

Manual de Cabildos Infantiles

Consejo General

Consejera Presidenta Provisional
María Magdalena Vila Domínguez

Consejeras y Consejero Electorales
Sofía Martínez de Castro León
Edmundo Henríquez Arellano
Teresa de Jesús Alfonso Medina
Helena Margarita Jiménez Martínez
Gloria Esther Mendoza Ledesma

Secretario Ejecutivo
Guillermo Arturo Rojo Martínez

Representaciones de los partidos
políticos

Partido Acción Nacional
Ruperto Hernández Pereyra
Carlos Alberto Hernández Monzón

Partido Revolucionario Institucional
José Alberto Gordillo Flecha

Partido Verde Ecologista de México
Claudia Iveth Gómez Moreno
Enoc Mandujano Mundo

Partido del Trabajo
Mario Cruz Velázquez
Hitzel Guadalupe Martínez Ruiz

Movimiento Ciudadano
Hiber Gordillo Náñez
Carlos Enrique Avendaño Nagaya

Morena
Martín de Jesús Zuart García
Ana Monserrat Escobar Zenteno

Redes Sociales Progresistas Chiapas
Carlos Alfredo Rojas Orantes
Héctor Alfonso Pérez Nango

Comité Editorial

Presidenta
CE Gloria Esther Mendoza Ledesma

Vocales
CE Teresa de Jesús Alfonso Medina
CE Helena Margarita Jiménez Martínez
Silvia Hernández Alvarado
Pablo Álvarez Vázquez

Asesoría Externa
Corina Giacomello
Gabriela Dolores Ruvalcaba García
Francisco Javier Aparicio Castillo
Javier Martín Reyes

Secretaria
Karina Culebro Mandujano

Coordinación Editorial
Fernando Solís Ruiz

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Directora Ejecutiva
Karina Culebro Mandujano

Coordinadora de Educación
Cívica
María Fernanda Cabrera
Culebro

Jefa de Unidad de Educación
Cívica
Valeria Elizabeth Moisés
Fonseca

Jefe de Departamento de
Educación Cívica
Héctor Rodríguez Oscura

Jefaturas de Oficina
Juan Ángel Esteban Cruz
Juan Antonio Hernández
Beltrán
Martín Ramiro Gamboa Calvo

Asistencia Técnica de Educación
Cívica
Ana María Siu Domínguez
Gabriela Reyes Figueroa
Francisco Fabián Jiménez Ramos

Profesionistas y Analistas
Teresa Álvares Sánchez
Thania Herbert Fuentes
Carmen Eugenia Mejía Hernández
Fernando Solís Ruiz
Daniel Rubén Ortiz Cordero
Osmar Abel Santiago Gómez

Hecho en México. Enero 2025. Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta.

El Manual de Ejercicios Electivos de la DEECyC es editado por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana. Periférico Sur Poniente #2185, colonia Penipak, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29060. Conmutador 961 26 400 65, extensión 1271. www.iepc-chiapas.org.mx | editorial@iepc-chiapas.org.mx



Manual de Cabildos Infantiles

Contenido

Presentación	6
Objetivos	7
Glosario	8
1. Procedimiento para su aplicación.....	10
1.1 Actividades previas.....	10
1.2 Preparación de la elección escolar.....	11
1.3 Jornada electiva escolar.....	11
1.4 Resultados y declaración de validez de la elección escolar.....	11
1.5 Organización para la celebración de la sesión de cabildo infantil.....	12
2. Desarrollo de las actividades.....	12
2. Desarrollo de las actividades.....	12
2.1 Actividades previas.....	12
2.1.1 Solicitud del cabildo infantil o invitación del IEPC al ayuntamiento.....	12
2.1.2 Notificación al ayuntamiento interesado, sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud.....	12
2.1.3 Reunión con el ayuntamiento.....	13
2.1.4 Reunión con la escuela primaria y con la persona enlace del ayuntamiento..	13
2.1.5 Compromisos del ayuntamiento y de la escuela primaria designada.....	13
2.1.6 Elaboración de la propuesta del calendario de actividades.....	18
2.2 Preparación de la elección escolar.....	18
2.2.1 Integración del Consejo Electivo Escolar.....	18
2.2.2 Atribuciones del Consejo Electivo Escolar.....	20
2.2.3 Elaboración y difusión de la convocatoria para el registro de planillas.....	20
2.2.4 Registro de planillas.....	20
2.2.5 Capacitación a las planillas.....	24
2.2.6 Registro de infancias que participarán como representantes de planillas ante las mesas directivas de casillas.....	24
2.2.7 Capacitación a representaciones de planillas.....	25
2.2.8 Campaña electiva.....	25
2.2.9 Pláticas cívicas y promoción del voto libre, informado y razonado.....	26
2.2.10 Determinación del número de casillas a instalar y su ubicación.....	26
2.2.11 Selección, integración y capacitación del funcionariado de casilla.....	27
2.2.12 Atribuciones de las personas funcionarias de la casilla.....	28
2.2.13 Elaboración y entrega del material y documentación electiva simulada al funcionariado de casilla.....	29
2.3 Desarrollo de la jornada electiva escolar.....	30
2.3.1 Instalación y apertura de casillas.....	30

2.3.2 Recepción de la votación	31
2.3.3 Cierre de la votación.....	31
2.3.4 Escrutinio y cómputo de la votación en casilla.....	32
2.3.5 Publicación de resultados de las casillas	36
2.3.6 Integración del paquete, clausura de casilla y remisión al Consejo Electivo.....	37
2.3.7 Clausura de la casilla y remisión del paquete al Consejo Electivo Escolar..	38
2.4 Resultados y declaración de validez del proceso electivo escolar.....	39
2.4.1 Recepción de los paquetes y cómputo en el Consejo Electivo Escolar.....	39
2.4.2 Publicación de resultados finales.....	41
2.4.3 Asignación de regidurías de representación proporcional.....	42
2.4.4 Declaratoria de mayoría y validez y entrega de la constancia al cabildo infantil electo.....	42
3. Sesión de cabildo infantil.....	43
3.1 Elaboración del orden del día y del guion para la sesión.....	43
3.2 Designación de la secretaría del ayuntamiento.....	43
3.3 Reunión previa a la sesión con el cabildo infantil electo y la secretaría municipal.....	44
3.4 Invitación a autoridades de las instancias participantes, así como a madres, padres, o personas tutoras de las infancias.....	44
3.5 Protección de los derechos de las infancias en la cobertura y difusión de la sesión del cabildo infantil.....	44
3.6 Entrega de reconocimientos.....	44
3.7 Seguimiento a los acuerdos de la sesión de cabildo infantil.....	45

Presentación

El Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, Organismo Público Local Electoral, autónomo, depositario de la función electoral del estado de Chiapas en el ámbito local, tiene a su cargo en forma integral y directa, las actividades relativas a la capacitación y educación cívica; en las que se difunda, promueva y enseñe cultura cívica y conocimiento político electoral, en la población en general.

Con base en las atribuciones establecidas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, en los objetivos estratégicos del Plan General de Desarrollo 2024 – 2026; así como, en el Programa Permanente de Educación Cívica, se contempla la organización de cabildos infantiles, con el objetivo de contribuir al incremento e impulso de la participación ciudadana para consolidar una democracia integral, tal como lo señala la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2024-2026¹.

La ENCÍVICA ha identificado que existe un bajo nivel de conocimientos, habilidades y actitudes que limitan la participación ciudadana y obstaculizan el desarrollo de una ciudadanía integral; motivo por el cual, la organización de los cabildos infantiles es acorde a los ejes estratégicos y líneas de acción previstos en este instrumento, con lo que se busca abonar al objetivo general de contribuir al incremento de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes, a través de la implementación de procesos formativos y del impulso de la participación para consolidar una ciudadanía integral².

En tal virtud, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, ha elaborado el presente manual con la finalidad de establecer los elementos para la planeación, desarrollo y evaluación de la implementación de los cabildos infantiles; así como, para establecer las bases de coordinación entre las partes participantes: IEPC, ayuntamientos y escuelas primarias.

A través de los cabildos infantiles, las infancias tendrán la oportunidad de elegir a sus representantes mediante el voto directo, con elecciones semejantes a las de un proceso electoral constitucional, con lo que se buscar inculcar y fomentar valores democráticos para una mejor convivencia social y para la construcción de una ciudadanía responsable y participativa.

¹ La ENCÍVICA fue aprobada por el Instituto Nacional Electoral (INE) en el acuerdo INE/CG221/2024 de fecha cinco de abril de 2024.

² Para mayor referencia, se sugiere consultar los objetivos estratégicos y políticas generales de la ENCÍVICA 2024 – 2026, disponible en: <https://ine.mx/wp-content/uploads/2024/07/ENCIVICA-2024-2026-COMPLETA.pdf>

Objetivos

General

Fomentar el interés y la participación de las infancias en la vida cívica y democrática de su municipio, a través de la integración de un cabildo infantil, para fortalecer su educación en valores democráticos, derechos político – electorales y responsabilidad social.

Específicos

- Crear espacios de expresión para que las infancias puedan plantear sus ideas, inquietudes y propuestas, en un entorno inclusivo que permita la vinculación con autoridades municipales.
- Inculcar valores democráticos como la responsabilidad, la equidad, el respeto, la justicia, la libertad, la igualdad, la responsabilidad, la tolerancia y la toma de decisiones colectivas.
- Fomentar la igualdad de género y la inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad, en la toma de decisiones que impacten a la comunidad.

