

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CÓMPUTOS DISTRITALES DE LOS RESULTADOS DE LA JORNADA DE REVOCACIÓN DE MANDATO DE LA PERSONA TITULAR DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO DE OAXACA PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2022-2028

Presentación

A partir de la reforma constitucional publicada el 20 de diciembre de 2019, mediante la cual se incorporó la figura de Revocación de Mandato en el artículo 35, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las entidades federativas adecuaron sus marcos normativos para incorporar este mecanismo de participación ciudadana, alineándose con los principios y directrices que señala la Constitución Federal. En este contexto, el 26 de enero de 2023, la LXV Legislatura del Congreso del Estado de Oaxaca aprobó la Ley de Revocación de Mandato para el Estado de Oaxaca, que regula el procedimiento para decidir sobre el término anticipado del mandato del titular del Ejecutivo estatal debido a una pérdida de confianza.

En ejercicio de este derecho, las y los ciudadanos oaxaqueños pueden solicitar, participar y emitir su opinión en los procesos de Revocación de Mandato de quien ocupe la titularidad de la Gubernatura del Estado, mediante sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.

El procedimiento para llevar a cabo la jornada de Revocación de Mandato constituye un mecanismo de participación ciudadana mediante el cual se decide la conclusión anticipada del encargo de la persona titular de la Gubernatura del Estado de Oaxaca, derivada de la pérdida de confianza. La organización, desarrollo y cómputo de dicho proceso son atribuciones del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca (IEEPCO), conforme a lo establecido en el artículo 25, apartado C, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca (CPELSO), así como en el artículo 4 de la Ley de Revocación de Mandato para el Estado de Oaxaca (LRMEO).

En atención a la próxima implementación del Proceso de Revocación de Mandato, el 10 de octubre de 2025 el Consejo General del IEEPCO aprobó, mediante el Acuerdo IEEPCO-CG-24/2025, los Lineamientos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca para la organización, desarrollo y vigilancia de los actos previos y el Proceso de Revocación de Mandato de la persona titular de la Gubernatura del Estado de Oaxaca para el periodo constitucional 2022-2028. Dichos lineamientos constituyen el instrumento normativo que sustenta y orienta las actividades institucionales relacionadas con la organización y desarrollo de este proceso.

En ellos se dispone que, con el propósito de garantizar resultados oficiales oportunos que brinden certeza y seguridad jurídica a la ciudadanía y a los actores políticos involucrados, el Cómputo Distrital de la Jornada de Revocación de

Mandato deberá realizarse de manera inmediata conforme se reciban los paquetes en las sedes de los consejos distritales.

En congruencia con lo anterior, los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas operativas que complementen los aspectos no previstos en los instrumentos normativos citados, precisando las acciones necesarias para asegurar la conclusión oportuna del Cómputo Distrital.

Finalmente, corresponde al Consejo General del IEEPCO efectuar, en sesión pública, el cómputo total y emitir la declaratoria de resultados del proceso de Revocación de Mandato, con base en las actas de Cómputo Distrital. Una vez remitidos los resultados al Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca y transcurridos los plazos legales de impugnación, dicho órgano jurisdiccional declarará la validez del proceso y notificará los resultados al titular de la Gubernatura, al Congreso del Estado y al propio Instituto, para los efectos constitucionales conducentes.

Fundamento legal

El Cómputo Distrital es la etapa en la que los consejos distritales suman los resultados contenidos en todas las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas en su demarcación. Este proceso implica cotejar las actas originales con los datos de las casillas, y si es necesario, realizar un recuento de votos.

Constituye, además, un acto de validación ciudadana que garantiza la transparencia, certeza y legalidad en el ejercicio de la voluntad popular.

El presente instrumento normativo tiene por objeto establecer las disposiciones, criterios y procedimientos para la organización, desarrollo y conclusión de los cómputos distritales y total de los resultados de la Jornada de Revocación de Mandato de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, conforme a lo dispuesto en:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 41 primer párrafo, Base V Apartado C, 35 fracción IX y 116 fracción IV, incisos b) y c).

- **Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.**

Artículos 98, numerales 1 y 2; 104, numeral 1, incisos h) y o)

- **Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.**

Artículos 171, 172, 173 y 174, 429; así como, Anexos 4.1 y 14 del propio Reglamento.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca**

Artículo 25 apartados A y C fracción III y 114 TER, párrafo séptimo, fracción II.

- **Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.**

Artículos 38, fracciones I, II, III, VII y XXV; 49, fracciones III y IV; 53, 61 fracción X.

- **Ley de Revocación de Mandato para el Estado de Oaxaca**

Artículos 4, 27 del 46 al 54 y 57

- **Lineamientos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca para la organización, desarrollo y vigilancia de los actos previos y el Proceso de Revocación de Mandato de la persona titular de la Gubernatura del Estado de Oaxaca, para el periodo constitucional 2022-2028.**

Artículos del 53 al 56

- **Reglamento de Sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.**
- **Lineamientos del Instituto nacional Electoral para el desarrollo del Cómputo Distrital de la Revocación de Mandato**

Glosario

AJRMyEC: Acta de la Jornada de Revocación de Mandato y Escrutinio y Cómputo

CAEL: Capacitador Asistente Electoral Local

DEOCE: Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral

IEEPCO: Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca

LGIEP: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

LIPEEO: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca

LRMEO: Ley de Revocación de Mandato para el Estado de Oaxaca

RE: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

SEL: Supervisor Electoral Local

SISCORMA: Sistema de Cómputos de la Revocación de Mandato

UTSID: Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Establecer las bases normativas, operativas y logísticas que deberán observar los consejos distritales y el Consejo General del IEEPCO para la recepción, recuento, cómputo, digitalización y resguardo de la documentación derivada de la Jornada de Revocación de Mandato.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia obligatoria para las y los integrantes de los órganos desconcentrados y personal del IEEPCO. Tienen por objeto regular la celebración y desarrollo de las sesiones especiales de cómputos de los resultados de la Revocación de Mandato, a celebrarse por los consejos distritales y el Consejo General, conforme a lo dispuesto en el RE y su Anexo 17; así como en los artículos 4, 27, del 46 al 54 y 57, de la LRMEO.

