicios Escolares). Se encarga de la validez jurídica de cada acto.
- III. **Vocalía de Organización Electoral** (Personal con nivel de Prefectura). Responsable de la logística y la infraestructura de votación.
- IV. **Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica** (Docente designado por el Director/a encargo/a de la materia de Cívica o similar) Evalúa los planes de trabajo de las planillas y vigilar que las campañas respeten los derechos humanos y la equidad.
- VI. **Representaciones de las Planillas.** Cada planilla registrada deberá designar a una persona de sus integrantes, exceptuando a la presidencia de la planilla, toda vez que será la encargada de representar en la sesiones o reuniones que se lleven a cabo.

Las sesiones o reuniones celebradas por el OCE tendrán una duración máxima de 30 minutos.

### **Funciones y Facultades Específicas por Figura.**

#### **La Presidencia:**

Es el eje conductor del proceso. Su función es de representación.

- Conducción de Sesiones: Instalar, presidir y clausurar las sesiones de trabajo del órgano.
- Voto de Calidad: En caso de empate en las votaciones del órgano, tiene la facultad de emitir el voto definitivo.
- Vigilancia Institucional: Velar por que quienes integran el órgano cumplan con los principios de imparcialidad.

#### **La Secretaría Técnica:**

Es el área operativa y administrativa encargada de asegurar el correcto desarrollo del PEE.

- Oficialía Electoral (Fe Pública): Dar fe de los actos realizados, como la entrega de documentación y material electoral.
- Gestión y Resguardo Documental: Organizar, sistematizar y custodiar el archivo oficial del proceso electoral (convocatoria, registros de planillas, planes de trabajo y demás documentación generada), garantizando su integridad y consulta.

- Redacción de Acuerdos: Elaborar los documentos donde se asientan las decisiones tomadas por el Pleno (por ejemplo, el acuerdo de aprobación de planillas).
- Notificaciones: Comunicar formalmente a las planillas sobre resoluciones, términos de campaña o faltas administrativas.

### **La Vocalía de Organización Electoral:**

Encargado de la logística, control de flujos y seguridad Institucional.

De esta figura depende que la jornada electoral ocurra con orden técnico y material. Sus funciones específicas son:

- Determinación de la ubicación y número de Casillas: Evaluar y designar los espacios físicos (patios, aulas o laboratorios) que cumplan con condiciones de accesibilidad y visibilidad.
- Gestión del Material Electoral: Coordinar la recepción, resguardo y distribución de las urnas, canceles, boletas, actas y tinta (de almohadilla, proporcionada por la Institución educativa) debe garantizar la cadena de custodia desde que el material se recibe hasta que se entregan los paquetes con votos.
- Logística de Votación Electrónica: En caso de usar dispositivos, asegurar que el mobiliario cuente con tomas de corriente y que la disposición de las tabletas garantice la privacidad del voto (que nadie más pueda ver la pantalla del elector).
- Vigilancia del Perímetro de Neutralidad: Asegurar que, el día de la jornada, no exista propaganda de ninguna planilla en un radio determinado alrededor de las casillas (retiro de carteles o lonas cercanas).
- Control de Flujos y Orden: Implementar protocolos para que el ingreso de los estudiantes a las casillas sea fluido, evitando aglomeraciones que puedan presionar o confundir a los votantes.
- Auxilio en la Instalación y Clausura: Supervisar físicamente que las mesas se instalen a tiempo y que, al cierre, el mobiliario sea retirado y el espacio quede en condiciones óptimas.

### **La Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica:**

Se encargará del rigor ético y pedagógico del proceso. Sus funciones específicas son:

- Evaluación Técnica de Planes de Trabajo: Revisar que las propuestas de las planillas sean realistas, respetuosas con el reglamento escolar

y no prometan acciones fuera de la competencia estudiantil y de la Institución educativa.

- Filtro de Equidad y Derechos Humanos: Supervisar que la propaganda y el discurso de las planillas no contenga lenguaje de odio, discriminación o ataques personales, promoviendo el debate de ideas sobre las descalificaciones.
- Capacitación de Funcionariado de MDC: Diseñar y ejecutar los talleres de formación para las y los alumnos insaculados, enseñándoles el llenado de actas de escrutinio y la resolución de incidentes básicos.
- Monitoreo de Campañas: Realizar recorridos durante el periodo de proselitismo para verificar que todas las planillas tengan las mismas oportunidades de exposición (equidad en la contienda).
- Mediación en debates: Actuar como primera instancia ante quejas por actos de coacción, compra de voto o difamación entre contendientes.
  - **Moderación:** Será responsable de conducir la actividad, otorgar el uso de la voz, vigilar el cumplimiento de los tiempos, mantener el orden y respeto entre las planillas participantes.
  - **Reglas de participación previamente establecidas:** Previo al debate, el cual se llevará a cabo dos días antes de la jornada, se dará a conocer las reglas aplicables, incluyendo tiempos de intervención, temas a desarrollar, orden de participación y conductas no permitidas, a fin de garantizar condiciones de equidad e imparcialidad.
- Informe de Competencias Cívicas: Al finalizar el proceso, elaborar un informe pedagógico sobre las lecciones aprendidas por la comunidad estudiantil y docente para mejorar el siguiente PEE.

### Las Representaciones de las Planillas:

Una vez se acrediten los respectivos registros, cada planilla tendrá derecho a designar a una persona (alumnado) para que la represente ante el OCE. Su papel es ser el vínculo de confianza entre su planilla y la Autoridad Electoral.

Funciones Generales:

- Asistencia a Sesiones o Reuniones: Participar en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del OCE con derecho a voz para manifestar sus inquietudes o propuestas.
- Vigilancia de Acuerdos: Recibir copia de los acuerdos emitidos por la Secretaría Técnica (calendarios, validación de registros, etc).
- Derecho de Manifestación: Señalar posibles irregularidades detectadas durante el periodo de campaña o la jornada electoral para que sean analizadas por las autoridades del órgano.
- Acreditación de Representantes de Casilla: Entregar al OCE la lista del alumnado que cuidará el voto en las MDC el día de la jornada.

### Integración y Registro de planillas

Las candidaturas deben presentarse bajo la figura de Planillas, promoviendo el trabajo en equipo, contar con un promedio mínimo de 7.5 o conducta destacada, la planilla tendrá la siguiente Estructura Orgánica:

**1. Presidencia.** Es la figura de representación estudiantil y coordinación general. Debe ser el vínculo principal con el OCE.

- Representación Institucional: Actuar como la voz oficial de la planilla ante las Autoridades Escolares y en actos públicos.
- Coordinación Estratégica: Supervisar que el Plan de Trabajo entregado para su registro se cumpla en los tiempos establecidos y coordinar las reuniones de la directiva.

**2. Vicepresidencia.** Es la figura de apoyo estratégico y suplencia en caso de ausencia de la presidencia. Su rol es fundamental para garantizar la continuidad del proyecto.

- Suplencia Legal: Asumir las funciones de la Presidencia en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Vinculación Interna: Coordinar el trabajo entre las Vocalías de grado para asegurar que las peticiones de los salones lleguen a la directiva.

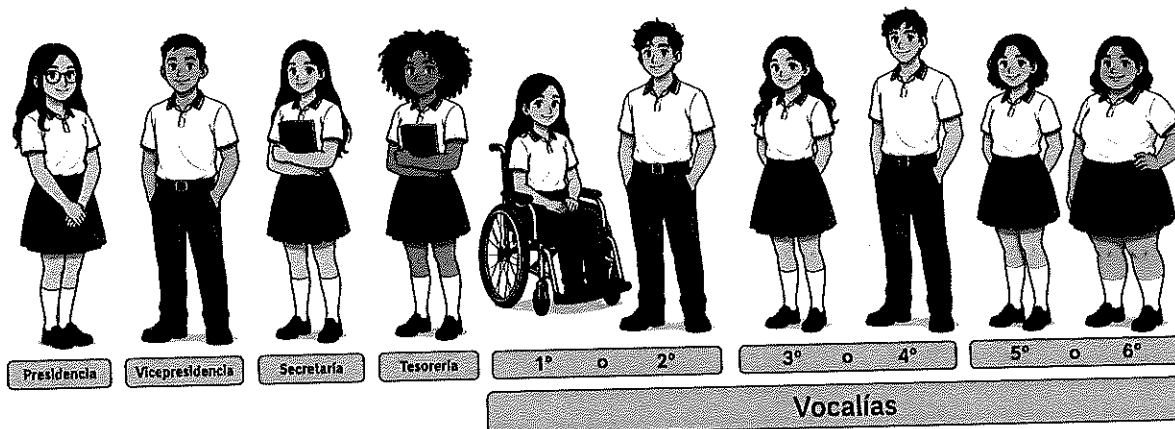
**3. Secretaría.** Es responsable del orden administrativo y la memoria histórica de la planilla.

- Control Documental: Elaborar y resguardar las minutas/actas de todas las reuniones de la planilla.



- Gestión de Correspondencia: Redactar y tramitar los oficios o peticiones que la planilla dirija a las Autoridades Escolares.
- Archivo Electoral: Mantener organizado el expediente de la planilla (registro, lista de integrantes, plan de trabajo).

### Integración de las Planillas



**4. Tesorería.** Responsable de la transparencia y la administración de los recursos (aunque sean simbólicos o autogestivos).

- Presupuestación: Elaborar un informe de gastos previstos para las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.
- Transparencia: Presentar cortes de caja o informes financieros periódicos ante la comunidad estudiantil.
- Gestión de Recursos: Supervisar las colectas, kermeses o actividades de recaudación que la planilla organice para la ejecución de los proyectos contemplados en el Plan de Trabajo.

**5. Vocalías por Semestre Escolar.** Son las y los representantes directos de los intereses específicos de su semestre escolar.

- Diagnóstico de Semestre: Identificar y documentar las necesidades específicas de los grupos que integran su semestre.
- Difusión y Comunicación: Ser el canal oficial para informar a sus compañeros de semestre sobre las acciones y logros de la planilla.
- Promoción de la Participación: Organizar asambleas o foros de discusión dentro de su semestre para recoger propuestas nuevas.

Para que una planilla sea aceptada para su registro, debe demostrar una integración transversal. No se permite que una planilla esté compuesta exclusivamente por estudiantes de un solo semestre, y debe cumplir con la paridad de género horizontal y vertical:

### **Criterios de Representatividad (semestre)**

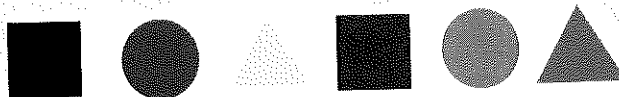
- Composición Multinivel: La planilla debe estar integrada por un porcentaje proporcional de estudiantes de cada semestre.
- Vínculo con Grupos: Cada planilla debe recoger las inquietudes locales de su salón para integrarlas al Plan de Trabajo.
- Liderazgo Distribuido: Los cargos deben estar ocupados por alumnos de distintos semestres para evitar el monopolio del poder por parte de los grados superiores.

### **Requisitos Documentales para el Registro**

El proceso de registro inicia con la entrega de una solicitud ante la Secretaría Técnica del OCE, el cual debe contener:

1. Color;
2. Figura geométrica;
3. Lema;
4. Nombres del alumnado que ocupará cada cargo, así como el semestre y edad de cada quién.
5. Plan de Trabajo: en el que se indiquen al menos dos propuestas en los rubros de mejoramiento de las instalaciones de la escuela y de los servicios existentes en la misma; sana convivencia escolar; actividades de esparcimiento y recreación; fortalecimiento de actividades académicas, entre otras.

### **Planillas**



### **Plan de Trabajo**

El Plan de Trabajo constituye un compromiso formal asumido por la planilla, cuya vigencia será de un ciclo escolar completo (dos semestres). En el caso del alumnado de sexto semestre, la vigencia comprenderá

únicamente el periodo restante de su ciclo escolar, equivalente a medio año.