Glosario

CPECyC	Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación
DEECyC	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación
IEPC o Instituto	Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
OPLE	Organismo Público Local Electoral
LIPEECH	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas
ENCÍVICA	Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024 - 2026



Manual de Cabildos Infantiles

1. Procedimiento para su aplicación

El Cabildo Infantil es una actividad que se realiza en coordinación con ayuntamientos de Chiapas, quienes proponen a la institución educativa del nivel básico (primaria) en donde se llevará a cabo la elección escolar para conformar el Cabildo Infantil.

Por su parte, el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, es responsable de coordinar el desarrollo de la elección que se implemente en la escuela primaria, de elaborar una propuesta de calendario de actividades, así como de proveer el material (urnas, porta urnas, paquetes, canceles y útiles de escritorio) y la documentación simulada (actas, boletas, credencial para votar, lista nominal, gafetes, entre otros), que se utilizan durante el desarrollo de la elección.

Las actividades del proceso electivo están programadas para desarrollarse en cuatro etapas y son las siguientes:

1.1 Actividades previas

- ➔ Solicitud del cabildo infantil o invitación del IEPC al ayuntamiento.
- ➔ En caso de recibir una solicitud, notificación al ayuntamiento interesado sobre la procedencia o improcedencia.
- ➔ En caso de emitir una invitación, el IEPC da seguimiento a la respuesta del ayuntamiento.
- ➔ Reunión con el ayuntamiento, de manera presencial o remota.
- ➔ Reunión con la escuela primaria designada por el ayuntamiento y con la persona enlace del ayuntamiento, de manera presencial o remota.
- ➔ Elaboración de la propuesta del calendario de actividades y remisión al ayuntamiento y a la escuela primaria.

1.2 Preparación de la elección escolar

- ➔ Integración del Consejo Electivo Escolar.
- ➔ Elaboración y difusión de la convocatoria para el registro de planillas.
- ➔ Registro de planillas.
- ➔ Capacitación a las planillas.
- ➔ Registro de infancias que participarán como representantes de planillas ante las mesas directivas de casillas.
- ➔ Capacitación a representaciones de planillas ante la mesa directiva de casilla.
- ➔ Campaña electiva.
- ➔ Pláticas de promoción del voto libre, informado y razonado.
- ➔ Determinación del número de casillas a instalar y su ubicación.
- ➔ Selección, integración y capacitación del funcionariado de casilla.
- ➔ Elaboración y entrega del material y documentación electiva simulada al funcionariado de casilla.

1.3 Jornada electiva escolar

- ➔ Instalación y apertura de casillas.
- ➔ Recepción de la votación.
- ➔ Cierre de la votación.
- ➔ Escrutinio y cómputo de la votación en casilla.
- ➔ Publicación de resultados de la casilla.
- ➔ Integración del paquete de la casilla.
- ➔ Clausura de la casilla y remisión del paquete al Consejo Electivo Escolar.

1.4 Resultados y declaración de validez de la elección escolar

- ➔ Cómputo final en el Consejo Electivo Escolar.
- ➔ Publicación del resultado final.
- ➔ Asignación de regidurías de representación proporcional.
- ➔ Declaratoria de mayoría y validez y entrega de la constancia al cabildo infantil electo.

1.5 Organización para la celebración de la sesión de cabildo infantil

- ➔ Elaboración del orden del día y del guion para la sesión.
- ➔ Designación de la secretaría municipal.
- ➔ Reunión previa a la sesión con el cabildo infantil electo y la secretaría municipal.
- ➔ Invitación a autoridades de las instancias participantes, así como a madres, padres o personas tutoras de las infancias.
- ➔ Cobertura y difusión de la sesión de cabildo infantil.
- ➔ Entrega de reconocimientos.
- ➔ Seguimiento a los acuerdos de la sesión de cabildo infantil.

2. Desarrollo de las actividades

2.1 Actividades previas

2.1.1 Solicitud del cabildo infantil o invitación del IEPC al ayuntamiento

El Cabildo Infantil puede iniciarse de dos formas: a solicitud del ayuntamiento interesado o a invitación del IEPC a los ayuntamientos, para participar en la actividad³.

En el caso de presentar una solicitud, el ayuntamiento interesado, elabora y remite la solicitud para la organización del cabildo infantil, a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación. La remisión puede ser de manera física en las instalaciones del IEPC o a través del correo electrónico capacitacion@iepc-chiapas.org.mx.

2.1.2 Notificación al ayuntamiento interesado, sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud

Recibida la solicitud, la DEECyC la remite a las consejerías electorales integrantes de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación, para determinar la procedencia.

En un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, la DEECyC notifica por correo electrónico, la procedencia o improcedencia de la solicitud.

³ Para la invitación a los ayuntamientos por parte del IEPC, se consideran a los municipios del estado con menor porcentaje de participación en el último Proceso Electoral Local.

2.1.3 Reunión con el ayuntamiento

El Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, se reúne de manera presencial o remota con las autoridades del ayuntamiento para presentar el proyecto y acordar las fechas para la realización de la actividad.

2.1.4 Reunión con la escuela primaria y con la persona enlace del ayuntamiento

Después de la reunión con el ayuntamiento, el Instituto, a través de la DEECyC, gestiona una reunión con la escuela primaria designada por el ayuntamiento y con la persona enlace de este último. Para la celebración de esta reunión, es necesario que, de manera previa, el ayuntamiento notifique de manera formal a la escuela primaria la intención para designarla y que ésta le manifieste formalmente su aceptación para participar.

En esta reunión, la DEECyC solicita la información que servirá para el desarrollo de las actividades, la elaboración de la documentación y para integrar el expediente del cabildo infantil.

Asimismo, el ayuntamiento deberá confirmar la fecha y hora para la sesión del cabildo infantil, preferentemente durante el quinto día de actividades; en caso de que, el ayuntamiento tuviera que modificar la fecha y horario de la sesión acordada, el personal de la DEECyC del IEPC asistirá únicamente si la disponibilidad del área lo permite.

2.1.5 Compromisos del ayuntamiento y de la escuela primaria designada

Los compromisos del ayuntamiento y de la escuela primaria designada se formalizan a través de cartas compromiso de colaboración, que son documentos que tienen el propósito de garantizar las condiciones básicas necesarias para la organización e implementación del cabildo infantil.

En su contenido, se establecen compromisos que tanto el ayuntamiento como la escuela primaria designada deben cumplir.

Carta compromiso suscrita entre el IEPC y el ayuntamiento

El ayuntamiento debe suscribir al menos, los compromisos siguientes:

1. Designar a una persona que acompañará (dará seguimiento) en todo momento, el desarrollo de las actividades correspondientes.
2. Seleccionar a una escuela primaria del municipio, para realizar el ejercicio electivo.
3. Comunicar de forma oficial a la escuela primaria, la propuesta para realizar el ejercicio electivo relacionado con la integración del Cabildo Infantil, señalando fechas de realización y requerimientos para el desarrollo del ejercicio electivo.
4. En las fechas establecidas, proporcionar la información y documentación solicitada por el IEPC.
5. Establecer la fecha y hora para llevar a cabo la sesión de cabildo infantil.
6. Convocar a las personas integrantes del ayuntamiento, para que participen en la sesión de cabildo infantil en la fecha establecida.
7. En el supuesto de realizar ajustes a las fechas para efectuar la sesión de cabildo, informarlo al IEPC al menos con tres días de anticipación; en este caso, la presencia del personal de la DEECyC estará sujeta a la disponibilidad del área.
8. Prever la entrega de un reconocimiento a las infancias que integren el cabildo infantil y a quien ocupe la secretaría del ayuntamiento.
9. Prever la organización de un recorrido guiado en las instalaciones del ayuntamiento, para las infancias ganadoras, antes o después del horario en el que se celebre la sesión del cabildo infantil.
10. Dependiendo del horario de la sesión de cabildo infantil, brindar coffee break, alimentos, bocadillos u otro similar, a las infancias participantes.



Cabildo Infantil 2025 Carta compromiso de colaboración



Organismo
Público
Local
Electoral

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a ___ de ____ de 20__.

Con el propósito de garantizar las condiciones básicas necesarias para realizar todas las actividades del **Cabildo Infantil 20__** en el municipio de _____, **Chiapas**, el H. Ayuntamiento, suscribe a través de la representación de **(nombre y cargo de la persona que firma)**, los compromisos siguientes:

1. Designar a una persona que acompañará (dará seguimiento) en todo momento, el desarrollo de las actividades correspondientes.
2. Seleccionar a una escuela primaria del municipio, para realizar el ejercicio electivo escolar.
3. Comunicar de forma oficial a la escuela primaria, la propuesta para realizar el ejercicio electivo escolar relacionado con la integración del Cabildo Infantil, señalando fechas de realización y requerimientos para el desarrollo del ejercicio electivo.
4. En las fechas establecidas, proporcionar la información y documentación solicitada por el IEPC.
5. Establecer como fecha para llevar a cabo la sesión de Cabildo Infantil el día _____, a las _____ horas.
6. Convocar a las personas integrantes del ayuntamiento, para que participen en la sesión de Cabildo Infantil en la fecha establecida.
7. En el supuesto de realizar ajustes a la fecha para efectuar la sesión de cabildo, informarlo al menos con tres días de anticipación; en este caso, la presencia del personal de la DEECyC estará sujeta a la disponibilidad del área.
8. Prever la entrega de un reconocimiento a las infancias que integren el Cabildo Infantil y a quien ocupe la secretaría del ayuntamiento.
9. Prever la organización de un recorrido guiado en las instalaciones del ayuntamiento, para las infancias ganadoras, antes o después del horario en el que se celebre la sesión del Cabildo Infantil.
10. Dependiendo del horario de la sesión de Cabildo Infantil, brindar *coffee break*, alimentos, bocadillos u otro similar, a las infancias participantes.

