



# REVOCACIÓN DE MANDATO

OAXACA 2025-2026

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. GLOSARIO .....	4
3. DE LOS TRABAJOS PREVIOS RELATIVOS A LA REALIZACIÓN A LOS FOROS DE DISCUSIÓN. 5	
4. DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL Y LAS ÁREAS DEL INSTITUTO .....	6
5. DE LOS FOROS DE DISCUSIÓN PARA LA REVOCACIÓN DE MANDATO .....	9
6. REUNIÓN DE TRABAJO .....	10
7. DE LOS INSUMOS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS PARA LA TRANSMISIÓN DE LOS FOROS A CARGO DE LA UTSID.....	23
8. DE LOS FOROS DE DISCUSIÓN ORGANIZADOS POR OTRAS INSTANCIAS .....	23
9. DEL USO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES .....	24



**ANEXO TÉCNICO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA, PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS FOROS DE DISCUSIÓN DE REVOCACIÓN DE MANDATO DE LA PERSONA TITULAR DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO DE OAXACA, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2022-2028.**

## 1. INTRODUCCIÓN

Atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Revocación de Mandato para el Estado de Oaxaca, en su artículo 35, mandata que el Instituto deberá organizar al menos 2 foros de discusión en medios electrónicos donde prevalecerá la equidad entre las personas participantes a favor y en contra y a lo dispuesto en el artículo 30 de 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, aprobado mediante acuerdo IEEPCO-CG-24/1952 el pasado diez de octubre de dos mil veinticinco; en el cual señala que se elaborará un instrumento normativo para la organización y el desarrollo de los foros en el que se deberán **“incluir el formato, la estructura y los aspectos técnicos y de producción”**, cumpliendo además con los siguientes elementos: a) Fecha, hora y modalidad por la que se efectuarán los foros, b) En caso de ser modalidad presencial especificar el lugar, así como las condiciones de infraestructura, c) Selección de la persona moderadora; d) Solicitud de personas intérpretes de lenguas indígenas; e) Solicitud de personas intérpretes para Lengua de Señas Mexicana, para la inclusión de las personas con discapacidad auditiva. f) Establecer el procedimiento de los foros, así como de cada una de las intervenciones de las personas ponentes; g) Diseño del espacio físico para la celebración de los foros; h) Tipo y cantidad de medios de comunicación que darán cobertura; i) Difusión de los foros; por lo que, el presente Anexo Técnico tiene el propósito de especificar los detalles para la promoción y realización de este ejercicio ciudadano.

Los Foros de Discusión son espacios abiertos que el IEEPCO realiza como una herramienta para intercambiar ideas, datos y opiniones sobre la RM, sus objetivos principales son informar y generar la deliberación y el razonamiento para que las personas tengan conocimiento sobre las consecuencias políticas, económicas, sociales y jurídicas del ejercicio revocatorio. Estos foros se realizarán de manera institucional e imparcial.

## 2. GLOSARIO

- a) **Anexo Técnico:** Instrumento normativo para la organización y desarrollo de los foros, Anexo Técnico del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca para la organización y desarrollo de los foros de discusión de Revocación de Mandato de la persona titular de la gubernatura del estado de Oaxaca, para el periodo constitucional 2022-2028.
- b) **Buen dominio:** El término “buen dominio” de la variante lingüística se refiere al nivel de entendimiento que se da entre la persona intérprete en la transmisión simultánea.
- c) **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- d) **CTC:** Comisión Temporal de Comunicación.
- e) **DEECyPC:** Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
- f) **Facebook:** Red social que facilita la conexión y el intercambio de información en línea.
- g) **Foros:** Los foros de discusión en medios electrónicos, como un espacio físico o virtual, donde los participantes intercambian opiniones, plantean preguntas y comparten información sobre un tema de interés común.
- h) **Instituto:** El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- i) **LGPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- j) **LRM:** Ley de Revocación de Mandato para el Estado de Oaxaca.
- k) **LIPEEO:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.
- l) **Metodología:** Metodología para la integración, evaluación y dictaminación de perfiles de personas moderadoras y panelistas del Foro de Discusión en medios electrónicos de la Revocación de Mandato.
- m) **Panel de Invitados:** Se refiere a las personas participantes con postura a favor y en contra.
- n) **Persona intérprete de lenguas indígenas:** La persona designada para realizar en tiempo real la transferencia oral de una lengua a otra con pertinencia cultural.
- o) **Persona intérprete de lenguas de señas mexicanas:** La persona designada para comunicar en tiempo real en la lengua de señas a otra con discapacidad auditiva.
- p) **Persona Moderadora:** La persona designada para dirigir el foro.
- q) **Red Social:** Plataforma digital de comunicación global que pone en contacto a gran número de usuarios.