Para la elaboración y desarrollo del Plan de Trabajo, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- Identificar las necesidades, intereses y problemáticas reales del alumnado de cada grado escolar.
- Presentar propuestas claras, viables y organizadas por categorías o ejes temáticos.
- El OCE verificará que las propuestas no contravengan el reglamento escolar ni impliquen recursos humanos, materiales o financieros con los que la institución no cuente.
- Promover acciones que fomenten la participación estudiantil, la inclusión, el respeto, la igualdad y la sana convivencia escolar.
- Considerar actividades académicas, culturales, deportivas, recreativas y de responsabilidad social que beneficien a la comunidad estudiantil.
- Establecer objetivos concretos y metas alcanzables durante el periodo de gestión.
- Incorporar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan informar periódicamente a la comunidad estudiantil sobre los avances y resultados del Plan de Trabajo.
- Impulsar propuestas orientadas al bienestar emocional, la salud mental y la prevención de conductas de riesgo entre el alumnado.
- Procurar que las actividades y propuestas sean inclusivas, accesibles y respetuosas de la diversidad de opiniones, contextos y condiciones del alumnado.

### **Procedimiento de Validación ante el OCE**

Una vez entregada la documentación, el OCE inicia la fase de revisión técnica bajo los siguientes criterios de exclusión:

- Neutralidad Política y Religiosa: Queda estrictamente prohibido el uso de colores, tipografías o logotipos que evoquen directamente a partidos políticos locales, nacionales, así como imágenes de culto o símbolos religiosos.
- Lenguaje No Discriminatorio: El Plan de Trabajo y la figura geométrica de la planilla serán revisados para detectar lenguaje sexista, racista o que promueva el bullying.

De generarse alguna observación, se otorgará un plazo de 24 horas para subsanar, de lo contrario, se negará el registro.

### **Etapas del Registro.**

1. Solicitud de Registro: Entrega de expediente completo.
2. Periodo de Prevención: Dentro de las 24 horas de recibida la solicitud de registro, el OCE notificará en caso de falta de documentos o errores en la paridad, en caso de no haber observaciones procede a la sesión de resolución.
3. Subsanación: La planilla tendrá un periodo de 24 horas hábiles para subsanar errores a partir del aviso del OCE.
4. Sesión de Resolución: Al recibir la solventación correspondiente, en caso de tener observaciones, el OCE deberá sesionar dentro de las próximas 24 horas hábiles para emitir el Dictamen de Procedencia. Solo las planillas con dictamen favorable podrán iniciar con la campaña.

### **Límites Éticos del Alumnado.**

Para mantener la esencia educativa, se establecen los siguientes límites:

- No Intervención de Terceros: Queda prohibido que personas ajenas a la escuela (madres, padres de familia o personas tutoras, partidos políticos externos o exalumnos) financien o asesoren técnicamente a las planillas.
- Autenticidad: Si se detecta que una planilla fue "armada" o impuesta por un docente, el OCE tiene la facultad de disolverla para garantizar la libre asociación estudiantil.

Este diseño garantiza que la planilla ganadora tenga una visión global de la escuela y no una visión fragmentada, fortaleciendo la cohesión social dentro del plantel.

### **Designación y Capacitación del Funcionariado de MDC.**

#### **Procedimiento de Selección del alumnado que fungirán como funcionariado de casilla (Insaculación).**

La integración del funcionariado de la MDC estará a cargo del OCE quienes llevarán a cabo el sorteo en una sesión pública a la que podrán asistir las

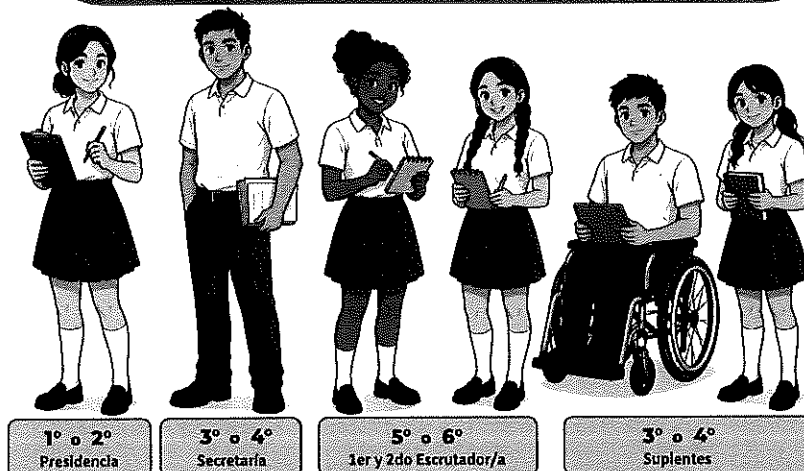
representaciones de las planillas y el alumnado que participa como observación electoral, conforme lo siguiente:

### 1. El Sorteo por Semestre.

El OCE seleccionará a las y los integrantes de entre la totalidad del alumnado, segmentando la base estudiantil por semestre. El procedimiento de designación se realizará conforme a los siguientes criterios para determinar las funciones que cada estudiante desempeñará en la casilla.

Cargo	Función Principal
Presidencia Primero o Segundo Semestre	Autoridad máxima de la casilla. Identifica a las y los votantes, mantiene el orden y anuncia el inicio y cierre de la votación.
Secretaría Tercero o Cuarto Semestre	Responsable de la documentación. Llena las actas, marca la lista del alumnado y verifica que el votante sea quien dice ser.
1er Escrutador/a Quinto o Sexto Semestre	Auxilia en la logística. Cuenta las boletas antes de iniciar y ayuda a contar los votos al final de la jornada, así como a verificar, en su caso, el correcto funcionar de los dispositivos electrónicos.
2do Escrutador/a Quinto o Sexto Semestre	Controla el flujo. Verifica que al votante le sea marcado el dedo pulgar de la mano derecha y que éste se deposite la boleta en la urna correcta, en su caso.
2 suplentes Tercero o Cuarto Semestre	Asisten en caso de que las personas propietarias designadas no se presenten.
Representaciones de Planillas	Vigilar el correcto desarrollo de la recepción de la votación.

### Integración de Funcionariado de Mesa Directiva de Casillas



La selección de los integrantes se llevará a cabo de manera manual mediante un proceso de insaculación. El OCE depositará en una urna los nombres de la totalidad del alumnado, segmentados por semestre (1° o 2.º; 3° o 4.º y 5° o 6.º). Se procederá a la extracción aleatoria de los perfiles para asignar las funciones correspondientes. En el caso de las Escrutadoras y Escrutadores, se seleccionarán dos perfiles para el conteo de votos; mientras que las Suplencias serán designadas exclusivamente entre el alumnado que cursa el primero o segundo semestre.

Las planillas registradas tendrán derecho de designar a una persona integrante de la misma como representante ante la MDC.

#### 2. Criterios de Elegibilidad

- Ser alumna o alumno regular con inscripción vigente.
- No formar parte de ninguna planilla.
- Tener buena conducta y gozar de un promedio mínimo de 7.5.

El OCE será el encargado de brindar la capacitación al funcionariado de la MDC una vez que las personas integrantes hayan sido designadas. Dicha capacitación deberá impartirse con al menos cuatro días de anticipación a la jornada; asimismo, en caso de considerarse necesario, podrá solicitarse al IEQROO el apoyo para la impartición de una capacitación especializada.

## **Campaña**

La campaña se desarrollará en el periodo definido en la Convocatoria, posterior al registro de planillas. Durante esta etapa, las planillas podrán difundir sus propuestas mediante carteles, exposiciones en el aula u otros medios previamente autorizados, así como a través de actividades deportivas y culturales, siempre que estas no impliquen gastos adicionales para la institución educativa ni para las madres, padres o personas tutoras. En todo momento deberán respetarse las reglas de convivencia, evitar actos de descalificación entre las y los participantes y garantizar condiciones de igualdad y equidad en la contienda.

Dos días antes de la celebración de la jornada electoral, las planillas deberán retirar toda la propaganda utilizada durante la campaña. Lo anterior, con el propósito de fomentar la libre reflexión del alumnado sobre las propuestas presentadas, evitar actos que puedan influir indebidamente en el ejercicio del voto y preservar la equidad en la contienda electoral.

## **2. Jornada Electoral.**

### **Instalación y Apertura de Casilla**

#### **Protocolo de Instalación.**

El horario para el Protocolo de Instalación será establecido de manera conjunta por el OCE y el IEQROO, considerando la disponibilidad técnica y la agenda operativa de ambas instancias.

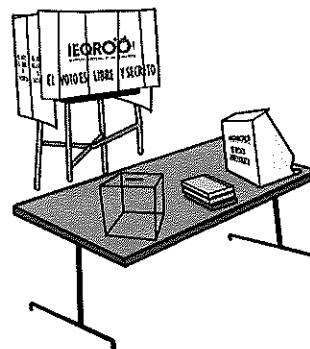
El funcionariado de la MDC debe presentarse antes que el alumnado votante para preparar el sitio.

### Paso 1: Verificación de Materiales y Documentación

El IEQROO proporcionará los materiales y documentación necesarios para el desarrollo de la jornada, tales como boletas, Listado escolar, urnas y mamparas.

La Presidencia, junto con el resto de la MDC, verifica que se cuente con:

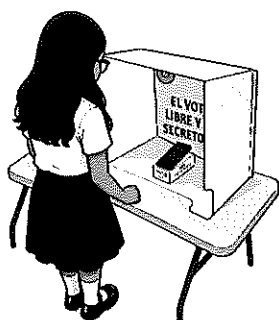
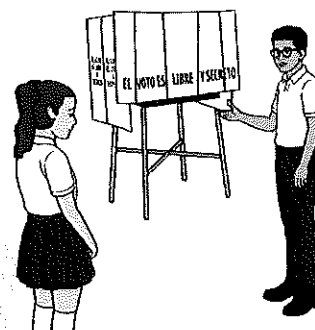
- La cantidad de boletas acorde al Listado escolar (voto tradicional) o dispositivos configurados (voto electrónico).
- Listado escolar del semestre.
- Acta de la jornada y de escrutinio y cómputo, cartel de resultados.
- Urnas, canceles, líquido indeleble y útiles de escritorio.



### Paso 2: Armado y Puesta en Cero

La casilla será instalada en un espacio previamente definido dentro de la institución educativa, con la participación del funcionario de la MDC, bajo la supervisión de las y los docentes y con el acompañamiento del IEQROO.

- **En Votación Tradicional:** Se arman las urnas y se muestran abiertas a quienes sean representantes de planilla para que constaten que están **vacías**. Se cierran y se sellan.

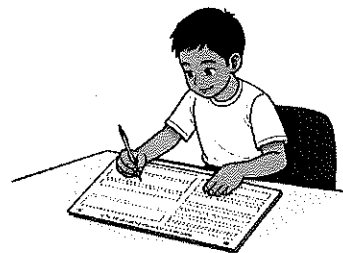


- **En Votación Electrónica:** La Presidencia enciende el dispositivo y genera un reporte de Puesta en Cero, con el apoyo del personal del IEQROO, que demuestra que no hay votos registrados en la memoria del sistema.



### Paso 3: Llenado del Acta de la Jornada (Apartado de Instalación)

La Secretaría llena el acta anotando la hora de instalación, el estado de los materiales y los nombres de los representantes presentes. (A petición de un representante se puede realizar la firman de las boletas, por quien lo solicitó sin que con ello se retrase el inicio de la votación; si varios representantes lo solicitan se rifa quien de ellos lo hará, la falta de firma en una boleta no interfiere en su validez) para evitar falsificaciones.