Atentamente

(Nombre, cargo y firma)

Carta compromiso suscrita entre el IEPC y la escuela primaria designada

La escuela primaria designada deberá suscribir al menos, los compromisos siguientes:

1. Integrar un Consejo Electivo Escolar (presidencia, secretaría del consejo y cuatro consejerías), que dará seguimiento a las actividades.
2. Convocar al personal responsable involucrado para la presentación del proyecto.
3. Difundir la convocatoria y llevar a cabo el registro de planillas.
4. Facilitar, en versión electrónica la lista de asistencia de los grupos escolares que votarán, para la elaboración de las listas nominales por casilla, así como el logotipo de la institución, para insertarlo en la documentación electoral simulada.
5. Concentrar a las infancias participantes: integrantes de planillas, representaciones de planillas y funcionariado de las mesas directivas de casillas, para recibir los cursos de capacitación.
6. Apoyar con el material que se utilizará en cada una de las casillas (2 mesas y 4 sillas por casilla a instalar), el día de la jornada electoral escolar.
7. Indicar al personal docente que deberá acompañar a su grupo a la casilla en la que le corresponderá votar.
8. Concentrar en un espacio amplio a la población electora para el cierre de campaña electoral y para el día de la entrega de reconocimientos y constancia de validez al cabildo infantil electo.



Cabildo Infantil 2025 Carta compromiso de colaboración



Organismo
Público
Local
Electoral

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a __ de marzo de 20__.

Con el propósito de garantizar las condiciones básicas necesarias para realizar todas las actividades de la elección del **Cabildo Infantil 20__** en el municipio de _____, **Chiapas**, la **Escuela Primaria _____**, suscribe a través de la representación de **(nombre y cargo de la autoridad escolar)**, los compromisos siguientes:

1. Integrar un Consejo Electivo Escolar (con una presidencia, una secretaria del consejo y cuatro consejerías), que dará seguimiento a las actividades.
2. Convocar al personal responsable involucrado para la presentación del proyecto.
3. Difundir la convocatoria y llevar a cabo el registro de planillas.
4. Facilitar, en versión electrónica, la lista de asistencia de los grupos escolares que votarán, para la elaboración de las listas nominales por casilla, así como el logotipo de la institución, para insertarlo en la documentación electoral simulada.
5. Concentrar a las infancias participantes: integrantes de planillas, representaciones de planillas y funcionariado de las mesas directivas de casillas, para recibir los cursos de capacitación.
6. Apoyar con el material que se utilizará en cada una de las casillas (2 mesas y 4 sillas por casilla a instalar), el día de la jornada electiva escolar.
7. Indicar al personal docente que deberá acompañar a su grupo a la casilla en la que le corresponderá votar.
8. Concentrar en un espacio amplio a la población electora para el cierre de campaña electiva y para el día de la entrega de reconocimientos y constancia de validez al cabildo infantil electo.

Atentamente

(Nombre, cargo y firma)

2.1.6 Elaboración de la propuesta del calendario de actividades

Conforme a los tiempos acordados por las partes, la DEECyC elabora y remite la propuesta de calendario de actividades.

2.2 Preparación de la elección escolar

2.2.1 Integración del Consejo Electivo Escolar

La etapa de preparación de la elección inicia con la instalación del Consejo Electivo Escolar y concluye antes de iniciar la jornada electiva escolar.

El Consejo Electivo Escolar se integra e instala el primer día de actividades acordado con la escuela primaria designada por el ayuntamiento. Su función es preparar, desarrollar, vigilar, calificar el ejercicio electivo e integrar al cabildo infantil; para ello, contará con:



👉 Cabe destacar que, la integración del Consejo Electivo Escolar será obligatoriamente de manera paritaria y las personas integrantes no deben tener vínculo con las planillas, con la finalidad de garantizar la imparcialidad. 👈

Para dar formalidad a las actividades del proyecto y a la instalación del Consejo Electivo Escolar, el personal de la DEECyC, levanta un acta circunstanciada, además, solicita información para el desarrollo de las actividades y elaboración de la documentación simulada.



ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el municipio de _____, **Chiapas**, Chiapas, siendo las __ horas con __ minutos del día __ de ____ de 20__, en las oficinas que ocupa la dirección de la _____, ubicada en _____, del municipio de _____, Chiapas, Chiapas, se reunieron los CC: _____, _____, _____ y _____ personal directivo, personal docente, alumnado de la institución educativa, respectivamente, así como los C. _____ y C. _____, representante del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y del H. Ayuntamiento Municipal; para dejar asentada la integración e instalación del **Consejo Electivo Escolar**, que fungirá durante el desarrollo del **Proceso Electivo Escolar**, para la elección del **Cabildo Infantil 20__**, a llevarse a cabo en las instalaciones del plantel educativo, durante el periodo comprendido del __ de ____ al __ de ____ de 20__.

Una vez expuesto, por parte de la representación del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, los objetivos, la metodología, el procedimiento para la aplicación del referido proyecto y los cargos que conformarán el Consejo Electivo Escolar, se procedió a su integración de la manera siguiente:

Presidencia:		Grupo
Secretaría:		
Consejería:		
Consejería:		
Consejería:		

Acto seguido las personas integrantes del Consejo Electivo Escolar rindieron protesta para ocupar sus cargos.

En uso de la palabra, la presidencia declara formalmente instalado el Consejo Electivo Escolar y da inicio al proceso electivo escolar para elegir el **Cabildo Infantil 20__**, que se llevará a cabo en el periodo y términos previstos en la convocatoria que emitirá el Consejo Electivo Escolar.

No habiendo otro asunto que hacer constar, se levanta la presente Acta Circunstanciada siendo las __ horas con __ minutos del mismo día de su inicio, firmándose de conformidad por todos los que en ella intervinieron.

POR EL "CONSEJO ELECTIVO ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA"

 C. _____
 PRESIDENCIA

C. _____ CONSEJERÍA C. _____ CONSEJERÍA

C. _____ CONSEJERÍA C. _____ CONSEJERÍA

 C. _____
 SECRETARÍA

POR EL "INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

POR EL "AYUNTAMIENTO DE TUXTLA CHICO, CHIAPAS"

C. _____ C. _____

2.2.2 Atribuciones del Consejo Electivo Escolar

- Elaborar y publicar la convocatoria y el calendario de actividades, conforme a las propuestas remitidas por la DEECyC.
- Facilitar la información que servirá para el desarrollo de las actividades y la elaboración de la documentación simulada.
- Registrar las planillas y a sus representaciones ante las casillas.
- Seleccionar a las personas funcionarias de casillas para elaborar el listado correspondiente.
- Vigilar el desarrollo de la jornada electiva escolar.
- Realizar el cómputo final de la votación.
- Elaborar el acta final de cómputo y publicar los resultados de la votación total emitida.
- Elaborar y entregar la constancia de mayoría y validez de la elección.

2.2.3 Elaboración y difusión de la convocatoria para el registro de planillas

El Consejo Electivo Escolar, elabora la convocatoria y la publica en cada uno de los salones y demás lugares visibles de la escuela primaria, con la finalidad de invitar a la población estudiantil de 4^o, 5^o y 6^o grado, a participar como integrantes de las planillas.



CONVOCATORIA

El Consejo Electivo Escolar de la Escuela Primaria _____, en cumplimiento de sus atribuciones, **CONVOCA** a la población estudiantil del plantel, para registrarse como **planilla** en la elección escolar del **Cabildo Infantil 2025**, bajo las siguientes:

BASES

1. Podrán participar en el registro de planillas, alumnas y alumnos de 4^o, 5^o y 6^o grado, que cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria y demás que determine la institución educativa.
2. Podrán registrarse **4 planillas** como máximo, considerando los siguientes cargos:
 - Presidencia.
 - Sindicatura.
 - 1^o Regiduría propietaria
 - 2^o Regiduría propietaria
 - 3^o Regiduría propietaria
 - 4^o Regiduría propietaria
 - 5^o Regiduría propietaria

Es obligatorio cumplir con el principio de paridad horizontal y vertical, y preferentemente, quienes integren las planillas deberán tener las siguientes características:

- ✓ Facilidad de palabra.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Aprovechamiento académico.
- ✓ Buena conducta.

3. Al solicitar su registro ante el Consejo Electivo Escolar, se elegirá mediante sorteo el valor que representará la planilla de entre los siguientes: **Justicia, Respeto, Libertad, Igualdad, Responsabilidad y Tolerancia.**
4. El período para el registro de planillas será a partir de la publicación de la presente convocatoria, hasta las 12:00 horas del día ___ de ____ del 2025, en el espacio que ocupa el Consejo Electivo Escolar de la Institución Educativa.
5. Las planillas establecen un **Pacto de Civilidad**, comprometiéndose a mantener un ambiente de respeto, tolerancia y colaboración mutua en todas sus interacciones y procesos.
6. Las planillas deberán elaborar su propaganda electoral y realizarán sus campañas promoviendo un lema a partir del valor democrático que representarán. Elaborarán también su plan de trabajo con propuestas objetivas y alcanzables en beneficio de la institución educativa, a partir de la fecha de su registro y hasta el cierre de campañas, que será un día antes de la Jornada electiva escolar.
7. Queda prohibido maltratar o destruir la propaganda electoral de las otras planillas.
8. Las planillas que cometan alguna infracción, serán sancionadas por el Consejo Electivo Escolar de la Institución.
9. La propaganda de la elección será retirada por las y los integrantes de cada planilla al concluir el cierre de campañas.
10. La **Jornada electiva escolar**, en la que participará toda la comunidad estudiantil, se llevará a cabo el día ___ de ___ del 2025, de ___:00 a ___:___ horas, en los lugares determinados por el Consejo Electivo Escolar.
11. El Consejo Electivo Escolar, realizará el cómputo final del ejercicio electivo y con base en los resultados de la votación, determinará la conformación del Cabildo Infantil 2025.
12. La **Constancia de Mayoría y Validez** se entregará el día ___ de ___ del 2025.
13. Quienes integren el Cabildo Infantil 2025, tendrán la oportunidad de participar en una reunión de cabildo, que se celebrará en las instalaciones del Ayuntamiento de Tuxtla Chico, Chiapas, Chiapas.