Artículo 3. Principios rectores

Las actividades de cómputo se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad conforme a los artículos 5 y 6 de la LIPEEO.

Artículo 4. Criterios de interpretación.

1. La interpretación de las disposiciones de estos lineamientos se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la LIPEEO.
2. A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la LGIPE; el RE, la LIPEEO, el Reglamento de Sesiones del Consejo General del IEEPCO y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II: ACCIONES PREVIAS A LA SESIÓN DE CÓMPUTO DISTRITAL

Artículo 5. Planeación



Con el propósito de prever las necesidades logísticas, materiales y humanas para la realización del Cómputo Distrital de los resultados de la Revocación de Mandato, a partir de su instalación, los consejos distritales deberán planificar los espacios y recursos requeridos, considerando los protocolos sanitarios.

Esta planeación debe contemplar dos escenarios posibles:

1. El cómputo en paralelo con lectura de resultados en el pleno del Consejo y el recuento parcial en dos Grupos de trabajo.
2. El cómputo con recuento total al final, con hasta tres Grupos de trabajo.

Para llevar a cabo el cómputo en paralelo con recuento parcial, los consejos distritales sesionarán en pleno e iniciarán, de forma continua, el cómputo de los resultados de las casillas una vez concluida legalmente la Jornada de Revocación de Mandato, hasta finalizar dicho procedimiento. Para ello, contarán con el apoyo del personal necesario que colaborará en el recuento de los paquetes cuando se determine que existe alguna causal que justifique su nuevo escrutinio y cómputo.

Para el supuesto del cómputo total al final, se conformarán hasta tres Grupos de trabajo, presididos por consejerías, con apoyo del personal auxiliar encargado del traslado, recuento y captura de resultados.

Artículo 6. Previsión y acondicionamiento de espacios

Previo análisis, dentro de los primeros cinco días posteriores al de su instalación, los consejos distritales con el acompañamiento de la DEOCE, deberán:

- Identificar los espacios adecuados para el cómputo.
- Garantizar que cuenten con servicio de Internet, equipo de cómputo, mesas de trabajo, suministro eléctrico, ventilación y accesibilidad.
- Establecer rutas seguras para la recepción de paquetes y su traslado a la sala de sesiones.
- Asegurar que los Grupos de trabajo operen en zonas contiguas o dentro del mismo inmueble.
- Prever medidas de protección civil y seguridad sanitaria.
- Determinar sedes alternas para la sesión de Jornada y Cómputo Distrital.
- Determinar el lugar que ocupará la bodega.

Cabe resaltar que bajo ninguna circunstancia podrá utilizarse la bodega para instalar grupos de trabajo, habilitar puntos de recuento o extraer documentación con fines de cómputo.

Una vez definidos los espacios destinados al recuento de votos durante el Cómputo Distrital de la Revocación de Mandato y elaborada la propuesta respectiva, los consejos distritales deberán someterla a consideración en la sesión previa a la Jornada de Revocación de Mandato.

Artículo 7. Determinación de bodega

Los consejos distritales dentro de los cinco días siguientes a su instalación y con acompañamiento de la DEOCE, determinarán el espacio destinado a la bodega para el resguardo de las papeletas y demás documentación, así como el material que será utilizado en la Jornada de Revocación de Mandato, con base en criterios de seguridad, capacidad operativa y resguardo.

El espacio designado deberá garantizar los siguientes aspectos: (anexo 5 RE)

- a) Estar alejada y evitar colindancias con fuentes potenciales de incendios o explosiones, como gasolineras, gaseras, gasoductos, fábricas o bodegas de veladoras, cartón, papel, colchones, productos químicos inflamables, etc.
- b) Estar retirada de cuerpos de agua que pudieran tener una creciente por exceso de lluvias, como son los ríos, presas y lagunas.
- c) Estar provista de un buen sistema de drenaje, dentro del inmueble y en la vía pública.
- d) Contar con un nivel de piso por arriba del nivel del piso exterior, lo que reducirá riesgos en caso de inundación.

Deberá calcularse un espacio suficiente para resguardar toda la documentación y el material para la Revocación de Mandato, considerando la amplitud necesaria para su adecuado manejo y organización. Para ello, es indispensable contar previamente con información sobre la cantidad, peso y volumen de la documentación que se almacenará. Asimismo, antes de ocupar el espacio, será necesario revisar las condiciones físicas del inmueble a fin de identificar posibles problemas como humedad, filtraciones, cortocircuitos o daños estructurales visibles.

Para realizar un diagnóstico adecuado sobre las necesidades de acondicionamiento de la bodega, es indispensable efectuar una inspección física del espacio, poniendo especial atención en los siguientes elementos:

- a) Instalaciones eléctricas: Deben estar empotradas en muros y techos o, en su caso, canalizadas mediante tubería adecuada. Todas las cajas de conexiones, fusibles y tableros deberán contar con tapas metálicas aseguradas.

- b) Techos: Se comprobará que cuenten con impermeabilización suficiente para evitar filtraciones.
- c) Drenaje pluvial: Debe encontrarse libre de obstrucciones para prevenir acumulación de agua, humedad, filtraciones o, en situaciones graves, daños estructurales en los techos.
- d) Instalaciones sanitarias: Se verificará el funcionamiento de sanitarios, lavabos, tinacos, cisternas y regaderas, así como la limpieza del drenaje, para evitar posibles inundaciones.
- e) Ventanas: De existir, los cristales deberán estar en buen estado y las ventanas deberán sellarse adecuadamente.
- f) Muros: Deben estar pintados y sin presencia de salinidad.
- g) Cerraduras: Se revisará el buen estado de cerraduras, chapas o candados. La bodega debe tener un solo acceso; cualquier puerta adicional deberá clausurarse para mantener controlado el ingreso.
- h) Pisos: Se verificará que el piso esté en buenas condiciones y libre de grietas.