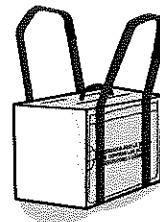


### Funciones Específicas durante la Instalación y Apertura

Para que la casilla funcione correctamente, cada integrante debe cumplir con las siguientes atribuciones técnicas:

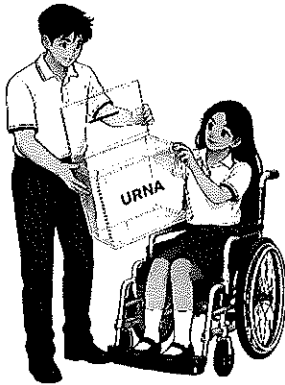
#### A. Presidencia

- **Autoridad Ejecutiva:** Dirige la instalación, asigna los lugares de las y los representantes de planilla y ordena la apertura oficial de la votación.
- **Custodia del Paquete:** Es la persona responsable directa del material y documentación electoral.
- **Mantenimiento del Orden:** Tiene la facultad de solicitar el apoyo de la **Vocalía de Organización (Prefectura)** si alguien altera el orden o intenta hacer propaganda dentro de la casilla.



#### B. Secretaría

- **Control Documental:** Es quien tiene bajo su resguardo el Listado escolar y las Actas.
- **Registro de Incidentes:** Anota en una hoja por separado cualquier contratiempo.

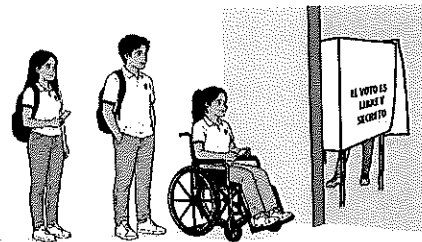


### C. Escrutador/a 1

- **Logística de Mobiliario:** Se encargará de armar físicamente los canceles (mamparas) y las urnas, asegurando que el cancel esté colocado de modo que se respete la privacidad del voto.
- **Conteo de Boletas:** En el caso de una elección tradicional, contará una a una las boletas recibidas antes de iniciar para cuadrar la cifra con el recibo de entrega del OCE. En el supuesto de una elección mediante voto electrónico verificará que los dispositivos electrónicos cuenten con suficiente carga en la batería/conexión y que el líquido indeleble esté abierto y listo para usarse.
- **Auxilio en la Apertura:** Ayuda a la Secretaría a acomodar los materiales en la mesa para que el flujo de alumnado sea ordenado.

### D. Escrutador/a 2

- **Gestión de la Fila:** Al momento de la apertura, se colocará en la entrada para verificar que el alumnado mantenga la distancia y el orden en el ingreso y realizará el marcado con tinta a las y los votantes.
- **Auxilio General:** Apoya a la Presidencia en cualquier tarea técnica que se requiera para que la votación inicie puntualmente.



En caso de que algún integrante de la MDC seleccionado no se presente el día de la jornada, se recurrirá a las personas suplentes designadas; en caso de no presentarse éstos últimos, el OCE facultará a la Presidencia de la casilla para integrar a la mesa a los primeros alumnos de la fila que aparezcan en la Listado escolar, siempre que no sean candidatos o representantes de planilla. Este procedimiento asegura que quienes cuenten los votos sean pares de los votantes, pero bajo la supervisión técnica y ética de los profesionales de la educación.

### Apertura de la Casilla

Una vez llenado el apartado de instalación del acta, la Presidencia anuncia en voz alta:

"Siendo las [Hora], queda instalada la casilla y se inicia la recepción de la votación."

### Reglas sobre la Apertura:

1. **No antes de tiempo:** Nunca se puede recibir un voto antes de que el acta de instalación esté firmada.
2. **Prioridad:** Si hay alumnado con alguna discapacidad, se les da prioridad en la fila.
3. **Observación:** Las personas representantes de planilla y alumnado que participa con la observación electoral pueden observar todo el proceso, pero tienen estrictamente **prohibido tocar las boletas o manipular el material.**

Este protocolo asegura que, desde el primer minuto, el proceso sea incuestionable para la comunidad estudiantil.

### Recepción de la Votación: Dos Modalidades

#### A. Votación Tradicional (Boletas y Urnas)

1. **Identificación:** El alumnado presenta su credencial escolar o dice su nombre en voz alta ante la Presidencia.
2. **Verificación:** La Secretaría busca el nombre en el Listado escolar y lo marca.
3. **Entrega de Boleta:** La Presidencia entrega la boleta a la alumna o alumno votante.
4. **Emisión del Voto:** El alumnado acude al cancel o mampara y marca en la boleta la opción que desee.
5. **Depósito:** Se deposita la boleta en la urna física.
6. **Marcado:** Se aplica tinta en el dedo pulgar derecho.



## B. Recepción mediante Dispositivos Electrónicos (Tabletas/Smartphones/URNAS Electrónicas)



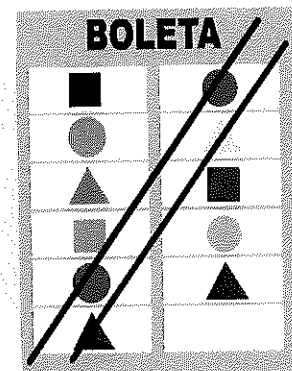
1. **Identificación:** El alumnado presenta su credencial escolar o dice su nombre en voz alta ante la Presidencia.
2. **Verificación:** La Secretaría busca el nombre en el Listado escolar y lo marca.
3. **Emisión del Voto:** El alumnado acude ante el dispositivo electrónico instalado en el cancel o mampara (voto secreto) y marca en la pantalla la opción que desee.
4. **Marcado:** Se aplica tinta en el dedo pulgar derecho.

### Cierre de la Votación.

El cierre ocurre bajo dos supuestos: al cumplirse la hora fijada por el OCE o si vota la totalidad del alumnado del Listado escolar antes de esa hora.

### Funciones en el Cierre:

- **Presidencia:** Anuncia formalmente: "Siendo las [Hora], se declara cerrada la votación". Si hay alumnado aun en fila, se les permite votar antes del cierre definitivo.
- **Secretaría:** Traza dos rayas diagonales en todos los espacios vacíos del Listado escolar para evitar que se agreguen votos posteriormente.
- **Escrutadores:** Recuentan las boletas sobrantes (las que no se entregaron) y la Secretaría las inutiliza con dos rayas diagonales. Se anota la cantidad exacta de boletas sobrantes en el acta.



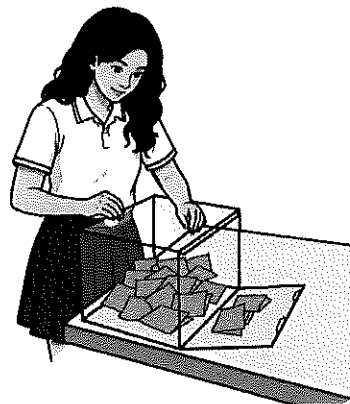
### 3. Escrutinio, Cómputo y Declaratoria de Resultados

#### Escrutinio y Cómputo (El Conteo).

Es el procedimiento por el cual el funcionariado de la MDC determina el número de votos emitidos a favor de cada planilla.

## A. Procedimiento en Votación Tradicional

**1. Conteo de Votos en la Urna:** Se abre la urna y se cuentan los votos extraídos para verificar que el número coincida con el número de alumnas y alumnos que votaron del Listado escolar.



**2. Clasificación de Votos:** Las personas Escrutadoras, bajo la supervisión de la Presidencia, separan los votos en tres grupos:

- **Votos Válidos:** Marcas claras sobre la figura geométrica de una sola planilla.
- **Votos para Planillas no Registradas:** Nombres escritos en el recuadro correspondiente.



- **Votos Nulos:** Cuando no se puede determinar la intención del voto (marcas en toda la boleta, múltiples planillas, o boleta en blanco).

**3. Conteo Final:** Se cuentan los votos de cada planilla y se dictan en voz alta a la Secretaría.

## B. Procedimiento en Votación Electrónica

- 1. Cierre de Sistema:** La Presidencia ingresa la clave de cierre en la tableta o dispositivo.
- 2. Generación de Reporte:** El sistema procesa los datos encriptados y emite el Reporte de Resultados.
- 3. Validación:** Las y los funcionarios verifican que el total de votos electrónicos coincida con el total del alumnado del Listado escolar.

## Acta de Cómputo Final y Llenado del Cartel de Resultados

Funciones en el Llenado del Acta:

- **Secretaría:** Registra con letra y número los resultados:
  - Total de alumnas y alumnos que votaron.
  - Votos para cada planilla.
  - Votos nulos.
- **Representantes de Planilla:** Verifican que los números asentados coincidan con el conteo. Tienen derecho a firmar el acta.

### El Cartel de Resultados



Es el documento que garantiza la Máxima Publicidad. Debe contener:

1. Nombre de la Escuela y número de Casilla.
2. Votos obtenidos por cada planilla (en números grandes y legibles).
3. Votos nulos y total de la votación.
4. Firmas del funcionariado de la MDC.

### Funciones Específicas en el Conteo y Clausura

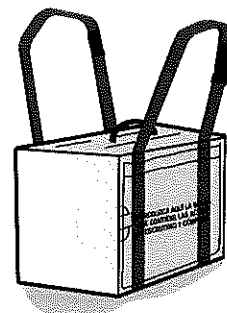
Integrante	Función en el Escrutinio y Cómputo	Función en la Clausura
<b>Presidencia</b>	Muestra cada boleta a los representantes para validar la intención del voto. Decide sobre votos dudosos.	En su caso, supervisa la integración del paquete electoral y su sellado con cinta.
<b>Secretaría</b>	Anota los resultados en el Acta de la Jornada Electoral y de Escrutinio y Cómputo. Lee los resultados finales en voz alta.	Entrega una copia legible del acta a cada representante de planilla presente.
<b>Escrutador 1</b>	Abre la urna y ordena las boletas por montones.	Ayuda a guardar el Listado escolar y los votos válidos en sus respectivos sobres.
<b>Escrutador 2</b>	Cuenta físicamente cada montón y entrega las cifras a la Secretaría.	Apoya en la limpieza del área y el traslado del paquete hacia el OCE.

Integrante	Función en el Escrutinio y Cómputo	Función en la Clausura
	En caso de voto electrónico, procede a marcar el pulgar de la mano derecha del alumnado votante.	

### Traslado de Paquetes y Entrega de Constancia

En caso de realizarse la votación tradicional, una vez cerrado el paquete y pegado el cartel de resultados en el exterior de la casilla se procede con lo siguiente:

- 1. Traslado:** La Presidencia y la Secretaría de la MDC (custodiados por la Vocalía de Organización) llevan el paquete a la oficina del OCE
- 2. Cómputo final:** En su caso, el OCE sesiona para recibir y validar el resultado de la casilla.
- 3. Declaratoria:** La Presidencia del OCE emite la Declaratoria de Validez y entrega la Constancia de Mayoría a la planilla ganadora en un acto público ante la comunidad estudiantil.



Este rigor procedimental asegura que no exista duda sobre quién obtuvo la mayoría de los votos, fortaleciendo la confianza en las instituciones escolares.

### Esquema de Responsabilidades (ANEXO 4)

# 5. Desarrollo del Proceso Electoral Estudiantil

## IV. Nivel Universitario





En este nivel, el proceso se caracteriza por una mayor autonomía en la organización y toma de decisiones por parte del alumnado, así como por la aplicación de procedimientos más estructurados, que permiten fortalecer habilidades de análisis, deliberación y responsabilidad cívica.

En este sentido, la presente sección establece las etapas, actividades y responsabilidades para la adecuada organización del PEE en el ámbito universitario, garantizando su desarrollo bajo los principios de legalidad, equidad, transparencia, participación y paridad de género.

Para el desarrollo del PEE, se contemplan las siguientes etapas:

1. Actos Preparativos.
2. Jornada Electoral.
3. Escrutinio, Cómputo y Declaratoria de Resultados.

La duración del Proceso se establecerá de forma conjunta entre la institución educativa y el IEQROO, atendiendo a las necesidades institucionales.