Para mayor información, acudir al Consejo Electivo Escolar ubicado en la Dirección de la institución educativa.

ATENTAMENTE

C. _____
Presidencia del Consejo Electivo Escolar

Tuxtla Chico, Chiapas, Chiapas, a ___ de ___ del 2025.

Las planillas o candidaturas deberán representar un valor democrático, en acuerdo con el Consejo Electivo. De manera enunciativa más no limitativa, se sugieren los siguientes:



Justicia



Respeto



Libertad



Responsabilidad



Igualdad



Tolerancia

Para el registro, las personas interesadas deben elaborar un plan de trabajo que cumpla con los requisitos mencionados en la convocatoria.

Las planillas deben integrarse con los cargos del ayuntamiento completo, es decir, la presidencia, la sindicatura y las regidurías de mayoría relativa (propietarias) que correspondan de acuerdo con la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas⁴. Se podrán integrar un máximo de 4 planillas. Las regidurías de representación proporcional se elegirán de entre las planillas que no obtengan la mayoría de votos.

Para la integración de las planillas, es obligatorio respetar la paridad de género horizontal; para la conformación del cabildo infantil, es obligatorio respetar la paridad de género vertical.

La paridad de género horizontal se refiere a que, de las 4 planillas al menos 2 deben estar encabezadas por niñas. Por su parte, la paridad vertical se refiere a que, de manera intercalada, del total de la integración del cabildo, el 50 por ciento deben ser niñas y el 50 por ciento niños, si el número del cabildo es impar, la mayoría deben ser niñas; en este último caso, las regidurías de representación proporcional se asignarán de modo que se cumpla con la paridad. Ejemplo:

CARGO	GÉNERO			
PRESIDENCIA	NIÑA	NIÑO	NIÑA	NIÑO
SINDICATURA	NIÑO	NIÑA	NIÑO	NIÑA
PRIMERA REGÍDURIA	NIÑA	NIÑO	NIÑA	NIÑO
SEGUNDA REGÍDURIA	NIÑO	NIÑA	NIÑO	NIÑA
TERCERA REGÍDURIA	NIÑA	NIÑO	NIÑA	NIÑO
CUARTA REGÍDURIA	NIÑO	NIÑA	NIÑO	NIÑA

La dimensión horizontal del principio de paridad implica que, al menos la mitad de las planillas sean encabezadas por niñas.

La dimensión vertical del principio de paridad de género implica intercalar los cargos entre niñas y niños. Cuando el número de cargos es impar, la mayoría deben ser niñas.

⁴ Disponible en:
https://www.congresochiapas.gob.mx/new/Info-Parlamentaria/LEY_0073.pdf?v=MjA=

2.2.5 Capacitación a las planillas

Realizado el registro de planillas, el Consejo Electivo reunirá a las personas participantes para que, el personal de la DEECyC les dé a conocer las generalidades de la elección, con énfasis en las reglas para realizar las campañas, en las que deben conducirse poniendo en práctica los valores democráticos, especialmente el que representen.

En esta capacitación, el personal de la DEECyC asiste a las personas participantes en la elaboración de su propaganda electiva y en el desarrollo de la campaña.

La propaganda de las planillas deberá ser elaborada con los recursos que tengan a su disposición, procurando la reutilización de materiales. Las propuestas que se manejen en las campañas electivas deben ser en beneficio la institución educativa.

Con la finalidad de garantizar la equidad en la contienda, está prohibido entregar cualquier artículo u objeto promocional, como parte de la propaganda electiva. Asimismo, la propaganda no debe contener mensajes ofensivos.

2.2.6 Registro de infancias que participarán como representantes de planillas ante las mesas directivas de casillas

Las planillas tienen derecho a registrar a una persona como representante en cada casilla que se instale, su labor es vigilar el desarrollo de la jornada electiva y tienen las siguientes atribuciones:

Representaciones de planillas en la casilla



- ➡ Acreditarse ante la presidencia de la casilla que corresponda.
- ➡ Participar en la instalación de la casilla, hasta la conclusión de la jornada electiva.
- ➡ Firmar las actas que se levanten en la casilla.
- ➡ Presentar a la secretaría de la casilla, escritos de incidencias.
- ➡ Ubicarse a un costado de la casilla.
- ➡ Avisar a la presidencia de la casilla cuando se presente algún incidente.
- ➡ Acompañar al funcionamiento de casilla, para hacer entrega del paquete al Consejo Electivo Escolar.

Asimismo, las infancias representantes tienen las siguientes restricciones durante la jornada electiva:

- ✗ Obstaculizar el desarrollo de la votación.
- ✗ Obstaculizar el desarrollo del cómputo en la casilla.
- ✗ Inducir el voto a favor o en contra de cualquier planilla.
- ✗ Externar ofensas en contra de las planillas.
- ✗ Declarar el triunfo de cualquier planilla.

2.2.7 Capacitación a representaciones de planillas

La capacitación de las personas representantes, será sobre los temas siguientes:

- ➡ Desarrollo de la jornada electiva escolar.
- ➡ Atribuciones y restricciones de las personas representantes durante la jornada electiva escolar.
- ➡ Elaboración y presentación de escritos de incidentes que ocurran durante la jornada electiva escolar.

2.2.8 Campaña electiva

La campaña electiva, es el proceso a través del cual, las planillas registradas buscan el apoyo de la comunidad estudiantil electora, a fin de conseguir el voto.

Durante el periodo establecido en la convocatoria, las planillas dan a conocer los siguientes aspectos:

- a) Valor democrático que representan.
- b) Lema de campaña.
- c) Nombre de las personas integrantes de la planilla.
- d) Plan de trabajo respecto a propuestas para mejorar cuestiones de la institución.



2.2.9 Pláticas cívicas y promoción del voto libre, informado y razonado

Esta actividad está a cargo del personal de la DEECyC, en coordinación con el Consejo Electivo Escolar de la instancia solicitante, está dirigida a las personas electoras y se abordan los siguientes temas:

- ✓ Encuadre (presentación de las personas facilitadoras, de la institución que representan y de los objetivos de la actividad).
- ✓ Actividades del ejercicio electivo.
- ✓ Planillas participantes.
- ✓ Importancia de votar de manera libre, informada y razonada.
- ✓ Ejemplos de votos válidos y nulos.
- ✓ Instalación de mesas directivas de casilla.



Cada plática de promoción del voto tendrá un mínimo de 10 y un máximo de 15 minutos, salvo que, la institución educativa requiera ajustar el tiempo conforme al número de personas votantes y espacios para las capacitaciones.

2.2.10 Determinación del número de casillas a instalar y su ubicación

¿Qué es una casilla?

Son los espacios designados para recibir y contar los votos de un ejercicio electivo. Cada mesa directiva de casilla se integra por una presidencia, una secretaria y dos personas escrutadoras, previamente designadas por el Consejo Electivo Escolar.

Las mesas directivas de casillas son la autoridad durante el desarrollo de la jornada electiva escolar, además de recibir el voto, tienen bajo su responsabilidad preservar el orden, la libertad y la secrecía del mismo.



Sus integrantes tendrán las siguientes atribuciones:

- Instalación y apertura de la casilla.
- Permanecer en la casilla desde su instalación hasta la clausura de la misma.
- Recibir la votación.
- Cerrar la votación.
- Realizar el escrutinio y cómputo de la votación.
- Llenar las actas de la jornada electiva escolar.
- Publicar los resultados de la votación.
- Integrar el paquete con la documentación de la elección.
- Clausurar la casilla y entregar el paquete al Consejo Electivo Escolar.

Asimismo, las personas integrantes de las mesas directivas de casillas, tienen las siguientes restricciones durante la jornada electiva escolar:

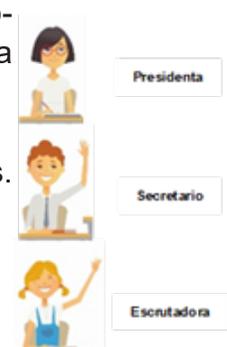
- ✗ Obstaculizar el desarrollo de la votación.
- ✗ Interferir en el desarrollo del cómputo en la casilla.
- ✗ Inducir el voto a favor o en contra de cualquier planilla.
- ✗ Externar ofensas en contra de las planillas y/o del electorado.
- ✗ Declarar el triunfo de cualquier planilla.

Para la determinación y ubicación del número de casillas, el Consejo Electivo Escolar tomará en consideración el número de la población participante y realizará un recorrido por los espacios de la institución para determinar la instalación.

