



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Protocolo para la Realización de Elecciones Escolares



Protocolo para la Realización de **Elecciones** **Escolares**

Introducción

En el marco de la Estrategia Nacional de Educación Cívica (ENCÍVICA) 2024–2026, particularmente en su Eje Estratégico 2: Participación, Línea de Acción 2.2: Promover la participación no electoral, orientada a incentivar la intervención de la ciudadanía en actividades cívicas fuera del contexto electoral, como reuniones comunitarias y ejercicios participativos en entornos escolares y no escolares; y con fundamento en los artículos 48, fracciones I, III y VI, y 79, fracción II, inciso a) Bis. del Código Electoral del Estado de Hidalgo, dentro de los fines del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo (IEEH) se encuentran el contribuir al desarrollo de la vida democrática, asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos político-electorales, así como el promover la educación cívica y la cultura democrática mediante programas de participación activa de la niñez y la juventud en la vida democrática; basados en criterios que permitan fortalecer la diversidad cultural, la dignidad de las personas, la igualdad de los derechos; asimismo, deberá ser inclusivo y proponer realizar los ajustes razonables con el objetivo de eliminar las barreras para la participación y aprendizaje.

En este marco, el IEEH desde el 2001 implementa el Programa denominado “Elecciones Escolares”, que hasta el día de hoy ha tenido un alcance de 340 escuelas de nivel básico, medio superior y superior, impactando a un aproximado de 125,966 personas.

En este sentido, el objetivo es coadyuvar en la organización y desarrollo de elecciones para la renovación de sociedades de alumnos, consejos escolares, consejos estudiantiles, jefaturas de grupo o sus equivalentes, en instituciones educativas de nivel básico, medio superior y superior. Con ello se busca propiciar las condiciones que permitan a niñas, niños, adolescentes y jóvenes conocer los procedimientos democráticos en procesos electivos dentro del ámbito educativo.

Con base en lo anterior, se generó el Protocolo para la realización de Elecciones Escolares, bajo las siguientes Etapas:

De la Solicitud

Las instituciones educativas interesadas en participar en el proyecto deberán **presentar su solicitud** dirigida a la **Mtra. María Magdalena González Escalona**, Consejera Presidenta del IEEH, con atención a la **Mtra. Mariana Durán Rocha**, Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, a través de cualquiera de los medios que se enuncian a continuación:



Mediante **Oficio** entregado en las oficinas del IEEH ubicada en Boulevard Everardo Márquez #115, Ex-Hacienda de Coscotitlán, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42064 (Oficialía Electoral) en un horario de 09:00 a 16:30 horas.



Correo electrónico a la cuenta **presidencia@ieeh.mx** con copia a **educa@ieeh.mx**

La solicitud debe elaborarse en **hoja membretada oficial de la institución educativa, con el nombre y firma de la persona solicitante** y contener la siguiente información:



Qué se va a elegir: Sociedad de alumnos, Consejo Escolar, Consejo Estudiantil o Jefaturas de grupo, entre otras.



Turnos de la escuela.



Número de grupos: Por turno.



Número de estudiantes: Por turno, por género y en su caso mencionar si existe la identificación de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria (personas indígenas, con discapacidad, de la diversidad **sexual**).



Especificar si es una sola elección para ambos turnos o es independiente.



Datos de la persona responsable o enlace para la coordinación de la actividad y número de contacto.

En caso de que se reciban solicitudes de alguna institución educativa ubicada en un ámbito territorial identificado en el Catálogo de Pueblos y Comunidades Indígenas de la Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo, o se tratara de una Primaria Indígena, se establecerán las acciones correspondientes para garantizar una perspectiva intercultural y antirracista.

La solicitud deberá ser enviada con al menos diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha programada para llevar a cabo la Jornada Electoral Escolar.