- r) **Revocación de Mandato:** Mecanismo de participación ciudadana solicitado para determinar la conclusión anticipada del encargo de la persona titular de la Gubernatura del Estado de Oaxaca, derivada de la pérdida de confianza.
- s) **Sala de sesiones:** Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- t) **Streaming:** Tecnología que permite reproducir contenido multimedia, como audio o video, en tiempo real a través de Internet.
- u) **Transmisión cruzada en facebook:** permite publicar un mismo video en vivo o grabado simultáneamente en varias páginas de Facebook.
- v) **UTCS:** Unidad Técnica de Comunicación Social.
- w) **UTIGyND:** Unidad Técnica para la Igualdad de Género y No Discriminación.
- x) **UTSID:** Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación.

### 3. DE LOS TRABAJOS PREVIOS RELATIVOS A LA REALIZACIÓN A LOS FOROS DE DISCUSIÓN

La Unidad Técnica de Comunicación Social en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, así como las diversas áreas que coadyuvan al desarrollo de los foros como la Coordinación Administrativa, la Unidad Técnica para la Igualdad de Género y No Discriminación y la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación iniciará los trabajos previos relativos a la realización de los Foros de Discusión, previo a la emisión de la Convocatoria del proceso de Revocación de Mandato expedida por el Consejo General; con la finalidad de revisar la viabilidad presupuestal, las necesidades técnicas y logísticas, posibles personas moderadoras y panelistas, elaboración de propuestas de formatos para la realización de los foros.

La Unidad Técnica de Comunicación Social, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, la Coordinación Administrativa, Unidad Técnica para la Igualdad de Género y No Discriminación y la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Documentación, realizará los trabajos previos con el fin de verificar viabilidad presupuestal, definir necesidades técnicas y logísticas, así como propuestas de formatos, posibles personas moderadoras y panelistas y el calendario de implementación.



Para tal efecto:

- a) **Convocatoria interna y calendario de trabajo:** La UTCS integrará un calendario con actividades, hitos y responsables (DEECyPC, UTIGyND, UTSID y la Coordinación Administrativa).
- b) **Viabilidad presupuestal:** La Coordinación Administrativa responderá por escrito sobre la disponibilidad de recursos y, en su caso, sobre contrataciones requeridas (producción audiovisual, sedes, intérpretes, etc.).
- c) **Formato y anexo técnico del foro:** UTCS y DEECyPC presentarán al Consejo General la propuestas de formato (segmentos, tiempos, reglas de intervención, criterios de selección de panelistas y moderación).
- d) **Propuestas de personas moderadoras y panelistas:** UTCS y DEECyPC integrarán ternas con perfiles, semblanzas y datos de contacto, observando paridad y, cuando proceda, diversidad regional y lingüística y las presentará a la CTC.
- e) **Determinación de las personas intérpretes de lenguas Indígenas y Lengua de Señas Mexicana:** UTIGyND de acuerdo a la disponibilidad de recursos, gestionará el servicio de interpretes de lenguas indígenas y LSM.
- f) **Producción y transmisión:** UTSID definirá requerimientos técnicos para modalidad presencial y virtual (equipo, iluminación, audio, cronometraje, rotulaciones, transmisión y grabación).
- g) **Actas y minutas:** La UTCS elaborará minuta de cada reunión y recabará las firmas.
- h) **Difusión preliminar:** UTCS preparará el plan de difusión y los insumos gráficos y editoriales, alineados al principio de máxima publicidad.
- i) **Ensayos técnicos (cuando proceda):** La UTCS podrá proponer ensayos para validar **tiempos, set, señales y accesibilidad** (intérpretes de lenguas indígenas y de LSM).