### **1. Actos preparativos**

#### **Solicitud (Anexo 1) y capacitación**

La institución educativa deberá solicitar al IEQROO la implementación del PEE, en atención a dicha solicitud, el IEQROO, impartirá una capacitación dirigida a la Autoridad Escolar, en la que se abordarán los aspectos generales del proceso. En su caso, coadyuvará con la institución educativa para la integración e instalación del OCE, así como elaborar la convocatoria, y el apoyo y asesoramiento al alumnado en la integración de planillas bajo el principio de paridad.

#### **Integración e Instalación del OCE.**

El IEQROO capacitará a la Autoridad Escolar que designe la institución académica, con el propósito de coadyuvar en la elaboración y emisión de la convocatoria para la integración del OCE.

Una vez publicada la convocatoria, el alumnado interesado en formar parte del OCE deberá integrar una planilla conformada por los perfiles sugeridos para dicho órgano, cumpliendo adicionalmente con los requisitos establecidos en la propia convocatoria. La propuesta será

analizada y, en su caso, aprobada en un plazo no mayor a cinco días hábiles por la siguiente estructura de la institución educativa:

- Rectoría/dirección.
- Secretaría General/Académica.
- Secretaría Administrativa/Oficialía Mayor.
- Direcciones de División/Facultades/Coordinaciones.

Las personas integrantes del OCE deberán ser seleccionadas entre el alumnado, considerando su desempeño académico, responsabilidad, liderazgo y disposición para participar en actividades de organización y toma de decisiones.

Para tal efecto, se proponen los siguientes perfiles:

- I. **Presidencia:** Este cargo deberá ser ocupado, invariablemente, por una persona integrante del área académica de la institución educativa, en virtud de que constituye la figura de máxima autoridad y la responsable de coordinar el proceso; lo anterior, con la finalidad de salvaguardar el adecuado desarrollo de las actividades del OCE, así como garantizar el cumplimiento de la normativa y lineamientos establecidos en la institución académica.
- II. **Secretaría Técnica:** Se encarga de la validez jurídica de cada acto, podrá ser desempeñada por una alumna o alumno con habilidades administrativas, orden y responsabilidad, preferentemente con conocimientos básicos en redacción, organización documental y seguimiento de acuerdos.
- III. **2, 3 o 4 Consejerías:** Tendrán como función principal coadyuvar en la organización, supervisión y seguimiento del PEE, garantizando su desarrollo bajo los principios de legalidad, equidad, imparcialidad y transparencia.
- IV. **Vocalía de Organización Electoral:** Responsable de la logística y la infraestructura de votación, podrá ser ocupada por una alumna o alumno con habilidades logísticas, capacidad de organización y trabajo en equipo, que facilite la coordinación de espacios, materiales y tiempos durante el proceso electoral.

- V. **Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica:** Evalúa los planes de trabajo de las planillas y vigilar que las campañas respeten los derechos humanos y la equidad, podrá ser desempeñada por una alumna o alumno con interés en temas cívicos, participación social o formación ciudadana, así como habilidades de comunicación para orientar a sus compañeras y compañeros.
- VI. **Representaciones de planillas:** cada planilla registrada deberá designar a una persona de sus integrantes, como exceptuando a la presidencia de la planilla, quien representará en la sesiones o reuniones que se lleven a cabo.

## **Funciones y Facultades Específicas por Figura**

### **I. La Presidencia:**

Es el eje conductor del proceso. Su función es de representación.

- Conducción de Sesiones: Instalar, presidir y clausurar las sesiones de trabajo del órgano.
- Representación Legal: Fungir como el vínculo oficial entre el OCE, IEQROO y las planillas contendientes.
- Voto de Calidad: En caso de empate en las votaciones del órgano, tiene la facultad de emitir el voto definitivo.
- Vigilancia Institucional: Velar por que quienes integran el órgano cumplan con los principios de imparcialidad.

### **II. La Secretaría Técnica:**

Es el área operativa y administrativa encargada de asegurar el correcto desarrollo del PEE.

- Oficialía Electoral: Dar certeza de los actos realizados, como la entrega de documentación y material electoral.
- Gestión y Resguardo Documental: Organizar, sistematizar y custodiar el archivo oficial del proceso electoral (convocatoria, registros de planillas, planes de trabajo y demás documentación generada), garantizando su integridad y consulta.
- Redacción de Acuerdos: Elaborar los documentos donde se asientan las decisiones tomadas por el Pleno (por ejemplo, el acuerdo de aprobación de candidaturas).

- Notificaciones: Comunicar formalmente a las planillas sobre resoluciones, términos de campaña o faltas administrativas.

### III. Las Consejerías:

En este sentido, las consejerías deberán desarrollar las siguientes actividades:

- Participar en las sesiones del OCE para el análisis, discusión y toma de acuerdos relacionados con el PEE.
- Revisar y, en su caso, validar la convocatoria para la integración de las Planillas.
- Dar seguimiento a la integración y registro de planillas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Supervisar el desarrollo de las campañas electorales, asegurando el respeto a las reglas de convivencia, la equidad y los derechos de las y los participantes.
- Coadyuvar en la organización de la jornada electoral, vigilando que se cuente con los materiales necesarios y que se respeten los procedimientos establecidos.
- Observar el desarrollo de la votación, así como el escrutinio y cómputo de los votos, a fin de garantizar su transparencia.
- Participar en la validación de los resultados del PEE.
- Atender y, en su caso, emitir opinión sobre situaciones o incidencias que se presenten durante el proceso.
- Promover la participación informada y responsable de la comunidad estudiantil.

### IV. La Vocalía de Organización Electoral:

De esta figura depende que la jornada electoral ocurra con orden técnico y material. Sus funciones específicas son:

- Determinación de la ubicación y número de Casillas: Evaluar y designar los espacios físicos (patios, aulas o laboratorios) que cumplan con condiciones de accesibilidad y visibilidad.
- Gestión del Material Electoral: Coordinar la recepción, resguardo y distribución de las urnas, cancelas, boletas, actas y tinta (para almohadilla, proporcionada por la Institución educativa) debe garantizar la cadena de custodia desde que el material se recibe hasta que se entregan los paquetes con votos.

- Logística de Votación Electrónica: En caso de usar dispositivos, asegurar que el mobiliario cuente con tomas de corriente y que la disposición de las tabletas garantice la privacidad del voto (que nadie más pueda ver la pantalla del elector).
- Vigilancia del Perímetro de Neutralidad: Asegurar que, el día de la jornada, no exista propaganda de ninguna planilla en un radio determinado alrededor de las casillas (retiro de carteles o lonas cercanas).
- Control de Flujos y Orden: Implementar protocolos para que el ingreso de los estudiantes a las casillas sea fluido, evitando aglomeraciones que puedan presionar o confundir a los votantes.
- Auxilio en la Instalación y Clausura: Supervisar físicamente que las mesas se instalen a tiempo y que, al cierre, el mobiliario sea retirado y el espacio quede en condiciones óptimas.

#### **V. La Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica:**

Sus funciones específicas son:

- Evaluación Técnica de Planes de Trabajo: Revisar que las propuestas de las planillas sean realistas, respetuosas con el reglamento escolar y no prometan acciones fuera de la competencia estudiantil.
- Filtro de Equidad y Derechos Humanos: Supervisar que la propaganda y el discurso de los candidatos no contenga lenguaje de odio, discriminación o ataques personales, promoviendo el debate de ideas sobre las descalificaciones.
- Capacitación de Funcionariado de Casilla (Estudiantes): Diseñar y ejecutar los talleres de formación para las y los alumnos insaculados, enseñándoles el llenado de actas de escrutinio y la resolución de incidentes básicos.
- Monitoreo de Campañas: Realizar recorridos durante el periodo de proselitismo para verificar que todas las planillas tengan las mismas oportunidades de exposición (equidad en la contienda).
- Mediación en debates: Actuar como primera instancia ante quejas por actos de coacción, compra de voto (con dulces, promesas u otros) o difamación entre contendientes.
- Informe de Competencias Cívicas: Al finalizar el proceso, elaborar un informe pedagógico sobre las lecciones aprendidas por la comunidad estudiantil y docente para mejorar la siguiente PEE.

## VI. Las Representaciones de las Planillas:

Una vez se acrediten los respectivos registros, cada planilla tendrá derecho a designar a una persona (alumnado) para que la represente ante el OCE. Su papel es ser el vínculo de confianza entre su planilla y la Autoridad Electoral.

Funciones Generales:

- Asistencia a Sesiones o Reuniones: Participar en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del OCE con derecho a voz para manifestar sus inquietudes o propuestas.
- Vigilancia de Acuerdos: Recibir copia de los acuerdos emitidos por la Secretaría Técnica (calendarios, validación de registros, etc).
- Derecho de Manifestación: Señalar posibles irregularidades detectadas durante el periodo de campaña o la jornada para que sean analizadas por las autoridades del órgano.
- Acreditación de Representantes de Casilla: Entregar al OCE la lista de compañeros que cuidarán el voto en las MDC el día de la elección.

## Integración y Registro de planillas

Las candidaturas deben presentarse bajo la figura de Planillas, promoviendo el trabajo en equipo. Estructura Orgánica de la Planilla Estudiantil.

**1. Presidencia.** Es la figura de representación estudiantil y coordinación general este cargo podrá ser ocupado por una alumna o alumno que haya acreditado más del 50 % de la carga académica de su carrera y que se encuentre inscrito al momento de la jornada. Debe ser el vínculo principal con el OCE.

- Representación Institucional: Actuar como la voz oficial de la planilla ante las autoridades universitarias y en actos públicos, académicos o estudiantiles.
- Coordinación Estratégica: Supervisar que el Plan de Trabajo entregado para su registro se cumpla en los tiempos establecidos y coordinar las reuniones de la directiva.
- Liderazgo de Equipo: Dirigir y motivar a las y los integrantes de la planilla para el cumplimiento de objetivos comunes, fomentando el trabajo colaborativo y la participación activa.

- Seguimiento de Propuestas: Verificar el avance y cumplimiento de las propuestas presentadas a la comunidad estudiantil, promoviendo acciones viables y medibles.
- Gestión Institucional: Promover el diálogo y la vinculación con Autoridades Estudiantil, organizaciones estudiantiles y áreas académicas para atender las necesidades del alumnado.
- Organización de Actividades: Coordinar foros, encuentros, actividades académicas, culturales, deportivas y de participación estudiantil impulsadas por la planilla.
- Resolución de Conflictos: Facilitar el diálogo entre integrantes de la planilla y mediar en situaciones que puedan afectar el desarrollo de las actividades o la convivencia universitaria.
- Promoción de la Participación Estudiantil: Impulsar mecanismos de consulta, escucha y participación para que el alumnado pueda expresar sus necesidades, propuestas e inquietudes.
- Cumplimiento Normativo: Vigilar que las actividades de la planilla se desarrollen conforme a los lineamientos institucionales y principios de respeto, equidad e inclusión.

**2. Vicepresidencia.** Es la figura de apoyo estratégico y suplencia en caso de ausencia de la presidencia, este cargo podrá ser ocupado por una alumna o alumno que haya acreditado más del 50 % de la carga académica de su carrera y que se encuentre inscrito al momento de la jornada. Su rol es fundamental para garantizar la continuidad del proyecto.

- Suplencia Legal: Asumir las funciones de la Presidencia en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Vinculación Interna: Coordinar el trabajo entre las Vocalías de carrera para asegurar que las peticiones, necesidades y propuestas de los grupos lleguen oportunamente a la directiva.
- Seguimiento Operativo: Supervisar el cumplimiento de acuerdos, actividades y metas establecidas en el Plan de Trabajo.
- Apoyo en la Organización de Actividades: Colaborar en la planeación y ejecución de actividades académicas, culturales, deportivas y de integración estudiantil.
- Fortalecimiento de la Participación Estudiantil: Impulsar mecanismos de participación y comunicación entre el alumnado y la Autoridad Escolar.