2.2.11 Selección, integración y capacitación del funcionariado de casilla

El Consejo Electivo Escolar selecciona de la Lista nominal simulada (anexo 5), elaborada con las listas proporcionadas por la escuela primaria; a las personas que participarán como integrantes de mesas directivas de casillas (con los cargos de presidencia, secretaría o personas escrutadoras), mismas que se relacionan en el listado de personas funcionarias de mesas directivas de casillas (anexo 4), sin considerar a integrantes y representantes de planillas.

El Consejo Electivo Escolar determina los criterios para asignar los cargos.



2.2.12 Atribuciones de las personas funcionarias de la casilla

Presidencia

- Recibir del Consejo Electivo Escolar el material y documentación simulada.
- Verificar y entregar el nombramiento del funcionariado de la casilla y de las representaciones de planillas.
- Instalar y abrir la casilla.
- Solicitar a las infancias electoras su credencial para votar simulada.
- Velar por la libertad y la secrecía del voto.
- Entregar a las infancias electoras la boleta para votar.
- Mantener el orden en la casilla.
- Realizar, con ayuda de la secretaría y de las infancias escrutadoras, el escrutinio y cómputo de la votación recibida en la casilla.
- Publicar los resultados de la votación.
- Integrar el paquete electoral y entregarlo al Consejo Electivo Escolar.



Secretaría



- Contar al inicio de la votación el número de boletas recibidas.
- Llenar, durante la jornada, las actas que ordena el manual.
- Comprobar que el nombre de la infancia electora figure en la Lista nominal y comunicarlo a la presidencia para la entrega de la boleta.
- Señalar en la Lista nominal que la infancia electora votó.
- Ayudar a la presidencia en el escrutinio y cómputo de la votación recibida en la casilla.

Primera infancia escrutadora

- Impregnar con tinta el dedo pulgar derecho de la infancia votante. En caso de que la infancia votante tenga alguna discapacidad permanente o pasajera en el dedo pulgar derecho, se impregnará con tinta otro dedo.
- Contar el número de infancias que votaron, anotadas en la Lista nominal.
- Auxiliar a la presidencia y a la secretaría en las demás actividades.

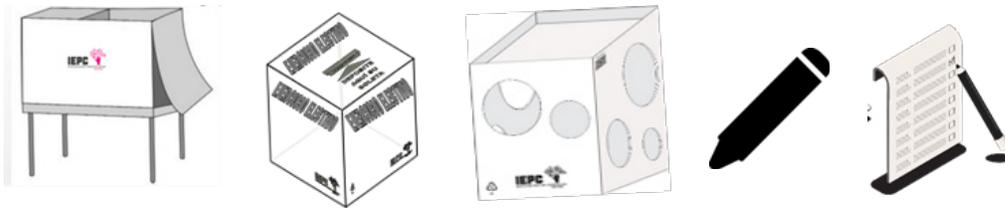


Segunda infancia escrutadora

- Contar el número de boletas extraídas de la urna.
- Clasificar el número de votos válidos para cada planilla.
- Orientar a las infancias electoras para la emisión de su voto.
- Auxiliar a la presidencia y a la secretaría en las demás actividades.

2.2.13 Elaboración y entrega del material y documentación electiva simulada al funcionariado de casilla

- ✓ Lista nominal simulada.
- ✓ Boletas simuladas.
- ✓ Credencial para votar simulada.
- ✓ Acta de la jornada electiva escolar.
- ✓ Hoja para operaciones de cómputo en casilla.
- ✓ Acta final de escrutinio y cómputo en casilla.
- ✓ Constancia de clausura y remisión del paquete al Consejo Electivo Escolar.
- ✓ Cartel de identificación de casilla.
- ✓ Cartel de resultados de la votación.
- ✓ Gafetes para el funcionariado de la casilla, así como para las representaciones de planillas.
- ✓ Material para la instalación (urna, porta urna, cancelos) y útiles de escritorio (cojín, tintas, crayones, sobres, ligas, bolígrafos, lápices, sello “VOTÓ”, etcétera).



Para uso del Consejo Electivo:

- ✓ Hoja de resultados preliminares.
- ✓ Acta final de cómputo.
- ✓ Cartel de resultados.

2.3 Desarrollo de la jornada electiva escolar

2.3.1 Instalación y apertura de casillas

El día de la jornada electiva, en el espacio y hora establecida por el Consejo Electivo Escolar, el funcionamiento de casilla, con el apoyo del personal de la DEECyC, procederán a su instalación ante las representaciones de planillas que estén presentes; la secretaría llenará el apartado de “Instalación de casilla” del acta de la jornada electiva, misma que firmará el funcionamiento de casilla y las representaciones de planillas presentes.

Acta de la Jornada Electiva (apartado de instalación de casilla)





ACTA DE LA JORNADA

EJERCICIO ELECTIVO DE _____ 202



COPIA Y ANOTA LA INFORMACIÓN DEL “NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA FUNCIONARIA DE CASILLA”

INSTITUCIÓN: _____ CASILLA NÚMERO: 0 | 1

MUNICIPIO: _____

INSTALACIÓN DE LA CASILLA

LA CASILLA SE INSTALÓ EN: _____ Y SU INSTALACIÓN EMPEZÓ A LAS: _____ A.M. DEL DÍA _____ DE FEBRERO DE 2025.

ESCRIBE EL NOMBRE DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y ASEGÚRATE QUE FIRMEN QUIENES ESTÉN PRESENTES EN LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA:

CARGO	NOMBRES	FIRMAS
PRESIDENCIA		
SECRETARÍA		
ESCRUTADOR /		
ESCRUTADOR /		

CUENTA DE UNA EN UNA EL TOTAL DE BOLETAS RECIBIDAS DEL EJERCICIO ELECTIVO Y ANOTA LA CANTIDAD:

ESCRIBE EL TOTAL DE PERSONAS ELECTORAS QUE ESTÁN EN LA LISTA NOMINAL:

CUANDO LA URNA FUE ARMADA ANTE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA Y REPRESENTACIONES DE PLANILLAS PRESENTES: ¿COMPROBÓ QUE LA URNA ESTABA VACÍA? SÍ NO ¿LA URNA SE COLOCÓ A LA VISTA DE TODAS? SÍ NO

ESCRIBE LOS NOMBRES DE LAS REPRESENTACIONES PRESENTES Y ASEGÚRATE QUE TODAS FIRMEN EN LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA.

PLANILLA	NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE	FIRMA
JUSTICIA		
IGUALDAD		
RESPETO		
TOLERANCIA		
LIBERTAD		
RESPONSABILIDAD		

CIERRE DE LA VOTACIÓN

9 LA VOTACIÓN TERMINÓ A LAS _____ PORQUE: (Márca con "X")

YA NO HABÍA PERSONAS ELECTORAS EN LA CASILLA YA HABÍAN VOTADO TODAS LAS PERSONAS INSCRITA EN LA LISTA NOMINAL.

9 ESCRIBE EL NOMBRE DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y ASEGÚRATE QUE FIRMEN TODAS EN EL CIERRE DE LA VOTACIÓN:

CARGO	NOMBRES	FIRMAS
PRESIDENTA		
SECRETARIA		
ESCRUTADOR		
ESCRUTADOR		

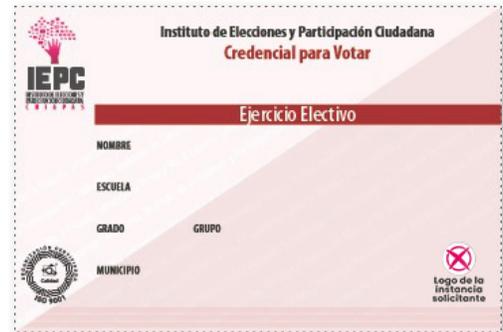
10 ESCRIBE LOS NOMBRES DE LAS REPRESENTACIONES PRESENTES Y ASEGÚRATE QUE TODAS FIRMEN EN EL CIERRE DE LA VOTACIÓN.

PLANILLA	NOMBRES DE LA PERSONA REPRESENTANTE	FIRMAS
JUSTICIA		
IGUALDAD		
RESPETO		
TOLERANCIA		
LIBERTAD		
RESPONSABILIDAD		

11 UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, INTRODUCÍRILA EN EL PAQUETE.

2.3.2 Recepción de la votación

- ✓ Instalada la casilla, la presidencia anuncia el inicio de la votación.
- ✓ Las infancias electoras acuden a votar a la casilla que les corresponda, de acuerdo a la Lista nominal.
- ✓ El funcionariado de casilla vota en la casilla que integra, una vez que hayan votado las infancias presentes e inscritas en la Lista nominal.
- ✓ Las infancias electoras entregan a la presidencia de la casilla su credencial para votar simulada. En el supuesto de no presentarla, no podrán ejercer su derecho al voto.
- ✓ La secretaría verifica si la infancia electora se encuentra inscrita en la Lista nominal y lo hará saber a la presidencia.
- ✓ La secretaría pone el sello “VOTÓ” en la Lista nominal, a un costado del nombre de la infancia electora.
- ✓ La presidencia entrega a la infancia electora su boleta.
- ✓ La infancia electora va al cancel para votar en secreto y en plena libertad, marca el recuadro que corresponda a la planilla de su preferencia. Luego, dobla la boleta y la deposita en la urna.
- ✓ La primera infancia escrutadora impregna de tinta el dedo pulgar derecho de la persona electora y le regresa la credencial simulada para votar.



Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Credencial para Votar

Ejercicio Electivo

NOMBRE _____

ESCUELA _____

GRADO _____ GRUPO _____

MUNICIPIO _____

Logo de la instancia solicitante

2.3.3 Cierre de la votación

La votación se cierra en el horario establecido en la convocatoria, a menos que, antes hayan votado todas las infancias electoras inscritas en la Lista nominal.