Las Presidencias, en su calidad de responsables de la bodega, deberán anticipar y gestionar lo necesario para equiparla con los bienes indispensables que garanticen su funcionamiento eficiente y seguro. Entre los elementos básicos a considerar se encuentran:

- a) Tarimas: Toda la documentación deberá colocarse sobre tarimas para evitar daños por humedad, derrames o posibles inundaciones. No se colocará directamente en el piso.
- b) Extintores de polvo químico ABC de 6 o 9 kg (uno por cada 20 m²): Deberán ubicarse estratégicamente, señalizar su posición y verificar que estén vigentes.
- c) Lámparas de emergencia: Siempre conectadas a la corriente para asegurar su carga.
- d) Señalización: Rutas de evacuación, avisos de "No fumar" y delimitación de áreas.

La recepción y el almacenamiento de los documentos y materiales de la Revocación de Mandato serán responsabilidad directa de la Consejera o Consejero Presidente del Consejo Distrital, apoyado por la Secretaría del Consejo para el levantamiento del acta respectiva.

Artículo 8. Designación del personal con acceso a bodega y personal responsable de la asignación de folios.

Los consejos distritales, en sesión que celebren previamente a la recepción de las papeletas y documentación en sus respectivas sedes, deberán aprobar mediante acuerdo al personal autorizado para acceder a la bodega y al personal responsable de la asignación de folios de las papeletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla.

La Presidencia del Consejo Distrital podrá realizar las sustituciones necesarias del personal autorizado para acceder a la bodega, debiendo informar dicha sustitución a su Consejo.

Artículo 9. Planeación para la habilitación de sedes alternas.

En casos excepcionales, cuando las condiciones de espacio o seguridad no sean las adecuadas para el desarrollo de la sesión de cómputo en la sede del órgano competente, se podrá prever la ocupación de una sede alterna, debiendo de garantizar los aspectos siguientes:

1. Para la determinación de una sede alterna, se dará preferencia a los inmuebles ocupados por escuelas y oficinas públicas, auditorios y espacios deportivos públicos que se encuentren cercanos a la sede del Consejo Distrital, siempre que cuenten con las medidas de seguridad que garanticen las condiciones necesarias para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes y que permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el correcto desarrollo de la sesión y del recuento de votos en Grupos de trabajo.
2. Por excepción podrá arrendarse un local, en caso de no contar con espacios adecuados del sector público del que se pueda convenir gratuitamente. En esta circunstancia se preferirán, entre otros, las escuelas particulares, gimnasios o centros de acondicionamiento físico, centros de convenciones o de festejo familiares.
3. De la misma forma, deberá garantizar conectividad a Internet para asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y resultados de los cómputos a través del SISCORMA.
4. En ninguna circunstancia se podrá determinar como sede alterna alguno de los siguientes:
 - a) Inmuebles o locales propiedad de personas servidoras públicas de confianza, federales, estatales o municipales, o habitadas por ellas; ni propiedades de las dirigencias partidistas, afiliadas o simpatizantes.
 - b) Establecimientos fabriles, inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales; templos o locales destinados al culto

- religioso; locales de partidos políticos; inmuebles de personas observadoras de la Revocación de Mandato, ni de asociaciones civiles; y,
- c) Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.

Los órganos desconcentrados aprobarán la sede alterna en la sesión previa a la sesión de seguimiento a la jornada y Cómputo Distrital. En el referido acuerdo se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes, en términos de las medidas de planeación previamente adoptadas. El Consejo Distrital dará a conocer de manera inmediata al Consejo General, a través de comunicación telefónica y correo electrónico, la determinación que haya tomado.

Artículo 10. Procedimiento para el traslado a una sede alterna

En el caso de utilizarse una sede alterna ya iniciado el Cómputo Distrital, se determinará el traslado de los paquetes que ya hubieren arribado a la sede del Consejo Distrital, con las debidas garantías de seguridad, debiendo levantar Acta Circunstanciada del desarrollo de la actividad. Para ello solicitarán apoyo de las autoridades de seguridad para el resguardo en las inmediaciones de los consejos, así como para el traslado de los paquetes.

El Consejo seguirá el procedimiento de traslado de los paquetes que a continuación se detalla:

1. La Presidencia, como responsable directo del acto, preverá lo necesario a fin de que las consejerías integrantes del Consejo Distrital se encuentren presentes, y procederá a dar cuenta al Consejo del número de paquetes que hayan llegado a la sede del mismo, así como del estado físico que guardan los mismos.
2. La Presidencia comisionará a una persona para levantar imagen grabada y/o fotográfica.
3. La Presidencia coordinará la extracción de la bodega y el acomodo en el vehículo de cada paquete para el traslado, de conformidad con el número consecutivo de sección y tipo de casilla, llevando un control estricto.
4. El vehículo de traslado deberá tener la capacidad de carga suficiente para que la totalidad de paquetes en la bodega se traslade en un solo viaje. En caso de que sea imposible contar con el vehículo de traslado de la bodega con la capacidad suficiente y se requiera más de uno, la Presidencia informará de inmediato a las y los integrantes del Consejo. Las medidas

de seguridad del traslado de la bodega se deberán aplicar en cada vehículo que, en caso excepcional, se utilice.