- Atención a la Comunidad Universitaria: Recibir y canalizar propuestas, inquietudes o problemáticas del alumnado ante la Presidencia o las instancias correspondientes.
- Promoción del Trabajo Colaborativo: Fomentar un ambiente de respeto, inclusión y cooperación entre las y los integrantes de la planilla.
- Apoyo en la Representación Institucional: Representar a la planilla en reuniones, eventos o actividades universitarias cuando así se requiera.
- Evaluación de Resultados: Participar en la revisión periódica de avances y resultados del Plan de Trabajo para proponer mejoras o ajustes necesarios.

**3. Secretaría.** Es responsable del orden administrativo y la memoria histórica de la planilla, este cargo podrá ser ocupado por una alumna o alumno que haya acreditado el 30 % o más de la carga académica de su carrera y que se encuentre inscrito al momento de la jornada. Su función principal es garantizar la adecuada organización documental, administrativa y de comunicación interna de la planilla.

- Control Documental: Elaborar y resguardar las minutas/actas de todas las reuniones de la planilla.
- Gestión de Correspondencia: Redactar y tramitar los oficios, solicitudes o peticiones que la planilla dirija a las autoridades universitarias.
- Archivo: Mantener organizado y actualizado el expediente de la planilla, incluyendo registro, lista de integrantes, plan de trabajo y demás documentación relacionada.
- Convocatoria a Reuniones: Elaborar y difundir las convocatorias internas para reuniones, sesiones de trabajo y actividades de la planilla.
- Seguimiento de Acuerdos: Llevar el control de los acuerdos tomados en reuniones y verificar su cumplimiento en coordinación con las demás áreas.
- Registro de Actividades: Documentar las actividades, eventos y acciones realizadas por la planilla para generar evidencia y memoria institucional.



- Organización Administrativa: Apoyar en la integración y actualización de bases de datos, directorios y listados de contacto de la comunidad estudiantil vinculada con la planilla.
- Apoyo Logístico: Coordinar aspectos administrativos y de organización durante reuniones, foros, debates o actividades estudiantiles.
- Transparencia y Acceso a la Información: Facilitar la consulta de documentos y acuerdos internos a las y los integrantes de la planilla, promoviendo la transparencia y el orden institucional.
- Resguardo Digital: Mantener respaldos digitales de la documentación y materiales generados por la planilla para garantizar su conservación y consulta futura.

**4. Tesorería.** Responsable de la transparencia y la administración de los recursos, este cargo podrá ser ocupado por una alumna o alumno que haya acreditado el 30% o más de la carga académica de su carrera y que se encuentre inscrito al momento de la jornada. Su función principal es garantizar el manejo responsable, ordenado y transparente de los recursos destinados a las actividades estudiantiles.

- Presupuestación: Elaborar un informe de gastos previstos para las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.
- Transparencia: Presentar cortes de caja o informes financieros periódicos ante la comunidad estudiantil y la directiva de la planilla.
- Gestión de Recursos: Supervisar las colectas, kermeses o actividades de recaudación que la planilla organice para sus proyectos.
- Control Financiero: Llevar un registro detallado de ingresos, egresos y movimientos financieros relacionados con las actividades de la planilla.
- Administración de Fondos: Resguardar y administrar los recursos económicos obtenidos o asignados para el cumplimiento de las actividades estudiantiles.
- Comprobación de Gastos: Solicitar, organizar y conservar comprobantes, recibos o evidencias de los gastos realizados por la planilla.
- Planeación de Recursos: Proponer estrategias para optimizar el uso de los recursos disponibles y priorizar actividades de mayor beneficio para la comunidad estudiantil.

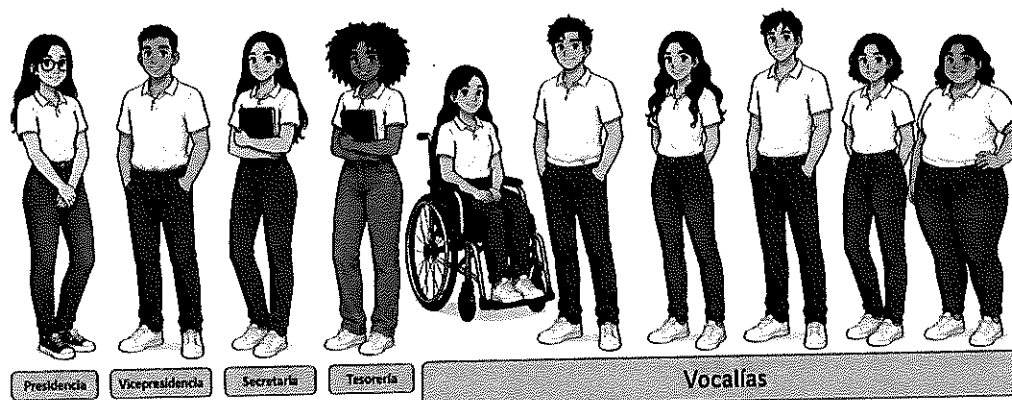
- Apoyo en Actividades de Recaudación: Coordinar, junto con las y los demás integrantes, actividades destinadas a obtener recursos para proyectos académicos, culturales, deportivos o de apoyo estudiantil.
- Rendición de Cuentas: Informar de manera clara y periódica sobre el estado financiero de la planilla, promoviendo la confianza y la transparencia.
- Cumplimiento Normativo: Vigilar que el uso de los recursos se realice conforme a las disposiciones institucionales y a los acuerdos establecidos por la planilla.
- Elaboración de Informes Finales: Presentar un informe financiero al término de la gestión, detallando los recursos utilizados y los resultados obtenidos.

**5. Vocalías.** Son las y los representantes directos de los intereses específicos de su carrera, este cargo podrá ser ocupado por una alumna o alumno que haya acreditado el 30% o más de la carga académica de su carrera y que se encuentre inscrito al momento de la jornada. Su función principal es fortalecer la participación, comunicación y atención de las necesidades del alumnado.

- Diagnóstico: Identificar y documentar las necesidades específicas de los grupos que integran su carrera, incluyendo aspectos académicos, administrativos, culturales, deportivos y de integración estudiantil.
- Difusión y Comunicación: Ser el canal oficial para informar sus compañeras y compañeros sobre las acciones, actividades, acuerdos y logros de la planilla.
- Promoción de la Participación: Organizar asambleas o foros de discusión para recoger propuestas, inquietudes y sugerencias del alumnado.
- Representación Estudiantil: Exponer ante la directiva de la planilla las problemáticas y necesidades detectadas en su grado escolar.
- Seguimiento de Acuerdos: Dar seguimiento a las solicitudes o compromisos adquiridos con las distintas carreras, informando oportunamente sobre avances y resultados.
- Integración Universitaria: Promover actividades de convivencia, integración y colaboración entre estudiantes de las distintas carreras.

- Detección de Áreas de Oportunidad: Identificar problemáticas relacionadas con servicios escolares, infraestructura, actividades académicas o bienestar estudiantil para canalizarlas a las instancias correspondientes.
- Apoyo en Eventos y Actividades: Colaborar en la organización y logística de actividades impulsadas por la planilla, como conferencias, campañas, actividades culturales, deportivas o académicas.
- Fomento de la Participación Democrática: Incentivar la participación activa del alumnado en consultas, votaciones, proyectos y actividades universitarias.
- Comunicación Permanente: Mantener contacto constante con las y los representantes de carrera y con el alumnado para conocer de manera directa sus opiniones y necesidades.
- Promoción de la Inclusión y Respeto: Impulsar un ambiente de respeto, igualdad, inclusión y sana convivencia entre las y los estudiantes de su grado

### Integración de las Planillas



### Integración Estructural de las Planillas

Para que una planilla sea aceptada para su registro, debe demostrar una integración transversal. No se permite que una planilla esté compuesta exclusivamente por estudiantes de una misma carrera, y debe cumplir con la paridad de género horizontal y vertical:

### Criterios de Representatividad (carrera)

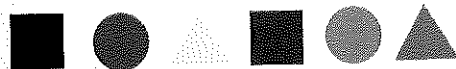
- Composición Multinivel: La planilla deberá integrarse procurando la participación equilibrada de estudiantes de distintas carreras, programas académicos o áreas de conocimiento, con la finalidad de garantizar una representación amplia de la comunidad universitaria.
- Vinculación con la Comunidad Estudiantil: Las y los integrantes de la planilla deberán mantener comunicación constante con sus respectivos grupos, generaciones o carreras, a fin de identificar e incorporar sus necesidades, propuestas e inquietudes en el Plan de Trabajo.
- Liderazgo Distribuido: Los cargos deben estar ocupados por alumnados de distintas carreras para evitar el monopolio del poder por parte de los grados superiores.
- Perspectiva Integral: El Plan de Trabajo deberá contemplar propuestas que beneficien de manera general a la comunidad universitaria, sin limitarse a intereses particulares de una sola carrera o grupo.

### Requisitos Documentales para el Registro

El proceso de registro inicia con la entrega de una solicitud ante la Secretaría Técnica del OCE, el cual debe contener:

1. Color;
2. Figura geométrica;
3. Lema;
4. Integración de la planilla, señalando:
  - o Nombre completo de las alumnas y alumnos que ocuparán cada cargo.
  - o Carrera o programa académico al que pertenecen.
  - o Acreditación de la carga académica
  - o Edad de cada integrante
5. Plan de Trabajo: en el que se indiquen al menos dos propuestas en los rubros de mejoramiento de las instalaciones de la escuela y de los servicios existentes en la misma; sana convivencia escolar; actividades de esparcimiento y recreación; fortalecimiento de actividades académicas, entre otras.

#### Planillas



## Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo constituye un compromiso formal asumido por la planilla con la comunidad universitaria, cuya vigencia comprenderá un ciclo escolar o periodo académico determinado, conforme a la duración de la representación estudiantil establecida por la institución educativa. En el caso de las y los estudiantes próximos a concluir sus estudios, la vigencia se limitará al periodo en que permanezcan inscritos en la universidad.

Para la elaboración y desarrollo del Plan de Trabajo deberán considerarse los siguientes aspectos:

- Identificación de necesidades reales: Las propuestas deberán derivarse de un diagnóstico previo sobre las necesidades, problemáticas e intereses de la comunidad universitaria, considerando las particularidades de las distintas carreras y modalidades educativas.
- Propuestas claras y viables: El Plan de Trabajo deberá contener objetivos y acciones concretas, organizadas por categorías o ejes temáticos, tales como: fortalecimiento académico, cultura, deporte, inclusión, bienestar estudiantil, sustentabilidad, innovación, vinculación universitaria y participación estudiantil.
- Viabilidad institucional: Las propuestas serán revisadas por las autoridades universitarias o el órgano correspondiente, a fin de verificar que no contravengan la normativa institucional y que sean viables en términos administrativos, operativos y presupuestales.
- Representación multidisciplinaria: El Plan de Trabajo deberá contemplar propuestas que beneficien de manera equitativa a estudiantes de distintas carreras y sectores de la comunidad universitaria, promoviendo una representación incluyente y plural.
- Atención a diferentes etapas formativas: Se procurará incluir acciones orientadas tanto al alumnado de nuevo ingreso, como a estudiantes avanzados y próximos a egresar, atendiendo sus necesidades académicas, de integración y desarrollo profesional.
- Impacto comunitario: Las propuestas deberán orientarse al fortalecimiento de la vida universitaria, fomentando la participación activa, la sana convivencia, el respeto, la inclusión y el sentido de pertenencia institucional.

- o Seguimiento y evaluación: La planilla deberá establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de las propuestas presentadas, informando periódicamente a la comunidad estudiantil sobre los avances y resultados obtenidos.