En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, posteriores a la recepción, establecerá contacto con la persona solicitante para acordar lo siguiente:



Propuesta de fechas para el desarrollo de las actividades (estarán sujetas a cambios de acuerdo con la disponibilidad del personal del área):



Plática de inducción.



Insaculación de personas funcionarias de la Mesa Receptora de Votación Escolar.



Capacitación a personas funcionarias, en su caso, observadoras electorales y representantes de planillas.



Jornada Electoral Escolar.



Formación del Comité Electoral Escolar bajo los siguientes criterios:



Presidencia del Comité: Persona comisionada por la Dirección de la institución.



Vocales: Un o una estudiante por grupo o grado escolar.



Representantes de planillas: Una persona representante por cada candidatura planilla registrada.



Funciones del Comité Electoral Escolar

- ✎ Elaborar y publicar la convocatoria conforme a las reglas institucionales.
- ✎ Registrar planillas participantes.
- ✎ Garantizar el desarrollo ordenado y transparente de la Elección Escolar.
- ✎ Proporcionar el espacio adecuado para llevar a cabo las actividades correspondientes (Plática de Inducción, Capacitación, Jornada Electoral Escolar).
- ✎ Proveer el mobiliario para el desarrollo de la Jornada Electoral Escolar.
- ✎ Firmar el Aviso de Privacidad y recabar los Consentimientos Expresos de las personas funcionarias de la Mesa Receptora de Votación Escolar, de las candidaturas o integrantes de las planillas correspondientes y posteriormente remitirlos al Instituto.
- ✎ Informar al Instituto la logística para el desarrollo de la Jornada Electoral Escolar.
- ✎ Asegurar que el alumnado cuente con Credencial de Estudiante o Identificación Escolar para votar. En caso contrario, proporcionar algún otro medio de identificación.
- ✎ Entregar la Lista de Personas Votantes de cada grupo para registrar la votación.
- ✎ Acompañar a las personas funcionarias de la Mesa Receptora de Votación Escolar durante el escrutinio y cómputo, y asistir para el llenado y publicación del Acta de Cómputo Escolar Final.
- ✎ Prevenir actos de coacción, compra de votos u obsequios indebidos.
- ✎ Resolver inconformidades conforme a las reglas internas.
- ✎ En caso de irregularidades o incidencias durante la Jornada Electoral Escolar, resolver lo correspondiente.
- ✎ Llevar a cabo la entrega de la Constancia de Mayoría de la Elección Escolar.
- ✎ Tomar protesta a la candidatura o planilla que obtuvo la mayor cantidad de votos.
- ✎ Recibir la documentación para el desarrollo de la actividad.
- ✎ Firmar los acuses de la documentación recibida.
- ✎ Acompañar la presentación del Informe Final de Actividades.



Revisión de la Convocatoria considerando que mínimamente deberá incluir:

- ✓ **Requisitos para el registro de planillas.**
- ✓ **Periodo de registro.**
- ✓ **Fechas de campaña y posibles debates (si se aprueba).**
- ✓ **Criterios para el uso de recursos durante la campaña.**
- ✓ **Fecha y horario de la Jornada Electoral Escolar.**

Para la plática de inducción:

Se impartirá una plática de inducción con una duración de 50 minutos a una **muestra representativa de 3 a 4 alumnas y alumnos por cada grupo escolar**, quienes serán las personas encargadas de replicar la información recibida entre sus compañeras y compañeros.



Para la Insaculación de personas funcionarias de la Mesa Receptora de Votación Escolar

- ✓ Se deberá definir la **Lista de Personas Votantes** entre quienes se llevará a cabo el procedimiento de insaculación para seleccionar al alumnado que fungirán como personas funcionarias de las Mesas Receptoras de Votación Escolar, de acuerdo al criterio aleatorio acordado.
- ✓ Posteriormente, el Comité Electoral Escolar **notificará a cada una de las personas funcionarias de la Mesa Receptora de Votación Escolar**, el cargo asignado y la fecha en que recibirá la capacitación correspondiente.
- ✓ La Mesa Receptora de Votación Escolar estará integrada por:

1 Presidencia
1 Secretaría
2 Personas Escrutadoras
2 Suplencias Generales.

- ✓ En su caso, el IEEH coadyuvará en la garantía de la inclusión de personas con discapacidad como integrantes en cada Mesa Receptora de Votos.
- ✓ En caso de que la institución educativa lo solicite, se seleccionará una persona para cada casilla para que se desempeñe como **observadora electoral y una persona por planilla** en representación por casilla.