5. El personal autorizado para acceder a la bodega entregará las cajas paquete a las demás personas auxiliares autorizadas por el Consejo, para su acomodo en el vehículo de traslado.
6. Se revisará que cada caja paquete que no ha sido computada se encuentre perfectamente cerrada con la cinta de seguridad. En caso contrario, se procederá a cerrar con cinta adhesiva, cuidando de no cubrir los datos de identificación de casilla.
7. En caso de no ser legible la identificación de casilla en la caja paquete, sin abrir el paquete se rotulará una etiqueta blanca con los datos correspondientes y se pegará a un costado de la caja, del lado donde está el compartimento para los aplicadores de líquido indeleble y la marcadora de credenciales.
8. En ninguna circunstancia se abrirán las cajas paquete que no hayan sido objeto de cómputo. En caso de encontrarse sin cinta de seguridad, no se revisará su contenido.
9. El personal que fue designado como auxiliar de bodega, registrará cada uno de los paquetes que se extraigan de la bodega; en tanto la persona habilitada mediante acuerdo para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las papeletas, registrará los paquetes que se están acomodando en el vehículo; en el ejercicio de estas funciones, contarán con el listado de casillas cuyos paquetes se recibieron y el formato autorizado para tal fin. Al término del procedimiento, el personal antes mencionado corroborará que todos y cada uno de los paquetes se encuentran en el vehículo de traslado.
10. Las consejerías entrarán a la bodega para constatar que no haya quedado ningún paquete en su interior; esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.
11. La caja del vehículo de traslado será cerrada con candado o llave y con fajillas en las que aparecerá el sello del Consejo correspondiente y las firmas de la Presidencia y por lo menos de una Consejería. La llave la conservará una persona integrante del Consejo, que será comisionada para ir junto a la persona que conducirá el vehículo de traslado, quien deberá viajar con un teléfono celular que garantice su comunicación, con el que reportará a la Presidencia de cualquier incidente que se presente durante el traslado.
12. El traslado deberá iniciarse de manera inmediata, con el acompañamiento de las autoridades de seguridad que previamente se solicitará a través de la Presidencia del Consejo General. La Presidencia del Consejo Distrital dará aviso inmediato por la vía más expedita a los responsables de los

- mecanismos de recolección de los paquetes que no hayan arribado a la sede distrital, informando la nueva dirección en la que habrán de realizar la entrega de sus paquetes.
13. La Presidencia del Consejo correspondiente junto con el resto de los integrantes del Consejo, procederá a acompañar el vehículo en el que se transportarán los paquetes, en vehículos diferentes.
 14. Las consejerías entrarán al lugar en donde se depositarán los paquetes para constatar que cumple con las condiciones de seguridad.
 15. La Presidencia junto con las consejerías, procederá a verificar que, a su arribo, la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del Consejo y las firmas se encuentren intactas.
 16. El personal designado para el operativo de traslado procederá a descargar e introducir los paquetes en el lugar elegido, siguiendo las especificaciones señaladas en los numerales 2, 3 y 4.
 17. Una vez concluido el almacenamiento de los paquetes, la Presidencia procederá a cancelar ventanas, si las hubiere, mediante fajillas selladas y firmadas por la Presidencia y por lo menos de una Consejería; además de fijar fajillas y cerrar con llave o candado la puerta de acceso.
 18. El lugar habilitado como bodega de los paquetes quedará bajo custodia de las autoridades de seguridad respectivas.
 19. Al continuar la sesión de cómputos la Presidencia mostrará a las consejerías, que los sellos de la bodega estén debidamente colocados y que no hayan sido violados, y posteriormente procederá a ordenar la apertura de la bodega, a fin de que ingresen y puedan constatar las medidas de seguridad del lugar en donde se hallan resguardados los paquetes, así como el estado físico de los mismos.
 20. Al concluir los cómputos que realizará el Consejo correspondiente, de existir las condiciones, se dispondrá que se realice el operativo de retorno de la paquetería hasta quedar debidamente resguardada en la bodega del Consejo, designándose una comisión que acompañe y constate la seguridad en el traslado y depósito correspondiente, siguiendo las medidas de seguridad.
 21. En dicha comisión intervendrán, de ser posible, la totalidad de personas integrantes del Consejo, pero al menos deberán estar la Presidencia y dos consejerías.
 22. Al final del procedimiento, la Presidencia del Consejo bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes con los sobres que contengan las papeletas de cada casilla, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega, estando presentes las consejerías. Para tal efecto deberán colocarse fajillas de papel a las que

- se les asentará el sello del órgano y las firmas de la Presidencia y por lo menos de una Consejería.
23. La Presidencia deberá mantener en su poder la totalidad de las llaves de la puerta de acceso de la bodega, hasta que en su caso se determine por el Consejo General la fecha y modalidad para la destrucción de los paquetes.
 24. Cualquier incidente que se presente se informará inmediatamente al Consejo General.
 25. La Presidencia instruirá a la Secretaría para que elabore el Acta Circunstanciada de manera pormenorizada.

Artículo 11. Personal participante

El análisis y la definición del personal que apoyará a los consejos distritales durante los cómputos se someterán a consideración de las consejerías en la sesión anterior a la Jornada de Revocación de Mandato, con base en la propuesta presentada por la Presidencia.

Dicha propuesta deberá contemplar la habilitación de personal para dos posibles escenarios —recuento parcial y recuento total—, considerando los espacios disponibles en la sede distrital y garantizando la distancia mínima entre los asistentes.

Artículo 12. Personal de apoyo para el desarrollo del recuento parcial y total

Para efectuar el recuento de los paquetes que contienen los resultados de las casillas, dentro de cada uno de los Grupos de trabajo, los consejos distritales podrán contar con el apoyo del personal requerido, tomando en cuenta las siguientes funciones:

Auxiliar de clasificación: Personal encargado de recibir y abrir los paquetes que arriben al Pleno del Consejo, extraer las AJRMyEC, verificar sus características y registrar con lápiz en el reverso su estatus preliminar, de acuerdo con la consistencia de los datos que presenten, para posteriormente entregarlas a la Presidencia del Consejo Distrital, a fin de que sean validadas y sometidas a consideración del resto de las y los integrantes del consejo.

Auxiliar de captura: Persona encargada de registrar en el SISCORMA los resultados de votación contenidos en las AJRMyEC que el Consejo Distrital determine como "actas válidas".

Auxiliar de validación: Personal responsable de revisar y confirmar los resultados y demás información de las AJRMyEC ingresadas en el SISCORMA.

Auxiliar de distribución: Personal encargado de capturar en el SISCORMA Distritales las AJRMyEC que el Consejo Distrital detecte con inconsistencias, especificando la causa del recuento del paquete correspondiente. Posteriormente, asignará dichas actas a los Grupos de trabajo establecidos.

Auxiliares de traslado y control: Personal que apoyará en el movimiento de actas hacia las estaciones de captura del Consejo y en la entrega de reportes con los listados de paquetes sujetos a recuento asignados a los Grupos de trabajo, además de colaborar en el traslado de los paquetes hacia la bodega.