### **Procedimiento de Validación ante el OCE**

Una vez entregada la documentación, el OCE inicia la fase de revisión técnica bajo los siguientes criterios de exclusión:

- Neutralidad Política y Religiosa: Queda estrictamente prohibido el uso de colores, tipografías o logotipos que evoquen directamente a partidos políticos locales, nacionales, así como imágenes de culto o símbolos religiosos.
- Lenguaje No Discriminatorio: El Plan de Trabajo y el nombre de la planilla serán revisados para detectar lenguaje sexista, racista o que promueva el bullying.

De generarse alguna observación, se otorgará un plazo de 24 horas hábiles para subsanar, de lo contrario, se negará el registro.

### **Etapas del Registro.**

1. Solicitud de Registro: Entrega de expediente completo.
2. Periodo de Prevención: Dentro de las 24 horas de recibida la solicitud de registro, el OCE notificará en caso de falta de documentos o errores en la paridad, en caso de no haber observaciones procede a la sesión de resolución.
3. Subsanación: La planilla tendrá un periodo de 24 horas hábiles para subsanar errores a partir del aviso del OCE.
4. Sesión de Resolución: al recibirse la solventación correspondiente, en caso de tener observaciones, el OCE deberá sesionar dentro de las próximas 24 horas hábiles para emitir el Dictamen de Procedencia. Solo las planillas con dictamen favorable podrán iniciar con la campaña.

### **Límites Éticos del Alumnado.**

Para mantener la esencia educativa, se establecen los siguientes límites:

- No Intervención de Terceros: Queda prohibido que personas ajenas a la escuela (madres, padres de familia o personas tutoras, partidos

- políticos externos o exalumnos) financien o asesoren técnicamente a las planillas.
- Autenticidad: Si se detecta que una planilla fue "armada" o impuesta por un docente, el OCE tiene la facultad de disolverla para garantizar la libre asociación estudiantil.

Este diseño garantiza que la planilla ganadora tenga una visión global de la escuela y no una visión fragmentada, fortaleciendo la cohesión social dentro del plantel.

### **Designación y Capacitación del Funcionariado de MDC.**

#### **Procedimiento de Selección del alumnado que fungirán como funcionariado de casilla (Insaculación).**

El OCE determinará el número de casillas a instalarse dentro de la institución educativa, considerando la matrícula estudiantil y las condiciones logísticas del plantel. Para tal efecto, solicitará al área de servicios escolares o su equivalente el listado del alumnado inscrito y activo, a fin de contar con la base de datos necesaria para la selección de quienes integrarán las MDC. Posteriormente, el OCE llevará a cabo el procedimiento de insaculación para la designación del funcionariado, el cual podrá realizarse de manera manual o, en su caso, mediante el uso de herramientas tecnológicas disponibles que garanticen transparencia y aleatoriedad.

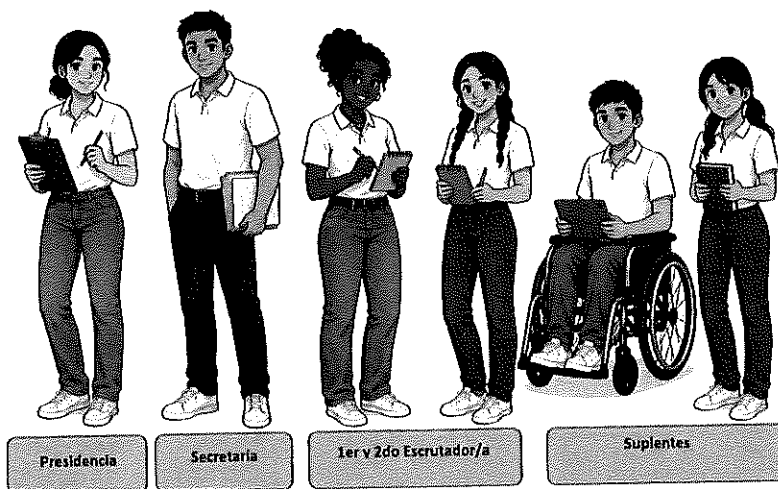
Dicha actividad se desarrollará en sesión pública, a la cual podrán asistir las y los representantes de las planillas en calidad de observadores o el alumnado que participe con la observación electoral, con el propósito de brindar certeza y confianza en el proceso.

Una vez concluida la insaculación, el OCE procederá a notificar a las personas seleccionadas para fungir como integrantes de la MDC, informándoles sobre sus funciones, responsabilidades y fecha de participación en la jornada electoral.

Cargo	Función Principal
-------	-------------------

Presidencia	Autoridad máxima de la casilla. Identifica a las y los votantes, mantiene el orden y anuncia el inicio y cierre de la votación.
Secretaría	Responsable de la documentación. Llena las actas, marca la lista del alumnado y verifica que el votante sea quien dice ser.
1er Escrutador/a	Auxilia en la logística. Cuenta las boletas antes de iniciar y ayuda a contar los votos al final de la jornada, así como a verificar, en su caso, el correcto funcionar de los dispositivos electrónicos.
2do Escrutador/a	Controla el flujo. Verifica que al votante le sea marcado el dedo pulgar de la mano derecha y que éste deposite la boleta en la urna correcta, en su caso.
2 suplentes	Asisten en caso de que las personas propietarias designadas no se presenten.
Representaciones de Planillas	Vigilar el correcto desarrollo de la recepción de la votación.

### Integración de Funcionariado de Mesa Directiva de Casillas





Las planillas registradas tendrán derecho de designar a una persona integrante de la misma como representante ante la MDC.

## 2. Criterios de Elegibilidad

Para participar en el PEE y ocupar algún cargo dentro de una planilla, las alumnas y los alumnos deberán cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

- Inscripción vigente: Ser alumna o alumno regular de la institución educativa y contar con inscripción vigente al momento del registro y durante el desarrollo del proceso electoral.
- Condición académica regular: No contar con baja temporal, definitiva o situación académica que limite su participación conforme a la normatividad universitaria.
- No duplicidad de participación: No formar parte de más de una planilla ni desempeñar simultáneamente funciones dentro del OCE u otro órgano responsable de la organización del PEE.
- Promedio académico mínimo: Contar con un promedio general mínimo de 7.5 o el establecido por la institución educativa.
- Compromiso institucional: Mostrar disposición para participar de manera responsable, respetuosa y propositiva en las actividades relacionadas con la representación estudiantil.
- Representatividad académica: Pertenecer a alguno de los programas académicos, carreras o facultades de la institución, promoviendo la pluralidad y representación de la comunidad universitaria.
- Disponibilidad de participación: Contar con la disposición y el tiempo necesario para desempeñar las funciones inherentes al cargo dentro de la planilla.
- Respeto a los principios democráticos: Comprometerse a conducirse bajo los principios de legalidad, imparcialidad, respeto, inclusión, equidad y sana convivencia durante el proceso electoral.

## **Campaña electoral**

La campaña se desarrollará en el periodo definido en la Convocatoria, posterior al registro de planillas.

Durante esta etapa, las planillas podrán difundir sus propuestas mediante carteles, exposiciones en aula u otros medios autorizados, respetando en todo momento las reglas de convivencia, evitando la descalificación entre participantes y garantizando la igualdad de condiciones.

## **2. Jornada Electoral.**

### **Instalación y Apertura de Casilla Protocolo de Instalación.**

El horario para el Protocolo de Instalación será establecido de manera conjunta por el OCE y el IEQROO, considerando la disponibilidad técnica y la agenda operativa de ambas instancias.

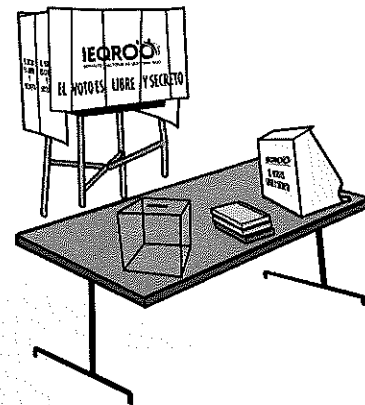
Las y los funcionarios de la MDC deben presentarse antes que el alumnado votante para preparar el sitio.

#### **Paso 1: Verificación de Materiales y Documentación**

El IEQROO proporcionará los materiales, en su caso en comodato, y documentación necesarios para el desarrollo de la jornada electoral, tales como boletas, Listado escolar, urnas y mamparas.

La Presidencia, junto con el resto de la mesa, verifica que se cuente con:

- La cantidad de boletas acorde al Listado escolar (voto tradicional).
- Listado escolar.
- Acta de la jornada y de escrutinio y cómputo, acta de cómputo final, cartel de resultados.
- Urnas, cancelos, líquido indeleble y útiles de escritorio.



## Paso 2: Armado

La casilla será instalada en un espacio previamente definido dentro de la institución educativa, con la participación del alumnado, bajo la supervisión del OCE y con el acompañamiento del IEQROO.

- **En Votación Tradicional:** Se arman las urnas y se muestran abiertas a quienes sean representantes de planilla para que constaten que están **vacías**. Se cierran y se sellan.



## Paso 3: Llenado del Acta de la Jornada (Apartado de Instalación)

La Secretaría llena el acta anotando la hora de instalación, el estado de los materiales y los nombres de los representantes presentes. (A petición de un representante se puede realizar la firman de las boletas, por quien lo solicitó sin que con ello se retrase el inicio de la votación; si varios representantes lo solicitan se rifa quien de ellos lo hará, la falta de firma en una boleta no interfiere en su validez) para evitar falsificaciones.



## Funciones Específicas durante la Instalación y Apertura

Para que la casilla funcione correctamente, cada integrante debe cumplir con las siguientes atribuciones técnicas:

### A. Presidencia

- **Autoridad Ejecutiva:** Dirige la instalación, asigna los lugares de las y los representantes de planilla y ordena la apertura oficial de la votación.
- **Custodia del Paquete:** Responsable directa del material y documentación electoral.
- **Mantenimiento del Orden:** Tiene la facultad de solicitar el apoyo de la Vocalía de Organización si alguien altera el orden o intenta hacer propaganda dentro de la casilla.

### B. Secretaría

- **Control Documental:** Tiene bajo su resguardo el Listado escolar y las Actas.
- **Registro de Incidentes:** Anota en una hoja por separado cualquier contratiempo.

### C. Escrutador/a 1

- **Logística de Mobiliario:** Se encargará de armar físicamente los canceles (mamparas) y las urnas, asegurando que el cancel esté colocado de modo que se respete la privacidad del voto.
- **Conteo de Boletas:** Contará una a una las boletas recibidas antes de iniciar para cuadrar la cifra con el recibo de entrega del OCE.
- **Auxilio en la Apertura:** Ayuda a la Secretaría a acomodar los materiales en la mesa para que el flujo de alumnos sea ordenado.

### D. Escrutador/a 2

- **Gestión de la Fila:** Al momento de la apertura, se colocará en la entrada para verificar que las y los alumnos mantengan la distancia y el orden en el ingreso y realizará el marcado con tinta a las y los votantes.
- **Auxilio General:** Apoya a la Presidencia en cualquier tarea técnica que se requiera para que la votación inicie puntualmente.

En caso de que algún integrante de la MDC seleccionado no se presente el día de la jornada, se recurrirá a las personas suplentes designadas; en caso de no presentarse éstos últimos, el OCE facultará a la Presidencia de la casilla para integrar a la MDC a los primeros alumnos/as de la fila que aparezcan en el Listado escolar, siempre que no sean integrantes o representantes de planilla.

Este procedimiento asegura que quienes cuenten los votos sean pares de los votantes, pero bajo la supervisión técnica y ética de los profesionales de la educación.

### Apertura de la Casilla

Una vez llenado el apartado de instalación del acta, la Presidencia anuncia en voz alta:

"Siendo las [Hora], queda instalada la casilla y se inicia la recepción de la votación."