Funciones de las Personas Observadoras Escolares

- ✎ Presenciar las etapas de la Elección Escolar sin intervenir en su desarrollo.
- ✎ Verificar que las actividades se realicen conforme a lo establecido en la convocatoria.
- ✎ Registrar incidencias o situaciones que consideren relevantes durante la jornada.
- ✎ Presentar sus observaciones al Comité Electoral Escolar en caso de detectar irregularidades.
- ✎ Guardar una conducta de respeto y neutralidad hacia las planillas y votantes.
- ✎ No influir en la decisión de las y los votantes ni intervenir en el escrutinio, salvo para observar.



Funciones de las Personas Representantes de Planillas

- ✎ Acreditarse formalmente ante el Comité Electoral Escolar con el distintivo correspondiente.
- ✎ Vigilar el desarrollo de todas las etapas de la Elección Escolar para garantizar que se respete la legalidad y la equidad entre las planillas.
- ✎ Estar presentes en la instalación de la Mesa Receptora de Votación Escolar.
- ✎ Firmar el Acta Única de la Jornada Electoral Escolar en los apartados de instalación y resultados.
- ✎ Formular observaciones en el acta en caso de inconformidades.
- ✎ Acompañar el escrutinio y cómputo de votos.
- ✎ Denunciar ante el Comité Electoral Escolar cualquier irregularidad detectada durante la Jornada.
- ✎ Mantener en todo momento una conducta de respeto hacia las autoridades escolares, funcionariado de mesa y alumnado votante.

Previo a la Capacitación a personas funcionarias:

La persona solicitante deberá remitir:

- ✓ **Número de planillas participantes:** Por turno, integradas de forma paritaria y en su caso, con otras personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria (personas indígenas, con discapacidad, de la diversidad sexual).
- ✓ **Nombre de la o el candidato a presidenta/e** por planilla.
- ✓ **Logotipo** de las planillas participantes (alta calidad o formato PNG en un documento Word editable) o bien **Fotografía y Consentimiento Expreso** de la o el candidato si se incluirá en la boleta.
- ✓ **Logo** de la escuela (alta calidad o formato PNG en un documento Word editable).
- ✓ **Avisos de Privacidad y Consentimiento Expreso** de las personas funcionarias de la Mesa Receptora de Votación Escolar, observadoras electorales y representantes de planillas.

Para la Capacitación a personas funcionarias:

- ✓ En la fecha acordada, se impartirá la capacitación con una duración de 50 minutos en la que se detallarán las **atribuciones** de cada cargo asignado y se realizará un **simulacro de la Jornada Electoral Escolar**.

Requerimientos técnicos para la Plática de Inducción y Capacitación a personas funcionarias:

- ✓ **Lista de Personas Votantes** (Sólo para la Plática de Inducción).
- ✓ **Proyector** de imagen con salida HDMI o VGA.
- ✓ **Laptop** con entrada USB.

De la Documentación y Material para el desarrollo de la Jornada Electoral Escolar

Con base en la información proporcionada por la persona solicitante, el Instituto procederá al ajuste e impresión de la documentación y a la preparación del material para simulacros que será utilizado en la Jornada Electoral Escolar.



De la Documentación y Material para el desarrollo de la Jornada Electoral Escolar

Con base en la información proporcionada por la persona solicitante, el Instituto procederá al ajuste e impresión de la documentación y a la preparación del material para simulacros que será utilizado en la Jornada Electoral Escolar.