Auxiliares de documentación: Personal encargado de extraer los materiales de oficina, útiles y documentación de los paquetes cuyas AJRMyEC hayan sido clasificadas como actas válidas, antes de su resguardo en la bodega.

Para el caso de los SEL y CAEL que intervengan en la recolección de los paquetes, su participación en las actividades del Cómputo Distrital deberá programarse considerando la ubicación de las casillas bajo su responsabilidad y su proximidad con las instalaciones del Consejo Distrital.

Esta programación deberá garantizar la rotación de turnos, la suficiencia de personal y la cobertura continua durante el desarrollo de los cómputos.

Además, si se presentan lapsos de espera prolongados por el traslado de los paquetes, dicho personal podrá colaborar en otras tareas, como la digitalización de los documentos que conformarán el expediente del Cómputo Distrital. Por ello, la designación y capacitación de las personas auxiliares deberá contemplar el desempeño de diversas funciones, de acuerdo con las necesidades que surjan durante el desarrollo de los cómputos.

Artículo 13. Capacitación

Durante el mes de enero de 2026, la DEOCE con apoyo de la UTSID impartirá programas de capacitación técnica y práctica al personal involucrado, los cuales incluirán:

- Simulacros de recuento y captura.
- Procedimientos de clasificación de actas.
- Protocolos de seguridad documental.
- Uso del SISCORMA.

CAPÍTULO III: DESARROLLO DE LA SESIÓN DE JORNADA Y CÓMPUTO DISTRITAL

Artículo 14. Instalación y sesión permanente

Los consejos distritales llevarán a cabo la sesión de seguimiento de la Jornada de Revocación de Mandato a partir de las 8:00 horas del domingo en que ésta se realice, en la sede oficial del órgano colegiado, declarando la sesión en carácter permanente.

Al cierre de las casillas, se habilitarán los mecanismos necesarios para la recepción de los paquetes en la sede distrital. El Cómputo Distrital iniciará con la llegada del primer paquete y continuará de forma ininterrumpida hasta recibir y computar el último, conforme al Artículo 52 de la LRMEO.

A las 18:00 horas del día de la Jornada, se conformarán dos Grupos de trabajo encabezados por una consejería que presidirá hasta la conclusión de sus actividades, según las necesidades de recuento, cada Grupo podrá instalar hasta tres puntos de recuento para recontar paquetes con inconsistencias o sin actas.

El recuento de votos en estos Grupos de trabajo se realizará de manera paralela a la lectura de resultados de las AJRMyEC sin inconsistencias —o "actas válidas"— en el pleno del Consejo Distrital. En este último permanecerán las dos consejerías restantes, junto con la Presidencia y la Secretaría.

Los Grupos de trabajo operarán hasta concluir la clasificación de la totalidad de las actas de las casillas instaladas en el distrito local y su eventual asignación a recuento, en caso de que exista alguna causal que lo justifique.

Se procurará que el Cómputo Distrital concluya a más tardar el miércoles siguiente a la Jornada de Revocación de Mandato, ya sea que se lleve a cabo un recuento parcial o total, por lo que deberán adoptarse las medidas necesarias para asegurar su desarrollo oportuno.

Artículo 15. Recepción de paquetes

La recepción de los paquetes deberá realizarse conforme a un Modelo Operativo de Recepción, aprobado por el Consejo Distrital, que asegure:

- Orden en la entrega de paquetes.
- Emisión de recibos de entrega.
- Identificación de posibles alteraciones o incidencias.

- Seguridad física y documental.

Los paquetes con muestras de alteración se registrarán en el Acta Circunstanciada y se separarán para su recuento inmediato.

Si un paquete que contiene el expediente de la Revocación de Mandato presenta indicios de alteración, este hecho deberá asentarse en el Acta Circunstanciada correspondiente al Cómputo Distrital, describiendo los eventos que presumiblemente originaron dicha alteración. Estos expedientes serán plenamente identificados para proceder a su recuento y se informará al Consejo Distrital sobre cada caso que se presente bajo esta condición.

El personal autorizado por el Consejo Distrital trasladará los paquetes a la mesa de sesiones en el orden en que hayan sido recibidos, asegurando en todo momento las condiciones de resguardo y seguridad.

En el pleno de la sala de sesiones, y ante la presencia de las y los integrantes del Consejo Distrital, se extraerá del interior de cada paquete el AJRMyEC, el cual será entregado a la persona titular de la Presidencia del Consejo para su revisión y, en su caso, para la lectura en voz alta de los resultados asentados.

Artículo 16. Extracción, clasificación y lectura de actas

La Presidencia del Consejo Distrital instruirá la apertura de los paquetes de Revocación de Mandato provenientes de las casillas que no presenten indicios de alteración, conforme estos sean recibidos en la sede distrital. Para ello, contará con el apoyo del personal designado, quien colaborará en la clasificación preliminar de las características que presenten las actas.

Una vez que el ejemplar del AJRMyEC esté en posesión de la Presidencia, ésta verificará sus características y lo mostrará a las y los integrantes del Consejo Distrital a fin de confirmar la clasificación correspondiente. Si el acta no presenta inconsistencias, es legible y no muestra señales de alteración, la Presidencia procederá a dar lectura en voz alta a los resultados que contiene. Dichas actas se considerarán como Actas válidas o capturables.

En el reverso de cada Acta clasificada bajo este estatus se anotará, con lápiz, la leyenda "Acta válida". Posteriormente, será agrupada con el resto de las actas con la misma clasificación y sus resultados se capturarán en el módulo correspondiente del SISCORMA, por el personal destinado a dicha función.

Si durante la captura el sistema determina la actualización de las causales previstas en los incisos c) y d) del artículo 18 del presente lineamiento, se notificará al pleno del Consejo, por conducto de la Presidencia, a fin de que el paquete sea remitido a un grupo de trabajo para su recuento.

CAPÍTULO IV: RECUENTO DE VOTOS

Artículo 17. Causales de recuento

Los consejos distritales deberán realizar nuevamente el escrutinio y cómputo de los votos emitidos en las casillas, a través de los grupos de trabajo designados para ello, cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Las actas presenten resultados ilegibles.