La presidencia de casilla, anuncia el cierre de la votación y la secretaría de la casilla procede a llenar el apartado de “cierre de votación” del acta de la jornada electiva, que será firmada por el funcionariado de casilla y representaciones de planillas presentes.

Acta de la jornada electiva (apartado de cierre de casilla)





ACTA DE LA JORNADA

EJERCICIO ELECTIVO DE 202



CASILLA NÚMERO
01

COPIA Y ANOTA LA INFORMACIÓN DEL "NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA FUNCIONARIA DE CASILLA"

INSTITUCIÓN: _____
MUNICIPIO: _____

INSTALACIÓN DE LA CASILLA

LA CASILLA SE INSTALÓ EN: _____
Y SU INSTALACIÓN EMPEZÓ A LAS: _____ A.M. DEL DÍA _____ DE FEBRERO DE 2025.

ESCRIBE EL NOMBRE DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y ASEGÚRATE QUE FIRMEN QUIENES ESTÉN PRESENTES EN LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA:

CARGO	NOMBRES	FIRMAS
PRESIDENCIA		
SECRETARÍA		
ESCRUTADOR /		
ESCRUTADOR /		

CUENTA DE UNA EN UNA EL TOTAL DE BOLETAS RECIBIDAS DEL EJERCICIO ELECTIVO Y ANOTA LA CANTIDAD:

ESCRIBE EL TOTAL DE PERSONAS ELECTORAS QUE ESTÁN EN LA LISTA NOMINAL:

CUANDO LA URNA FUE ARMADA ANTE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA Y REPRESENTACIONES DE PLANILLAS PRESENTES:
¿COMPROBÓ QUE LA URNA ESTABA VACÍA? SI NO ¿LA URNA SE COLOCÓ A LA VISTA DE TODAS SI NO

ESCRIBE LOS NOMBRES DE LAS REPRESENTACIONES PRESENTES Y ASEGÚRATE QUE TODAS FIRMEN EN LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA.

PLANILLA	NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE	FIRMA
JUSTICIA		
IGUALDAD		
RESPECTO		
TOLERANCIA		
LIBERTAD		
RESPONSABILIDAD		

CIERRE DE LA VOTACIÓN

8 LA VOTACIÓN TERMINÓ A LAS _____ PORQUE: (Marcar con "X")
 YA NO HABIA PERSONAS ELECTORAS EN LA CASILLA YA HABIAN VOTADO TODAS LAS PERSONAS INSCRITA EN LA LISTA NOMINAL.

9 ESCRIBE EL NOMBRE DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y ASEGÚRATE QUE FIRMEN TODAS EN EL CIERRE DE LA VOTACIÓN:

CARGO	NOMBRES	FIRMAS
PRESIDENTA	O	
SECRETARIA	O	
ESCRUTADOR	O	
ESCRUTADOR	O	

10 ESCRIBE LOS NOMBRES DE LAS REPRESENTACIONES PRESENTES Y ASEGÚRATE QUE TODAS FIRMEN EN EL CIERRE DE LA VOTACIÓN.

PLANILLA	NOMBRES DE LA PERSONA REPRESENTANTE	FIRMAS
JUSTICIA		
IGUALDAD		
RESPECTO		
TOLERANCIA		
LIBERTAD		
RESPONSABILIDAD		

11 UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, INTRODUCIRLA EN EL PAQUETE.

2.3.4 Escrutinio y cómputo de la votación en casilla

Es el procedimiento que se realiza para determinar:

- ✓ El número de infancias electoras que votaron de acuerdo con la Lista nominal.
- ✓ El número de votos válidos a favor de cada planilla.
- ✓ El número de votos nulos.
- ✓ El número de boletas sobrantes (no fueron utilizadas y que permanecen en la casilla).

Es el procedimiento que se realiza para determinar:

1. La secretaría cuenta las boletas sobrantes y las inutiliza con dos rayas diagonales.
2. La infancia escrutadora cuenta el número de personas electoras que votaron de acuerdo con la Lista nominal.
3. La presidencia abre la urna, saca las boletas y muestra a las infancias presentes que la urna quedó vacía. La infancia escrutadora cuenta las boletas extraídas de la urna, las clasifica para determinar el número de votos a favor de cada planilla y el número de votos nulos.

Antes de llenar el acta de escrutinio y cómputo en la casilla, la secretaria anota los resultados en la hoja de operaciones de cómputo; una vez verificados por el funcionariado de la casilla, los transcribe en dicha acta, que será firmada por el funcionariado y representaciones de planillas presentes.

Hoja para operaciones de cómputo en casilla

HOJA PARA OPERACIONES DE CÓMPUTO EN CASILLA
EJERCICIO ELECTIVO DE _____

INSTITUCIÓN: _____ CASILLA NÚMERO: _____
(Escriba el número)

DOCUMENTACIÓN SIMULADA

TOTAL DE BOLETAS SOBREPANTES, NO USADAS EN LA VOTACIÓN Y QUE FUERON INUTILIZADAS POR LA O EL SECRETARIO DE LA CASILLA. _____
(Escriba número)

TOTAL DE PERSONAS ELECTORAS QUE VOTARON CONFORME A LA LISTA NOMINAL DE LA CASILLA, FUNCIONARIAS DE CASILLA Y REPRESENTACIONES DE PLANILLAS AGREGADAS A ELLA. _____
(Escriba número)

TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LA URNA _____
(Escriba número)

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN (Escriba los votos para cada planilla y los votos nulos, sumados y escribe el resultado en TOTAL). En caso de no recibir votos para alguna planilla escriba ceros.

PLANILLA	(Escriba número)
JUSTICIA	
IGUALDAD	
RESPETO	
TOLERANCIA	
LIBERTAD	
RESPONSABILIDAD	
VOTOS VÁLIDOS	
VOTOS NULOS	
TOTAL	

Acta final de escrutinio y cómputo en casilla

ACTA FINAL DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN CASILLA
EJERCICIO ELECTIVO DE _____ 202__

DESPUÉS DE LLENAR Y REVISAR LOS DATOS EN LA HOJA PARA HACER OPERACIONES, LLENA ESTA ACTA.

1 DATOS DE LA CASILLA: (Copia la información del "Nombramiento de la persona funcionaria de casilla").

INSTITUCIÓN: _____ CASILLA NÚMERO: _____
(Escriba el número)

MUNICIPIO: _____
(Escriba el número)

2 LA CASILLA SE INSTALÓ EN: _____
(Escriba la ubicación de la casilla)

DOCUMENTACIÓN SIMULADA

3 TOTAL DE BOLETAS SOBREPANTES, NO USADAS EN LA VOTACIÓN Y QUE FUERON INUTILIZADAS POR LA O EL SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA. _____
(Escriba número)

TOTAL DE PERSONAS ELECTORAS QUE VOTARON CONFORME A LA LISTA NOMINAL DE LA CASILLA, FUNCIONARIAS DE CASILLA Y REPRESENTACIONES DE PLANILLAS AGREGADAS A ELLA. _____
(Escriba número)

4 TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LA URNA _____
(Escriba número)

SE MOSTRÓ A LAS PRESENTES QUE LA URNA QUEDÓ VACÍA Y EJECUTADO EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO SE OBTUVIERON LOS SIGUIENTES:

5 RESULTADOS DE LA VOTACIÓN (Escriba los votos para cada planilla y los votos nulos, sumados y escribe el resultado en TOTAL). En caso de no recibir votos para alguna planilla escriba ceros.

PLANILLA	RESULTADOS DE LA VOTACIÓN	
	<small>(Escriba número)</small>	<small>(Escriba número)</small>
JUSTICIA		
IGUALDAD		
RESPETO		
TOLERANCIA		
LIBERTAD		
RESPONSABILIDAD		
VOTOS VÁLIDOS		
VOTOS NULOS		
TOTAL		

6 MESA DIRECTIVA DE CASILLA (Escriba los nombres de las niñas y niños funcionarios de casilla presentes y asegúrate que todos firmen).

CARGO	NOMBRES	FIRMAS
PRESIDENCIA		
SECRETARÍA		
ESCRUTADOR / A		
ESCRUTADOR / A		

7 REPRESENTACIONES DE PLANILLAS ACREDITADAS ANTE LA CASILLA (Escriba los nombres de las representaciones presentes y asegúrate de que todas firmen).

PLANILLA	NOMBRES DE LA PERSONA REPRESENTANTE	FIRMAS
JUSTICIA		
IGUALDAD		
RESPETO		
TOLERANCIA		
LIBERTAD		
RESPONSABILIDAD		

8 UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, GUARDA EL ORIGINAL EN EL SOBRE QUE IRÁ PEGADO POR FUERA DEL PAQUETE PARA QUE PUEDA SER ENTREGADO A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO ELECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

¿Cómo se determina un voto válido o nulo?

Voto válido: Cualquier marca que hagan las infancias electoras en un solo recuadro de la boleta, donde se identifique la imagen y el nombre del valor democrático que representa la planilla de su preferencia.