### Reglas sobre la Apertura:

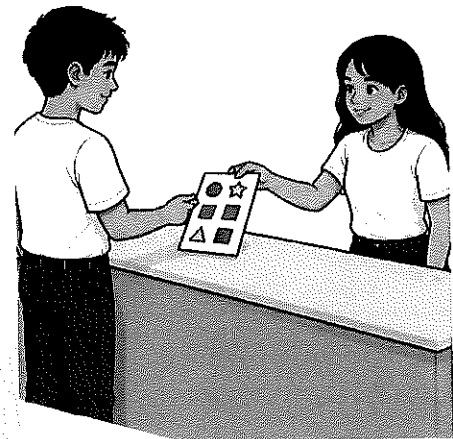
1. **No antes de tiempo:** Nunca se puede recibir un voto antes de que el acta de instalación esté firmada.
2. **Prioridad:** Si hay alumnado con alguna discapacidad, se les da prioridad en la fila.
3. **Observación:** Las personas representantes de planilla pueden observar todo el proceso, pero tienen estrictamente **prohibido tocar las boletas o manipular el material.**

Este protocolo asegura que, desde el primer minuto, el proceso sea incuestionable para la comunidad estudiantil.

### Recepción de la Votación.

#### Votación Tradicional (Boletas y Urnas)

1. **Identificación:** El alumnado presenta su credencial escolar o dice su nombre en voz alta ante la Presidencia.
2. **Verificación:** La Secretaría busca el nombre en el Listado escolar y lo marca.



3. **Entrega de Boleta:** La Presidencia entrega la boleta a la alumna o alumno votante.
4. **Emisión del Voto:** La o el alumno acude al cancel o mampara y marca en la boleta la opción que desee.
5. **Depósito:** Se deposita la boleta en la urna física.
6. **Marcado:** Se aplica tinta en el dedo pulgar

derecho.

### Cierre de la Votación.

El cierre ocurre bajo dos supuestos: al cumplirse la hora fijada por el OCE o si vota la totalidad de los alumnos del Listado escolar antes de esa hora.

## Funciones en el Cierre:

- **Presidencia:** Anuncia formalmente: "Siendo las [Hora], se declara cerrada la votación". Si hay alumnado aun en fila, se les permite votar antes del cierre definitivo.
- **Secretaría:** Traza dos rayas diagonales en todos los espacios vacíos del Listado escolar para evitar que se agreguen votos posteriormente.
- **Escrutadores:** Recuentan las boletas sobrantes (las que no se entregaron) y la Secretaría las inutiliza con dos rayas diagonales. Se anota la cantidad exacta de boletas sobrantes en el acta.

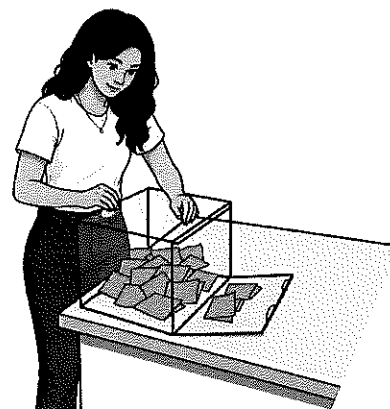
## 3. Escrutinio, Cómputo y Declaratoria de Resultados

### Escrutinio y Cómputo (El Conteo)

Es el procedimiento por el cual el funcionariado de la MDC determina el número de votos emitidos a favor de cada planilla.

#### A. Procedimiento en Votación Tradicional

1. **Conteo de Votos en la Urna:** Se abre la urna y se cuentan los votos extraídos para verificar que el número coincida con el número de alumnas y alumnos que votaron del Listado escolar.



2. **Clasificación de Votos:** Las personas Escrutadoras, bajo la supervisión de la Presidencia, separan los votos en tres grupos:

- **Votos Válidos:** Marcas claras sobre la figura geométrica de una sola planilla.
- **Votos para Planillas no Registradas:** Nombres escritos en el recuadro correspondiente.
- **Votos Nulos:** Cuando no se puede determinar la intención del voto (marcas en toda la boleta, múltiples planillas, o boleta en blanco).

- 3. Conteo Final:** Se cuentan los votos de cada planilla y se dictan en voz alta a la Secretaría.

### Acta de Cómputo Final y Llenado del Cartel de Resultados

Funciones en el Llenado del Acta:



- **Secretaría:** Registra con letra y número los resultados:
  - Total de alumnas y alumnos que votaron.
  - Votos para cada planilla.
  - Votos nulos.
- **Representantes de Planilla:** Verifican que los números asentados coincidan con el conteo. Tienen derecho a firmar el acta.

### El Cartel de Resultados

Es el documento que garantiza la Máxima Publicidad. Debe contener:

5. Nombre de la Escuela y número de Casilla.
6. Votos obtenidos por cada planilla (en números grandes y legibles).
7. Votos nulos y total de la votación.
8. Firmas del funcionariado de la MDC.



## Funciones Específicas en el Conteo y Clausura

Integrante	Función en el Escrutinio y Cómputo	Función en la Clausura
<b>Presidencia</b>	Muestra cada boleta a los representantes para validar la intención del voto. Decide sobre votos dudosos.	En su caso, supervisa la integración del paquete electoral y su sellado con cinta.
<b>Secretaría</b>	Anota los resultados en el Acta de Escrutinio y Cómputo. Lee los resultados finales en voz alta.	Entrega una copia legible del acta a cada representante de planilla presente.
<b>Escrutador 1</b>	Abre la urna y ordena las boletas por montones.	Ayuda a guardar la lista nominal y los votos válidos en sus respectivos sobres.
<b>Escrutador 2</b>	Cuenta físicamente cada montón y entrega las cifras a la Secretaría.	Apoya en la limpieza del área y el traslado del paquete hacia el OCE.

### Traslado de Paquetes y Entrega de Constancia

En caso de realizarse la votación tradicional, una vez cerrado el paquete y pegado el cartel de resultados en el exterior de la casilla se procede con lo siguiente:

- 1. Traslado:** La Presidencia y la Secretaría de la MDC (custodiados por la Vocalía de Organización) llevan el paquete a la oficina del OCE
- 2. Cómputo final:** En su caso, el OCE sesiona para recibir y validar el resultado de la casilla.
- 3. Declaratoria:** La Presidencia del OCE emite la Declaratoria de Validez y entrega la Constancia de Mayoría a la planilla ganadora en un acto público ante la comunidad estudiantil.

Este rigor procedimental asegura que no exista duda sobre quién obtuvo la mayoría de los votos, fortaleciendo la confianza en las instituciones escolares.

### Esquema de Responsabilidades (ANEXO 5)



## 6. Capacitación Integral

Cuando se tenga la solicitud por parte de la Institución educativa, el IEQROO propondrá una fecha para llevar a cabo la capacitación integral, con el objetivo de fortalecer las competencias técnicas y ciudadanas de los integrantes del OCE y las Vocalías, a través de la transferencia de conocimientos teóricos y herramientas prácticas proporcionadas por el IEQROO, para garantizar la organización de PEE transparentes y participativos que fomenten la cultura democrática en las instituciones educativas.

Con una duración estimada de una a dos horas, la capacitación inicia con una breve introducción en la que se abordan los conceptos básicos de democracia y la importancia de la participación estudiantil en la toma de decisiones dentro del entorno escolar.

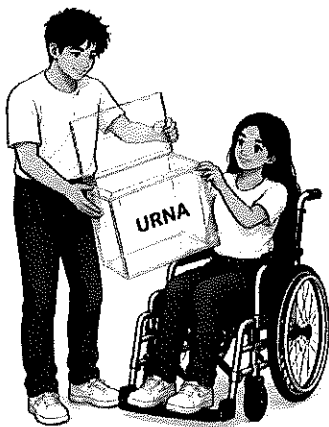
### Estructura de la Capacitación

La capacitación se divide en tres fases críticas para garantizar el aprendizaje significativo:

#### Fase A: Fundamentos Teóricos.

- Principios Rectores: Certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad aplicados al entorno escolar.
- Etapas del Proceso: Desde la emisión de la convocatoria hasta la entrega de la constancia de mayoría, en su caso.
- Derechos y Obligaciones: ¿Qué puede y qué no puede hacer una planilla? ¿Cuáles son las funciones exactas del OCE?
- Funcionariado de mesa directiva de casilla: función de las y los que integran la MDC.

## Fase B: Talleres Prácticos y Logística.



- Diseño de Documentación: Elaboración de boletas (con medidas de seguridad sencillas), actas de jornada y actas de escrutinio y cómputo.
- Gestión del Padrón: Cómo organizar la lista de votantes por grado o grupo.
- Armado de Urnas y Canceles: el alumnado debe aprender a ensamblar el material de manera rápida y segura.
- Manejo del Listado escolar: Instrucción sobre cómo buscar apellidos y qué hacer si una alumna o alumno no aparece en la lista.
- Llenado del Acta de la de la jornada, de escrutinio y cómputo y clausura: Práctica intensiva en el llenado de los apartados de instalación, cierre de votación y, crucialmente, el Acta de Escrutinio y Cómputo (donde se asientan los números finales).

## Fase C: Justicia y Resultados.

- Cómputo Final: Técnica de conteo rápido y llenado de actas de resultados.
- Manejo de Impugnaciones: Cómo actuar ante una queja de un estudiante o planilla de forma neutral.
- ¿Qué hacer si un estudiante intenta votar dos veces?
- ¿Cómo actuar si persona representante de planilla intenta presionar a persona votante?
- En caso de manejar boletas impresas ¿Qué hacer si una boleta se marca de forma dudosa (voto nulo vs. voto válido)?

### Roles Específicos a Capacitar

Figura	Enfoque de Capacitación
Órgano Colegiado (OCE)	Toma de decisiones, validación de candidaturas y declaratoria de validez.
Vocalía de Organización	Logística, ubicación de casillas, diseño de material electoral y resguardo de paquetes.
Vocalía de Capacitación	Instrucción a los alumnos que fungirán como funcionarios de casilla el día de la elección.

Lo anterior con la finalidad de que la Vocalía de Capacitación del OCE imparta un Taller Práctico de Funcionariado de Casilla. Este taller no es una clase teórica, sino un simulacro vivencial.

## **7. Estrategia de Evaluación de Satisfacción y Cultura Democrática**

### **Mecanismos de Recolección de Datos**

Para obtener una visión desde todos los ángulos con respecto a la perspectiva del alumnado, se pueden implementar las siguientes estrategias y herramientas clave:

#### **A. La Encuesta de Salida Digital (Post-Voto)**

En la modalidad de votación electrónica, al finalizar el sufragio, el sistema puede desplegar una ventana emergente con tres preguntas rápidas de opción múltiple:

1. Facilidad: ¿Qué tan fácil fue para ti ejercer tu voto hoy?
2. Confianza: ¿Confías en que tu voto será contado correctamente?
3. Representatividad: ¿Sientes que las propuestas de las planillas reflejan tus necesidades?

#### **B. El Buzón de la Legalidad (Físico y Digital)**

Instalar un buzón físico cerca de la "Sábana de Resultados" y un formulario en la página web institucional donde las y los alumnos puedan expresar comentarios libres, quejas o sugerencias de mejora para el próximo año. Para la modalidad de voto tradicional, la recolección de datos sobre la satisfacción no puede ser automática como en la electrónica. Por ello, la estrategia más efectiva y profesional es la implementación de la Encuesta de Salida (Exit Poll) mediante dispositivos móviles gestionados por personal de la autoridad electoral o alumnado observador.

#### **Procedimiento de Aplicación: "La Estación de Opinión"**

Para no entorpecer el flujo de la casilla, la encuesta deberá aplicarse fuera del perímetro de votación, justo después de que el alumno sale de la casilla y ya tiene su dedo marcado, y se realizará de manera aleatoria (25%)

- 1. Instalación:** Se coloca un soporte a 5 metros de la salida de la casilla con un Código QR 50 X 50 cm, con la leyenda: "*¿Tu voto contó? Cuéntanos tu experiencia*".
- 2. Asistencia:** El personal del IEQROO invita al estudiantado a escanear el código con sus teléfonos personales.
- 3. Opción Inclusiva:** Para el alumnado que no cuenten con smartphone o datos, se recomienda tener una tableta institucional fija en un pedestal, en la que únicamente pueda visualizar la página de la encuesta.