Esta causal se aplicará cuando el acta carezca de información o presente datos parcial o totalmente ilegibles que generen duda respecto a los campos de votos sacados de la urna y resultados de la votación de la Revocación de Mandato.

En la parte posterior del acta clasificada con este estatus deberá anotarse con lápiz la leyenda "Acta ilegible" y, tras ser mostrada al pleno, será enviada al personal de captura para su registro en el sistema.

b) Se identifiquen errores o alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre los resultados asentados.

Bajo esta causal se clasificarán las actas que presenten errores o señales de alteración, como manchas por borrado, enmendaduras por sobreescritura o tachaduras derivadas de correcciones.

Para determinar si un acta tiene inconsistencias evidentes, se revisará la legibilidad y congruencia de los campos votos sacados de la urna y resultados de la votación. Una casilla será susceptible de recuento cuando no coincidan el total de votos sacados de la urna y el total de resultados de la votación consignados en el AJRMyc.

En el reverso del acta con esta clasificación se anotará con lápiz la leyenda "Acta con errores o inconsistencias evidentes" y, tras ser presentada al pleno, se remitirá a los auxiliares para su captura en el sistema.

- c) **El acta registre un número de votos nulos superior a la diferencia entre las opciones "Que se le revoque el mandato por pérdida de la confianza" y "Que siga en la Gubernatura del Estado".**

Para identificar este tipo de actas, se calculará la diferencia entre los votos obtenidos por las dos opciones:

- a) Que se le revoque el mandato por pérdida de la confianza.
- b) Que siga en la Gubernatura del Estado.

Luego, dicha diferencia se comparará con el número de votos nulos asentados en el acta. Si los votos nulos superan esa diferencia, deberá realizarse un nuevo escrutinio y cómputo del paquete correspondiente.

En estos casos, al reverso del acta se anotará con lápiz la leyenda: "Acta con más votos nulos que la diferencia entre la votación emitida" y, tras presentarla al pleno, se remitirá a los auxiliares para su captura en el sistema.

- d) **El acta consigne la totalidad de los votos a favor de alguna de las dos opciones mencionadas en el inciso anterior.**

Durante la revisión de resultados, deberán identificarse las actas en las que la totalidad de la votación se haya asignado a una sola de las opciones elegibles, situación que constituye causal suficiente para efectuar un nuevo escrutinio y cómputo de la casilla.

En estos casos, al reverso del acta se anotará con lápiz la leyenda "Acta con la totalidad de votación para una opción" y, tras presentarla al pleno, será enviada al personal de captura para su registro en el sistema.

- e) **No se encuentre el Acta de Jornada de Revocación de Mandato y Escrutinio y Cómputo (AJRMyEC) en el expediente de la casilla.**

Cuando al abrir el paquete no se encuentre el acta con los resultados de la votación de la casilla, se deberá realizar un nuevo escrutinio y cómputo de su contenido, realizando el registro de este paquete como "paquete sin acta" en el sistema para que sea recontado en un Grupo de Trabajo.

- f) **El paquete sea recibido con signos de alteración.**

Cuando se reciban paquetes con muestras de alteración deberá realizarse un nuevo escrutinio y cómputo de su contenido.

Dado que el Cómputo Distrital avanza conforme se reciben los paquetes en la sede del Consejo Distrital, el recuento de aquellos que presenten signos de alteración podrá iniciarse de manera anticipada, sin esperar la recepción total de todos los paquetes.

Con base en el Acta Circunstanciada elaborada por la Secretaría del Consejo y en los recibos de entrega, se identificarán los paquetes con muestras de alteración. Una vez asignados a un Grupo de Trabajo, dichos paquetes se abrirán para efectuar el nuevo escrutinio y cómputo conforme al procedimiento señalado en el Artículo 15 de los presentes lineamientos, dejando constancia de lo actuado en el Acta Circunstanciada correspondiente.

Artículo 18. Procedimiento para el nuevo escrutinio y cómputo

Para los paquetes que deban someterse a nuevo escrutinio y cómputo, se seguirá el procedimiento siguiente:

En el SISCORMA se registrará el estatus de las actas con inconsistencias que justifican el recuento. Con ello, un auxiliar de captura distribuirá los paquetes entre los Grupos de trabajo.

Cada Grupo de Trabajo estará integrado por una Consejera o Consejero, y podrá apoyarse en hasta tres Puntos de Recuento, dependiendo del número de paquetes asignados.

El Auxiliar de Recuento abrirá los sobres con los votos y contabilizará:

- Votos nulos
- Votos válidos

Las cantidades obtenidas se registrarán en la Constancia Individual de Resultados de PR. Tras su validación por la Consejera o el Consejero del grupo, las constancias se enviarán al auxiliar correspondiente para su captura en el sistema.

Una vez concluido el recuento de cada uno de los paquetes, el auxiliar de traslado deberá proceder a su devolución y resguardo en la bodega, espacio que permanece bajo la responsabilidad directa de la Presidencia del Consejo. Dicho procedimiento

deberá realizarse de manera inmediata y siguiendo las medidas de control y seguridad establecidas, a fin de garantizar la integridad y conservación del paquete.

Artículo 19. Emisión de Actas Circunstanciadas en los Grupos de trabajo

Al finalizar el recuento de los paquetes asignados a cada Grupo de Trabajo, la Consejería que lo presida y la persona Auxiliar de Captura levantarán un Acta Circunstanciada que deberá incluir:

- Entidad, distrito y tipo de ejercicio de participación ciudadana
- Fecha, lugar y hora de inicio
- Número del Grupo de Trabajo e integrantes
- Número total de paquetes asignados e identificación de las casillas
- Resultados del recuento de cada paquete:
 - Votos nulos
 - Votos válidos
- Resultado final obtenido de la suma de votos válidos y nulos
- Fecha y hora de conclusión
- Firmas de las personas integrantes

Concluido el recuento, la Consejería que encabezó el grupo deberá entregar de inmediato el acta a la Presidencia del Consejo, para hacerlo de conocimiento al pleno. En ese momento se tendrán por concluidos los trabajos y la integración del Grupo de Trabajo.