Los datos de las alumnas y alumnos están protegidos de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

ER EJERCICIO ELECTIVO
CHIAPAS

31 años

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Ejercicio Electivo

ESCUELA: _____
MUNICIPIO: _____

PLANILLAS:
Marca el recuadro de tu preferencia

RESPECTO	LIBERTAD
JUSTICIA	TOLERANCIA
RESPONSABILIDAD	IGUALDAD

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Los datos de las alumnas y alumnos están protegidos de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

ER EJERCICIO ELECTIVO
CHIAPAS

31 años

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Ejercicio Electivo

ESCUELA: _____
MUNICIPIO: _____

PLANILLAS:
Marca el recuadro de tu preferencia

RESPECTO	LIBERTAD
JUSTICIA	TOLERANCIA
RESPONSABILIDAD	IGUALDAD

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Los datos de las alumnas y alumnos están protegidos de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

ER EJERCICIO ELECTIVO
CHIAPAS

31 años

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Ejercicio Electivo

ESCUELA: _____
MUNICIPIO: _____

PLANILLAS:
Marca el recuadro de tu preferencia

RESPECTO	LIBERTAD
JUSTICIA	TOLERANCIA
RESPONSABILIDAD	IGUALDAD

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Los datos de las alumnas y alumnos están protegidos de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

ER EJERCICIO ELECTIVO
CHIAPAS

31 años

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Ejercicio Electivo

ESCUELA: _____
MUNICIPIO: _____

PLANILLAS:
Marca el recuadro de tu preferencia

RESPECTO	LIBERTAD
JUSTICIA	TOLERANCIA
RESPONSABILIDAD	IGUALDAD

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Los datos de las alumnas y alumnos están protegidos de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

ER EJERCICIO ELECTIVO
CHIAPAS

31 años

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Ejercicio Electivo

ESCUELA: _____
MUNICIPIO: _____

PLANILLAS:
Marca el recuadro de tu preferencia

RESPECTO	LIBERTAD
JUSTICIA	TOLERANCIA
RESPONSABILIDAD	IGUALDAD

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Los datos de las alumnas y alumnos están protegidos de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

ER EJERCICIO ELECTIVO
CHIAPAS

31 años

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Ejercicio Electivo

ESCUELA: _____
MUNICIPIO: _____

PLANILLAS:
Marca el recuadro de tu preferencia

RESPECTO	LIBERTAD
JUSTICIA	TOLERANCIA
RESPONSABILIDAD	IGUALDAD

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

De manera enunciativa, pero no limitativa, se muestran ejemplos de marcas en válidas en una boleta:



Voto nulo: Cuando se encuentren marcados dos o más recuadros, toda la boleta, no haya marca o se advierta una marca o frase obscena.

Ejemplo:

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Ejercicio Electivo

ESCUELA: _____
MUNICIPIO: _____

PLANILLAS:
Marca el recuadro de tu preferencia

RESPETO	LIBERTAD
JUSTICIA	TOLERANCIA
RESPONSABILIDAD	IGUALDAD

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Ejercicio Electivo

ESCUELA: _____
MUNICIPIO: _____

PLANILLAS:
Marca el recuadro de tu preferencia

RESPETO	LIBERTAD
JUSTICIA	TOLERANCIA
RESPONSABILIDAD	IGUALDAD

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Ejercicio Electivo

ESCUELA: Primaria "Fray Matías Antonio de Córdoba y Ordóñez"
MUNICIPIO: Las Rosas, Chiapas

PLANILLAS:
Marca el recuadro de tu preferencia

RESPETO	LIBERTAD
JUSTICIA	TOLERANCIA
RESPONSABILIDAD	IGUALDAD

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Ejercicio Electivo

ESCUELA: _____
MUNICIPIO: _____

PLANILLAS:
Marca el recuadro de tu preferencia

RESPETO	LIBERTAD
JUSTICIA	TOLERANCIA
RESPONSABILIDAD	IGUALDAD

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Ejercicio Electivo

ESCUELA: _____
MUNICIPIO: _____

PLANILLAS:
Marca el recuadro de tu preferencia

RESPETO	LIBERTAD
JUSTICIA	TOLERANCIA
RESPONSABILIDAD	IGUALDAD

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Ejercicio Electivo

ESCUELA: _____
MUNICIPIO: _____

PLANILLAS:
Marca el recuadro de tu preferencia

RESPETO	LIBERTAD
JUSTICIA	TOLERANCIA
RESPONSABILIDAD	IGUALDAD

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

2.3.5 Publicación de resultados de la casilla o mesa receptora

Una vez concluido el escrutinio y cómputo en cada una de las casillas, la presidencia publicará en un espacio visible los resultados de la votación usando el cartel de resultados en la casilla.





Resultados de la votación en casilla
Ejercicio Electivo para elegir
_____, _____ 202_

Se comunica a la población _____, los resultados obtenidos en el
Escrutinio y Cómputo en esta Casilla

Institución:		1
	Casilla No:	

Resultados de la votación

Planilla (valor democrático)	Con Num.	CON LETRA
JUSTICIA		
IGUALDAD		
RESPETO		
TOLERANCIA		
LIBERTAD		
RESPONSABILIDAD		
VOTOS VÁLIDOS		
VOTOS NULOS		
TOTAL, DE VOTOS		

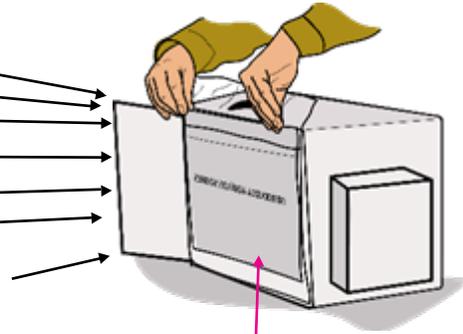
_____, Chiapas, a ___ de ____ del 202_.

Presidencia de la casilla

2.3.6 Integración del paquete, clausura de casilla y remisión al Consejo Electivo

La presidencia, con ayuda de las personas funcionarias de la casilla, integra el paquete con la siguiente documentación:

- ➡ Acta de la jornada electiva escolar
- ➡ Lista nominal
- ➡ Constancia de clausura
- ➡ Boletas sobrantes
- ➡ Votos válidos
- ➡ Votos nulos
- ➡ Útiles de escritorio (cojín, crayolas, tinta, etc.)



El acta de escrutinio y cómputo de la casilla se introduce en un sobre que va adherido por fuera del paquete para ser entregado a la presidencia del Consejo Electivo Escolar.

ACTA FINAL DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN CASILLA

EJERCICIO ELECTIVO DE _____ 202_

DESPUÉS DE LLENAR Y REVISAR LOS DATOS EN LA HOJA PARA HACER OPERACIONES, LLENA ESTA ACTA.

1 DATOS DE LA CASILLA: (Copia la información del "Nombramiento de la persona funcionaria de casilla").

INSTITUCIÓN: _____ CASILLA NÚMERO: _____

MUNICIPIO: _____

2 LA CASILLA SE INSTALÓ EN: _____

DOCUMENTACIÓN SIMULADA

3 TOTAL DE BOLETAS SOBRAINTES, NO USADAS EN LA VOTACIÓN Y QUE FUERON INUTILIZADAS POR LA O EL SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.

TOTAL DE PERSONAS ELECTORAS QUE VOTARON CONFORME A LA LISTA NOMINAL DE LA CASILLA, FUNCIONARIAS DE CASILLA Y REPRESENTACIONES DE PLANILLAS AGREGADAS A ELLA.

4 TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LA URNA

SE MOSTRÓ A LAS PRESENTES QUE LA URNA QUEDÓ VACÍA Y EFECTUADO EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO SE OBTUVIERON LOS SIGUIENTES:

5 RESULTADOS DE LA VOTACIÓN (Escribe los votos para cada planilla y los votos nulos, sumas y escribe el resultado en TOTAL). En caso de no recibir votos para alguna planilla escribe ceros.

PLANILLA	RESULTADOS DE LA VOTACIÓN	
	(Por mesa)	(Por mesa)
JUSTICIA		
IGUALDAD		
RESPECTO		
TOLERANCIA		
LIBERTAD		
RESPONSABILIDAD		
VOTOS VÁLIDOS		
VOTOS NULOS		
TOTAL		

6 MESA DIRECTIVA DE CASILLA (Escribe los nombres de las niñas y niños funcionarios de casilla presentes y asegúrate que todos firmen).

CARGO	NOMBRES	FIRMAS
PRESIDENCIA		
SECRETARÍA		
ESCRUTADOR / A		
ESCRUTADOR / A		

7 REPRESENTACIONES DE PLANILLAS ACREDITADAS ANTE LA CASILLA (Escribe los nombres de las representaciones presentes y asegúrate de que todas firmen).

PLANILLA	NOMBRES DE LA PERSONA REPRESENTANTE	FIRMAS
JUSTICIA		
IGUALDAD		
RESPECTO		
TOLERANCIA		
LIBERTAD		
RESPONSABILIDAD		

8 UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, GUARDA EL ORIGINAL EN EL SOBRE QUE IRÁ PEGADO POR FUERA DEL PAQUETE PARA QUE PUEDA SER ENTREGADO A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO ELECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

2.3.7 Clausura de la casilla y remisión del paquete al Consejo Electivo Escolar

La secretaría llena la constancia de clausura y remisión del paquete, anotando la hora, el nombre de las infancias funcionarias y de las representaciones de planillas, quienes deberán firmar en el apartado que les corresponda.




Organismo
Público
Local
Electoral



CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA Y REMISIÓN DEL PAQUETE
EJERCICIO ELECTIVO




DATOS DE LA CASILLA (Copia la información del "Nombramiento de la persona funcionaria de casilla").

INSTITUCIÓN: _____ (Con Letras)

MUNICIPIO: _____ (Con Letras)

CLAUSSURA DE LA CASILLA (Contesta).