Material didáctico:

-  Presentación digital para la impartición de la Plática de Inducción.
-  Presentación digital para la impartición de la Capacitación a personas funcionarias de la Mesa Receptora de Votación Escolar, representantes de planillas y en su caso, observadoras electorales.

Documentación:

-  Acta Única de la Jornada Electoral Escolar.
-  Acta de Cómputo Escolar Final.
-  Constancia de Mayoría de la Elección Escolar.
-  Papeletas Electorales Escolares.
-  Reconocimiento a la Institución educativa.
-  Reconocimiento a participantes.
-  Sobre Electoral Escolar.
-  Cintas de sellado de Sobre.

Material para simulacros:

-  Urnas y portaurnas.
-  Mamparas y mampara especial.
-  Tinta para sellos, crayones, cojines para sellos y sello VOTÓ.



Jornada Electoral Escolar:

- ✓ La Jornada Electoral Escolar se llevará a cabo en el **día y hora previamente acordado**, y concluirá con la entrega del Sobre Electoral Escolar al Comité Electoral Escolar.
- ✓ El Comité Electoral Escolar recibirá en acuse de recepción la documentación de la Jornada.
- ✓ La Presidencia del Comité Electoral Escolar será la **responsable de resolver** inconformidades atendiendo las reglas internas, y en caso de irregularidades o incidencias durante la Jornada Electoral Escolar, tomar las medidas correspondientes.
- ✓ Se garantizará la inclusión de personas con discapacidad mediante el uso de materiales que permitan su participación efectiva.
- ✓ La votación se desarrollará en orden de lista, mediante la presentación de la Credencial de Estudiante o el medio de identificación escolar que se determine, pasarán a la mampara con Papeleta Electoral Escolar impresa a emitir su voto de manera libre y secreta y al terminar lo depositará en la urna correspondiente, finalmente se realizará la aplicación de la tinta para sellos en el dedo pulgar derecho.
- ✓ El IEEH acompaña el desarrollo de la Jornada Electoral Escolar y al Comité Electoral Escolar durante la publicación de resultados y Declaración de Validez de la Elección Escolar.

Requerimientos técnicos para la Jornada Electoral Escolar:

- ✓ **Apoyo del Comité Electoral Escolar** para **organizar y acompañar** a los grupos que pasarán en cada mesa.
- ✓ **3 mesas con 5 sillas** para las personas funcionarias de Mesa Receptora de Votación Escolar y el número de sillas adicional conforme al número de personas observadoras y representantes de planilla (deberán estar instaladas al momento de la llegada del personal).
- ✓ **Lista de Personas Votantes por cada grupo** con dos columnas, una para el nombre de cada alumna o alumno y otra para poner el sello de voto (alto de la fila 1 cm) ordenadas según la distribución por Mesa Receptora de Votación Escolar.



Informe Final de Actividades

Con el fin de promover entre las infancias, adolescencias y juventudes un **ejercicio de rendición de cuentas**, al tener un cargo de representación, responsabilidad pública en su comunidad escolar y el cumplimiento de la palabra empeñada, la planilla ganadora deberá **presentar un Informe Final de las Actividades realizadas durante su gestión** ante la comunidad escolar de la institución antes o durante el último lunes cívico previo a la **finalización del ciclo escolar y del periodo para el que fueron electos**.

Este Informe deberá ser remitido, a más tardar durante la última semana laboral del ciclo escolar de la Institución, a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del IEEH, a través del correo educa@ieeh.mx

El envío del Informe Final de las Actividades será un requisito indispensable para el desarrollo de las Elecciones Escolares en otros ciclos escolares.

Para duda o aclaración comunicarse al teléfono: 77170207 ext. 249 y 240 o al correo electrónico educa@ieeh.mx



Protocolo para la Realización de **Elecciones** **Escolares**