CAPÍTULO V: CÓMPUTO TOTAL

Artículo 20. Supuesto de recuento total

El Consejo Distrital deberá realizar el recuento total de los votos de todas las casillas del distrito cuando, al concluir el cómputo con recuento parcial, la diferencia entre las opciones señaladas en el artículo 54, de la LRMEO sea igual o menor a un punto porcentual.

En ese momento, la Presidencia del Consejo Distrital instruirá que se realicen las acciones necesarias para efectuar el recuento de la totalidad de los paquetes recibidos.

Se excluirán de este procedimiento los paquetes que ya hayan sido objeto de un nuevo escrutinio y cómputo durante el recuento parcial.

Artículo 21. Procedimiento para el recuento total de votos

La Presidencia del Consejo Distrital deberá notificar de inmediato a la Secretaría Ejecutiva, a través de la DEOCE, sobre la realización del recuento total de votos, precisando:

- Total de casillas instaladas en el distrito
- Total de paquetes recibidos en tiempo legal
- Total de paquetes que serán recontados
- Total de paquetes ya recontados durante el cómputo parcial
- Número de Grupos de trabajo a instalar y las personas funcionarias y consejerías que los presidirán

El aviso se enviará por correo electrónico a la DEOCE, que a su vez informará de inmediato a la Secretaría Ejecutiva para habilitar el SISCORMA.

La Presidencia ordenará la integración de hasta tres Grupos de trabajo, encargados exclusivamente del recuento de los paquetes asignados. Cada grupo estará presidido por Consejerías y contará con los auxiliares necesarios, pudiendo operar hasta con tres Puntos de Recuento.

Los auxiliares realizarán, según lo determinen los consejos distritales, las siguientes tareas:

- Escrutinio y cómputo de votos.
- Conteo de votos nulos.
- Traslado de paquetes a la sala de sesiones.
- Extracción de listados nominales, aplicadores de tinta indeleble, marcadoras de credenciales, sellos votó, materiales, útiles de oficina y demás documentación que se encuentre al interior de los paquetes.
- Resguardo de paquetes en la bodega.
- Captura y verificación de resultados en el SISCORMA.

La integración e inicio de los grupos será inmediata, tomando con anticipación las medidas necesarias para garantizar la continuidad del cómputo. La Presidencia dispondrá los espacios de instalación y las medidas sanitarias, procurando que el cómputo concluya antes del miércoles posterior a la Jornada de Revocación de Mandato.

Los Grupos de trabajo operarán simultáneamente, dividiendo los paquetes en partes proporcionales y en orden numérico. Cada consejería será responsable de la guarda de los paquetes asignados.

Las personas auxiliares de recuento abrirán los sobres y contabilizarán:

- Votos nulos
- Votos válidos
- Papeletas sobrantes

Los resultados se registrarán en la Constancia Individual de Resultados por cada casilla. Tras ser validados por la consejería que presida el grupo, se enviarán al auxiliar designado para su captura en el sistema. La determinación sobre la validez o nulidad de los votos recaerá en la consejería que encabece el grupo, sin detener el flujo del recuento.

Durante el procedimiento, la consejería que presida y el auxiliar de captura levantarán un Acta Circunstanciada que contendrá:

- Entidad, distrito y tipo de ejercicio
- Fecha, lugar y hora de inicio
- Número e integración del Grupo de Trabajo
- Total de paquetes asignados y casillas involucradas
- Resultados del recuento (votos nulos, válidos y papeletas sobrantes)
- Resultado final de la suma de votos válidos y nulos
- Fecha y hora de conclusión
- Firmas de las personas integrantes

Al concluir el recuento, la consejería que presidió el grupo entregará el Acta Circunstanciada y las constancias individuales a la Presidencia del Consejo Distrital, dando por terminados los trabajos del grupo.

Una vez recibidas todas las actas circunstanciadas y constancias individuales provenientes de los grupos de trabajo, el pleno del Consejo Distrital continuará con la suma de los resultados contenidos en las actas de cada Grupo de Trabajo y asentarlos en el Acta de Cómputo Distrital de la Revocación de Mandato.

En el recuento total, las actas previamente consideradas válidas y no recontadas deberán excluirse del sistema. Después del nuevo escrutinio y cómputo, los resultados se integrarán mediante la captura de las Constancias Individuales generadas por cada casilla recontada.

CAPÍTULO VI: DE LA EXTRACCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES

Artículo 22. Extracción de documentos y materiales.

La extracción de los documentos previstos en los presentes Lineamientos para integrar el expediente de la RM se efectuará durante el desarrollo del Cómputo Distrital. En consecuencia, deberá garantizarse la separación y el ordenamiento de dichos documentos de tal forma que en el paquete sólo queden las bolsas con los votos válidos y nulos, así como las papeletas no utilizadas.

Durante la apertura de cada paquete, el personal que auxilie al pleno del Consejo Distrital o a la Consejería que encabece un Grupo de Trabajo deberá extraer, además de los sobres que contienen los expedientes de casilla con el AJRMyEC, los documentos siguientes:

- Lista nominal de electores.
- Hojas de incidentes.
- Útiles, materiales de oficina y material para la Revocación de Mandato.

Asimismo, se deberán extraer el líquido indeleble y la pinza marcadora de credenciales, los cuales serán clasificados y ordenados en cajas que quedarán bajo el resguardo de la Presidencia y la Secretaría del órgano desconcentrado.

Es importante señalar que, tratándose de paquetes cuyas actas se consideren válidas, la extracción de la documentación, materiales y útiles de oficina deberá efectuarse en un espacio contiguo a la mesa del pleno del Consejo Distrital o en el área donde este sesione. En ningún caso dicha actividad podrá realizarse dentro de la bodega.

CAPÍTULO VII: DE LA EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RM

Artículo 23. Resultado del Cómputo Distrital de la Revocación de Mandato



El resultado del Cómputo Distrital de la Revocación de Mandato consiste en la suma que realiza el Consejo Distrital de los resultados asentados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas en el distrito.