Habiéndose integrado el paquete, se procedió a fijar en un lugar visible el cartel que contiene los resultados de la votación. La o el Secretario de la mesa directiva de casilla hace constar que, siendo las ____:____ horas del día 07 de febrero de 2025, se clausuró la casilla y se hará entrega del paquete al Consejo Electivo, por conducto de las funcionarias y funcionarios de la mesa directiva de casilla:

PRESIDENTA/E (Marque con "X")
SECRETARIA/O (Marque con "X")
ESCRUTADOR/A (Marque con "X")
ESCRUTADOR/A (Marque con "X")

y representaciones de planillas que se indican: (Marque con "X").

JUSTICIA

IGUALDAD

RESPETO

TOLERANCIA

MESA DIRECTIVA DE CASILLA (Escribe los nombres de las personas funcionarias de casilla y asegúrate que firmen todas).

CARGO	NOMBRES	FIRMAS
PRESIDENCIA		
SECRETARÍA		
ESCRUTADOR /		
ESCRUTADOR /		

4 REPRESENTACIONES DE PLANILLAS PRESENTES EN LA CLAUSURA DE LA CASILLA (Escribe los nombres de las representaciones presentes y asegúrate que firmen los que estén presentes).

PLANILLA	NOMBRES DE LA PERSONA REPRESENTANTE	FIRMAS
JUSTICIA		
IGUALDAD		
RESPETO		
TOLERANCIA		
LIBERTAD		
RESPONSABILIDAD		

5 UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA LA CONSTANCIA, INTRODUCÍRALA EN EL PAQUETE.

Una vez integrado el paquete, las infancias funcionarias de casilla y representaciones de planillas que deseen hacerlo, entregan el paquete al Consejo Electivo Escolar.

2.4 Resultados y declaración de validez del proceso electivo escolar

2.4.1 Recepción de los paquetes y cómputo en el Consejo Electivo Escolar



Una vez que el Consejo Electivo Escolar recibe todos los paquetes, se extrae el sobre adherido a cada uno, para obtener el acta de escrutinio y cómputo en casilla.

En seguida, se verifican los resultados de la votación recibida y se procede al cómputo final; la secretaría asienta los datos en la hoja de resultados preliminares





Ejercicio electivo para _____,
_____ 202_
_____, Chiapas

Consejo electivo

Hoja de cómputo de resultados preliminares

Institución:

Casilla Núm.	Planillas (Valores democráticos)						Votos válidos	Votos nulos	Votación total
	JUSTICIA	IGUALDAD	RESPECTO	TOLERANCIA	LIBERTAD	RESPONSABILIDAD			
1									
2									
3									
Total									

La secretaría llena la constancia de clausura y remisión del paquete, anotando la hora, el nombre de las infancias funcionarias y de las representaciones de planillas, quienes deberán firmar en el apartado que les corresponda.





Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
ACTA FINAL DEL CÓMPUTO DEL EJERCICIO
ELECTIVO DE _____, _____-202_

INSTITUCIÓN: _____

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ de _____ DEL 202_, CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL DE EJERCICIOS ELECTIVOS DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SE REUNIERON QUIENES INTEGRAN EL CONSEJO ELECTIVO, EN LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, PARA REALIZAR EL CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN; HACIENDO CONSTAR LO SIGUIENTE:

RESULTADO DE LA VOTACIÓN

PLANILLA	NOMBRE DE LA PRESIDENCIA DE LA PLANILLA	CON NÚMERO	CON LETRA
JUSTICIA			
IGUALDA			
RESPECTO			
TOLERANCIA			
LIBERTAD			
RESPONSABILIDAD			
VOTOS VÁLIDOS			
VOTOS NULOS			
VOTACIÓN TOTAL			

INTEGRANTES DEL CONSEJO ELECTIVO
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

PRESIDENCIA	SECRETARÍA
CONSEJERÍA	CONSEJERÍA
CONSEJERÍA	CONSEJERÍA
POR EL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

NOTA: UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA, EL ORIGINAL CORRESPONDERÁ AL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA PRIMERA COPIA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

2.4.2 Publicación de resultados finales

Concluido el cómputo final de la votación, se publican los resultados finales en el cartel de resultados, en un lugar visible.

		
Resultados finales de la votación		
_____, _____ 202_		
El Consejo Electivo comunica a la población, los resultados obtenidos en el Cómputo Final		
Institución:		
Resultados de la votación		
Planillas (Valor democrático)	Con Núm.	Con letra
JUSTICIA		
IGUALDAD		
RESPETO		
TOLERANCIA		
LIBERTAD		
RESPONSABILIDAD		
VOTOS VÁLIDOS		
VOTOS NULOS		
VOTACIÓN TOTAL		
_____, Chiapas, a _____ de _____ del 202_.		
_____ Presidente del Consejo Electivo		

2.4.3 Asignación de regidurías de representación proporcional

Las regidurías de representación proporcional se asignarán a integrantes de las planillas que queden en segundo, tercero y cuarto lugar, respetando la paridad de género vertical en la integración del cabildo.

2.4.4 Declaratoria de mayoría y validez y entrega de la constancia al cabildo infantil electo

En el patio cívico de la escuela o en el lugar que designen las autoridades escolares, la presidencia del Consejo Electivo Escolar, en coordinación con la representación del IEPC y del ayuntamiento de que se trate, entrega reconocimientos⁵ a las planillas participantes, integrantes de mesas directivas de casillas y representaciones de planillas ante las casillas; posteriormente, informa los resultados de la elección, da a conocer la integración del cabildo infantil electo y entrega la Constancia de validez.

La presidencia del Consejo Electivo Escolar comunica en este acto la fecha y hora en la que se celebrará la sesión de cabildo en el ayuntamiento.



⁵ Los reconocimientos son elaborados por el IEPC.

3. Sesión de cabildo infantil

3.1 Elaboración del orden del día y del guion para la sesión

El orden del día contendrá al menos, los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum legal mediante pase lista de asistencia del ayuntamiento infantil electo.
- II. Toma de protesta de la presidencia, sindicatura y regidurías infantiles.
- III. Declaración de instalación formal del ayuntamiento infantil por parte de la presidencia municipal.
- IV. Mensaje de la presidencia municipal.
- V. Mensajes de la sindicatura y regidurías.

Tanto el orden del día como el guion para la sesión, serán elaborados por la persona que designe el ayuntamiento; no obstante, el personal de la DEECyC podrá remitir propuestas del orden del día y del guion para la sesión, mismas que deben ser validadas por la persona que designe el ayuntamiento, al menos tres días hábiles previos a la fecha de la sesión de cabildo infantil.

3.2 Designación de la secretaria del ayuntamiento

La figura de la secretaria del ayuntamiento será designada, preferentemente, de entre las infancias de la planilla que obtuvo el segundo lugar, que no ocupen alguna regiduría de representación proporcional. El nombramiento de la secretaria del ayuntamiento será entregado por la presidencia del cabildo infantil en la sesión que se celebre.

La secretaria del ayuntamiento asistirá a la sesión de cabildo infantil únicamente con voz y tendrá las funciones que se indican a continuación:

- Verificar la asistencia de las personas integrantes del cabildo infantil y confirmar la existencia del quorum para sesionar.
- Dar lectura a los documentos que sean necesarios.
- Registrar acuerdos o compromisos tomados durante la sesión.
- Brindar asistencia a la presidencia del cabildo.

3.3 Reunión previa a la sesión con el cabildo infantil electo y la secretaría municipal

En la reunión, la persona enlace del ayuntamiento y el personal de la DEECyC brindarán orientación sobre los siguientes temas:

- Funcionamiento del cabildo infantil.
- Desarrollo de la sesión de cabildo infantil.
- Intervenciones de las personas integrantes del cabildo infantil.

3.4 Invitación a autoridades de las instancias participantes, así como a madres, padres o personas tutoras de las infancias

Cada parte involucrada se encargará de remitir las invitaciones a las autoridades que correspondan en el ámbito de su competencia.

Las madres, padres o personas tutoras de las infancias participantes, podrán presenciar la sesión de cabildo infantil, previo aviso de fecha, hora y sede, por parte de las autoridades escolares correspondientes.

El IEPC y la escuela primaria designada, deben confirmar la asistencia de sus autoridades al ayuntamiento, al menos con un día de anticipación a la fecha de la sesión de cabildo infantil.

3.5 Protección de los derechos de las infancias en la cobertura y difusión de la sesión del cabildo infantil

El IEPC y el ayuntamiento promoverán la celebración del evento a través de las redes sociales institucionales que correspondan; en su caso, el ayuntamiento podrá convocar a los medios de comunicación que considere pertinentes.

La reproducción de la imagen de las personas menores de edad estará sujeta a la autorización de las madres, padres o personas tutoras, a través del formato que proporcione el IEPC (anexo 19). En el caso de que la reproducción de la imagen no sea autorizada, el rostro deberá ser difuminado a efecto de proteger la identidad de la persona menor de edad.

3.6 Entrega de reconocimientos

El ayuntamiento deberá considerar la elaboración y entrega de reconocimientos a las personas integrantes del cabildo infantil y a quien ocupe la secretaría del ayuntamiento. Preferentemente, la entrega se realizará al término de la sesión de cabildo infantil.

3.7 Seguimiento a los acuerdos de la sesión de cabildo infantil

En la medida de las posibilidades del ayuntamiento, dará cumplimiento a las propuestas realizadas por el cabildo infantil, a efecto de atender las que sean viables.



Manual de
Cabildos Infantiles

IEPC



INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CHIAPAS