### Indicadores Clave de Desempeño

Se deben analizar los siguientes datos para determinar el éxito del proceso:

Indicador	Qué mide	Meta sugerida
<b>Índice de Participación</b>	Porcentaje de alumnos que votaron frente al total del padrón.	> 85%
<b>Índice de Voto Nulo</b>	Nivel de comprensión del llenado de la boleta o desencanto.	< 2%
<b>Percepción de Imparcialidad</b>	Confianza en que los docentes y la Prefectura actuaron con neutralidad.	> 90%
<b>Eficacia de Capacitación</b>	Número de incidentes reportados en actas por errores de llenado.	Tendiente a 0

La encuesta debe ser breve (máximo 2 minutos) y consistirá en los siguientes cuestionamientos:

Sección	Pregunta	Tipo de Respuesta
<b>Logística</b>	¿Cuánto tiempo esperaste en la fila para votar?	Rango (1-5 min, 5-10 min, +10 min)
<b>Trato</b>	¿Las y los funcionarios de casilla te explicaron bien el proceso?	Escala de Likert (Excelente a Pobre)
<b>Secreto</b>	¿Sentiste que tu voto fue realmente secreto y libre?	Sí / No

<b>Confianza</b>	¿Crees que este proceso ayuda a mejorar la escuela?	Sí / No / Tal vez
<b>Abierta</b>	¿Qué cambiarías para la próxima elección?	Texto corto

## Informe de Resultados Cívicos

Una vez procesada la información, la DCP contará con cinco días hábiles posterior al PEE para entregar a la escuela un Reporte de Clima Democrático Escolar. Este documento debe servir para:

- 1. Retroalimentación Pedagógica:** Ayudar al cuerpo docentes de Civismo a identificar temas que no quedaron claros (ej. si hubo muchos votos nulos, reforzar cómo votar).
- 2. Mejora de Procesos:** Ajustar los tiempos de campaña o la logística de las casillas según los comentarios de las y los estudiantes.
- 3. Reconocimiento:** Entregar una "Certificación de Escuela Democrática" a los planteles que logren altos niveles de satisfacción y participación.

El objetivo de la medición de satisfacción es verificar que el estudiantado no vea la elección como un trámite escolar aburrido, sino como un ejercicio de poder real.

Esta estrategia asegura que el ciclo se cierre no con un ganador, sino con una comunidad estudiantil que confía en sus instituciones y está lista para la vida democrática nacional.

## 8. Material Electoral en Comodato

En caso de necesitar Material Electoral para desarrollar el PEE, y para formalizar la entrega de materiales, es necesario un **Acuerdo o Acta de Entrega en Comodato**. Este documento jurídico-administrativo garantiza que el IEQROO mantiene la propiedad de los bienes, mientras que la institución educativa se hace responsable de su cuidado y devolución. A continuación, se presenta una propuesta de texto institucional para este acto:

### Acta de Entrega en Comodato de Material Electoral

**CIUDAD:** [Chetumal/Cancún/Municipio], Quintana Roo.

**FECHA:** [Día] de [Mes] de 2026.

#### I. Declaraciones

Por una parte, el **Instituto Electoral de Quintana Roo (IEQROO)**, representado en este acto por [Nombre y Cargo del funcionario], a quien en lo sucesivo se le denominará **"EL COMODANTE"**; y por la otra parte, la institución educativa [Nombre de la Escuela/Universidad], representada por [Nombre del Director/Rector], a quien se le denominará **"EL COMODATARIO"**.

#### II. Objeto del Acuerdo

**EL COMODANTE** entrega a **EL COMODATARIO**, de manera gratuita y bajo la figura de comodato, el material electoral propiedad de este Instituto, con la finalidad exclusiva de ser utilizado en el **Proceso Electoral Estudiantil 2026** de la institución referida.

#### III. Inventario del Material

Se hace entrega formal de lo siguiente:

- **Urnas electorales:** [Cantidad] piezas.
- **Mamparas/Cancel de votación:** [Cantidad] piezas.
- **Cajas paquete electoral:** [Cantidad] piezas.
- **Portafolios/Contenedores:** [Cantidad] piezas.
- **Otros:** [Especificar, ej. Marcadores de credencial o sellos "Votó"].

#### IV. Compromisos del Comodatario

La institución educativa se compromete a:

1. **Uso Exclusivo:** Utilizar el material únicamente para fines cívico-democráticos escolares.
2. **Conservación:** Mantener el material en condiciones óptimas, evitando daños por humedad, roturas o grafiti.
3. **Devolución:** Reintegrar la totalidad del material a las instalaciones del IEQROO en un plazo no mayor a [Número] días hábiles posteriores a la jornada electoral.

## V. Responsabilidad

En caso de pérdida, extravío o daño irreparable por negligencia, **EL COMODATARIO** se compromete a reponer el material conforme a los inventarios institucionales del IEQROO, así como realizar las gestiones legales necesarias ante las autoridades correspondientes.

### Firmas de Conformidad

POR EL IEQROO (EL COMODANTE)	POR LA INSTITUCIÓN (EL COMODATARIO)
[Nombre del Funcionario]	[Nombre del Responsable]
[Cargo]	[Sello de la Institución]



**ANEXO 1**

[Ciudad], Quintana Roo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026

**Mtra. Rubí Pacheco Pérez**  
**Consejera Presidenta del**  
**Instituto Electoral de Quintana Roo**  
**Presente**

**At N Mtra. Karla Patricia Rivero González**  
**Directora de Cultura Política**  
**Instituto Electoral de Quintana Roo**  
**Presente**

Por medio de la presente, me permito saludarle cordialmente y, a su vez, solicitar el apoyo del Instituto que usted dignamente preside para la realización de un Proceso Electoral Estudiantil en nuestra institución educativa, con la finalidad de fomentar la participación democrática, la cultura cívica y los valores ciudadanos entre las y los estudiantes, promoviendo el ejercicio democrático mediante actividades como la integración de planillas, campañas escolares, votaciones y demás dinámicas formativas que fortalezcan la participación de la comunidad estudiantil.

La actividad se pretende llevar a cabo en la escuela \_\_\_\_\_, perteneciente al nivel educativo \_\_\_\_\_, la cual cuenta con una matrícula aproximada de \_\_\_\_\_ alumnas y alumnos.

(En caso de nivel medio superior y superior)

Asimismo, participan las siguientes carreras, licenciaturas o especialidades:

\_\_\_\_\_  
Para efectos de organización y seguimiento de la actividad, designamos como enlace institucional a:

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Número telefónico:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

Sin otro particular, agradecemos de antemano la atención brindada a la presente y quedamos atentos a sus comentarios para coordinar las acciones correspondientes.

Atentamente

**Nombre de quien suscribe**

Cargo

Nombre de la institución educativa

C.c.p. Licda. María Salomé Medina Montaño, Consejera Electoral y Presidenta de la Comisión de Cultura Política del Instituto Electoral de Quintana Roo.

C.c.p. Mtro. Isaias Contreras Benítez, Titular De La Unidad Técnica de Informática y Estadística del Instituto Electoral de Quintana Roo

C.c.p. Lic. Mario José Balam Santos, Director de Organización del Instituto Electoral de Quintana Roo.

**ANEXO 2**

Actividad	IEQROO	Autoridades escolares	OCE	Estudiantado	Periodo de ejecución
Solicitud y programación del PEE	Asesora	Gestiona	—	—	1 semana
Diseño de la convocatoria	Orienta	Elabora y emite	Apoya	Conoce	3 días hábiles
Integración del OCE	Acompaña	Designa	—	—	1 día hábil
Registro de planillas	Orienta	Supervisa	Apoya	Participa	4 días hábiles
Remisión de Planillas al IEQROO	—	Emite	—	—	2 días hábiles
Elaboración de boletas	Ejecuta	—	—	—	
Campaña	—	—	Apoya	Ejecuta	1 semana
Jornada Electoral	Acompaña	Ejecuta	Ejecuta	Vota	Día acordado previamente

**ANEXO 3**

Actividad	IEQROO	Autoridades escolares	OCE	Estudiantado	Período de ejecución
Solicitud y programación del PEE	Asesora	Autoriza	Participa	—	1 semana
Diseño de la convocatoria	Orienta	Valida	Elabora y emite	Consulta	3 días hábiles
Integración del OCE	Asesora	Designa	Se integra	—	2 día hábil
Registro de planillas	Orienta	Atestigua	Recibe y valida	Integra	4 días hábiles
Remisión de Planillas al IEQROO	—	Emite	—	—	2 días hábiles
Elaboración de boletas	Ejecuta	—	—	—	
Campaña	—	—	Apoya	Ejecuta	1 semana
Retiro de campaña	—	—	—	Ejecuta	3 días antes de la jornada electoral
Jornada Electoral	Acompaña	Ejecuta	Ejecuta	Ejecuta	Día acordado previamente

# ANEXO 4

Actividad	IEQROO	Autoridades escolares	OCE	Estudiantado	Periodo de ejecución
Solicitud y programación del PEE	Asesora	Autoriza	Participa	—	1 semana
Diseño de la convocatoria	Orienta	Valida	Elabora y emite	Consulta	3 días hábiles
Integración del OCE	Asesora	Designa	Se integra	—	2 día hábil
Registro de planillas	Orienta	Atestigua	Recibe y valida	Integra	4 días hábiles
Remisión de Planillas al IEQROO	—	Emite	—	—	2 días hábiles
Elaboración de boletas	Ejecuta	—	—	—	2 días hábiles
Campaña	—	—	Apoya	Ejecuta	1 semana
Retiro de campaña	—	—	—	Ejecuta	3 días antes de la jornada electoral
Jornada Electoral	Acompaña	Ejecuta	Ejecuta	Ejecuta	Día acordado previamente

**ANEXO 5**

Actividad	IEQROO	Autoridades escolares	OCE	Estudiantado
Solicitud y programación del PEE	Asesora	Autoriza	—	—
Diseño de la convocatoria para integrar OCE	Orienta	Valida	—	Participa
Integración del OCE	Asesora	—	Se integra	—
Diseño de la convocatoria para integrar OCE	Orienta	—	Emite	—
Registro de planillas	Orienta	—	Recibe y valida	Integra
Remisión de Planillas al IEQROO	—	Emite	—	—
Elaboración de boletas	Ejecuta	—	—	—
Campaña	—	—	Apoya	Ejecuta
Retiro de campaña	—	—	—	Ejecuta
Jornada Electoral	Acompaña	—	Ejecuta	Ejecuta

## ANEXO 6

### Correos Institucionales para la Remisión de Solicitudes

Área / Cargo	Correo
<b>Mtra. Rubí Pacheco Pérez</b> Consejera Presidenta del Instituto Electoral de Quintana Roo	presidencia@ieqroo.org.mx
<b>Licda. María Salomé Medina Montaño</b> Consejera Electoral y Presidenta de la Comisión de Cultura Política del Instituto Electoral de Quintana Roo	salome.medina@ieqroo.org.mx
<b>Mtra. Karla Patricia Rivero González</b> Directora de Cultura Política Instituto Electoral de Quintana Roo	cultura.politica@ieqroo.org.mx
<b>Mtro. Isaías Contreras Benítez</b> Titular De La Unidad Técnica de Informática y Estadística del Instituto Electoral de Quintana Roo	informatica@ieqroo.org.mx
<b>Lic. Mario José Balam Santos</b> Director de Organización del Instituto Electoral de Quintana Roo.	organizacion@ieqroo.org.mx





**GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN  
DE PROCESOS ELECTORALES  
ESTUDIANTILES**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*