Para estos efectos, deberán considerarse las actas de escrutinio y cómputo de todas las casillas. De resultar necesario, y atendiendo a las causales previstas en la normativa aplicable, el Consejo Distrital procederá al recuento de votos correspondiente.

En los casos en que se realice recuento de votos, el Cómputo Distrital incorporará la suma de los resultados obtenidos por el Pleno del Consejo Distrital o por los grupos de trabajo, según los formatos correspondientes.

El resultado total de la suma general se asentará en el Acta Circunstanciada de la sesión de Cómputo Distrital como resultado definitivo del distrito correspondiente en la Jornada de Revocación de Mandato.

Una vez finalizado el Cómputo Distrital, la Presidencia solicitará la impresión del Acta de Cómputo Distrital que emite el SISCORMA y procederá a recabar la firma de las personas integrantes del Consejo Distrital.

Artículo 24. Publicación de resultados

Al concluir la sesión de Cómputo Distrital, la Presidencia del Consejo Distrital deberá colocar en el exterior de su sede los resultados de la Jornada de Revocación de Mandato correspondientes al distrito.

Artículo 25. Resguardo de paquetes y sellado de la bodega distrital

Al finalizar la sesión, la Presidencia del Consejo Distrital, bajo su estricta responsabilidad, deberá resguardar los paquetes con la documentación de la Revocación de Mandato. Para ello, ordenará el sellado de las puertas de acceso a la bodega, en presencia de las y los integrantes del Consejo Distrital, quienes colocarán fajillas de papel con el sello del órgano y sus firmas.

La Presidencia conservará todas las llaves de acceso a la bodega hasta que el Consejo General determine la remisión de la documentación de la Revocación de Mandato a la bodega central del IEEPCO.

CAPÍTULO VIII: REMISIÓN DEL ACTA DE CÓMPUTO DISTRITAL E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Artículo 26. Remisión de Resultados Distritales y Cómputo Total por el Consejo General

Conforme al artículo 56 de la LRMEO, una vez concluido el Cómputo Distrital, los resultados deberán enviarse de inmediato por medios electrónicos a la Secretaría Ejecutiva del Instituto. Ésta, dentro de las 48 horas siguientes y con base en las copias certificadas de las actas de Cómputo Distrital, informará al Consejo General en sesión pública la sumatoria de los resultados. Con ello, el Consejo General realizará el cómputo total, emitirá la declaratoria de resultados, publicará los mismos y remitirá de inmediato toda la documentación al Tribunal Electoral.

Con el fin de asegurar el envío oportuno de los resultados, así como la integración del expediente, las Presidencias de los Consejos Distritales deberán prever, con anterioridad al día de la Jornada de Revocación de Mandato, la designación y capacitación del personal auxiliar que resulte necesario. Dicho personal apoyará en el ordenamiento, digitalización y certificación de los documentos que conformarán el expediente del Cómputo Distrital, realizando estas tareas de manera paralela al desarrollo de las actividades del propio cómputo. Con ello, al finalizar la sesión se contará ya con la mayor parte de los archivos digitales listos para su debido resguardo.

Artículo 27. Integración del Expediente del Cómputo Distrital

Los expedientes del Cómputo Distrital de la Revocación de Mandato deberán integrarse conforme a lo establecido en la Guía para el Armado de Expedientes, garantizando la sistematicidad, orden y trazabilidad de la documentación que respalda las determinaciones del Consejo Distrital. Dichos expedientes deberán contener, al menos, los documentos siguientes:

1. Las actas de la Jornada de la Revocación de Mandato y Escrutinio y Cómputo de Casilla, incluyendo aquellas generadas en la mesa de casilla y, en su caso las correspondientes al recuento realizado en los grupos de trabajo;
2. El acta original del Cómputo Distrital, debidamente firmada por la Presidencia, Secretaría y las consejerías;
3. La copia certificada del Acta Circunstanciada de la Sesión de Cómputo Distrital, en la que se detallen las incidencias, acuerdos, recuentos

efectuados y determinaciones adoptadas durante el desarrollo de la sesión; y

4. El informe de la Presidencia del Consejo Distrital sobre el desarrollo del proceso, que deberá incluir una descripción de las actividades logísticas, operativas y técnicas realizadas, así como de las incidencias relevantes presentadas antes, durante y después del cómputo.

Los órganos desconcentrados deberán asegurarse de que todos los documentos estén completos, ordenados, foliados y digitalizados, a fin de garantizar su adecuado resguardo y disponibilidad para consulta institucional o para atender requerimientos de las autoridades competentes.

CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. Procedimiento en caso de existir errores en la captura.

Los resultados de las actas válidas, así como aquellos derivados del recuento de votos realizado en los Grupos de trabajo, deberán ser capturados de manera sucesiva en el SISCORMA. En caso de detectarse algún error durante la captura, la Presidencia del órgano desconcentrado correspondiente deberá solicitar de inmediato, por escrito y mediante el medio institucional idóneo, a la DEOCE con copia a la UTSID, la habilitación del SISCORMA que permita corregir el dato erróneo. La solicitud deberá describir con precisión la naturaleza del error y señalar la casilla o casillas involucradas. Asimismo, la Presidencia deberá llevar un registro detallado de todas las solicitudes de corrección que se generen, para fines de control y archivo.

Sin excepción alguna, y con el fin de salvaguardar los principios de legalidad y máxima publicidad que rigen al Instituto, la Presidencia del Consejo Distrital por conducto de la Secretaría Ejecutiva, deberá informar al Consejo General sobre cada corrección realizada, remitiendo para ello el registro detallado de las solicitudes de corrección.

Artículo 29. Autoridad competente para la interpretación de los Lineamientos

La interpretación de los presentes Lineamientos corresponde al Consejo General, los consejos distritales y la DEOCE.

Artículo 30. Supuestos no previstos



Cualquier situación no contemplada será resuelta por el Consejo General, atendiendo a los principios de la función electoral.

Artículo 31. Entrada en vigor

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General y se aplicarán para el proceso de Revocación de Mandato correspondiente al Estado de Oaxaca.