#### 4. DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL Y LAS ÁREAS DEL INSTITUTO

**El Consejo General tendrá las siguientes atribuciones:**

- a) Vigilar la observancia del presente ANEXO TÉCNICO.
- b) Aprobar la realización de los Foros.
- c) Valorar y privilegiar la realización de los foros atendiendo a las tecnologías de la



información y comunicación, así como la conectividad a internet.

- d) Aprobar los formatos, las fechas, las sedes, las propuestas de personas moderadoras, las propuestas de personas panelistas, así como el orden de participación para la realización de los foros.
- e) Resolver sobre la cancelación de los foros.
- f) Definir a las personas panelistas que participarán en cada foro.
- g) Las demás que establezcan el presente Anexo Técnico y las que determine el Consejo General.
- h) Los casos no previstos en el presente Anexo Técnico para la organización, realización y desarrollo de los foros serán determinados por el Consejo General.

**La CTC tendrá las siguientes atribuciones:**

- a) Vigilar la observancia del presente ANEXO TÉCNICO.
- b) Recibir las propuestas de perfiles de personas moderadoras y panelistas
- c) Verificar, con base en el dictamen previo que elaboren las áreas operativas, el cumplimiento de requisitos legales establecidos en el Anexo Técnico y la Metodología, respecto de los perfiles.
- d) Remitir al Consejo General la lista final de integración de personas moderadoras y personas panelistas y la lista de reserva, para aprobación en sesión pública.
- e) Las demás que el CG determine.

**La UTCS tendrá las siguientes atribuciones:**

- a) Coadyuvar en la organización, desarrollo y vigilancia de los foros.
- b) Formar parte de los trabajos operativos para la integración, evaluación y dictaminación de perfiles de personas moderadoras y panelistas de los foros.
- c) Proponer y ejecutar el plan de difusión, que incluya materiales sobre los actos previos, y el desarrollo de los foros.
- d) Proponer un calendario de actividades para las reuniones de trabajo virtuales o presenciales entre las áreas involucradas (DEECyPC y Coordinación Administrativa, UTSID).
- e) Presentar las necesidades y condiciones de infraestructura para el desarrollo de los foros.
- f) Diseñar la imagen gráfica para los foros.
- g) Proponer al CG los formatos para el desarrollo de los foros.

- h) En coordinación con la DEECyPC deberá presentar a la CTC las propuestas de personas panelista, así como la propuesta de personas moderadoras.
- i) Realizar en coadyuvancia con la DEECyPC el sorteo del orden de participaciones, mediante tómbola o a través del software diseñado por la UTSID.
- j) Deberá enviar el oficio personas invitadas, panelistas y moderadoras para asistir al foro solicitando su confirmación con al menos 3 días naturales siguientes al día en que sea aprobada su participación.
- k) Presentar la propuesta sobre fecha, hora, lugar y forma de transmisión de los foros.
- l) Solicitar a la UTIGyND la gestión del servicio de personas intérpretes de lenguas indígenas para la transmisión simultaneas y de personas intérpretes en LSM.
- m) Proponer fechas para ensayos previos a los foros, siempre y cuando exista la posibilidad de tiempo de las personas panelistas para hacerlo.
- n) En coordinación con las áreas involucradas (DEECyPC, UTSID UTIGyND y Coordinación Administrativa), determinaran todas acciones logísticas para el desarrollo de los foros.
- o) Realizar las gestiones administrativas necesarias.

**La DEECyPC tendrá las siguientes atribuciones:**

- a) Coadyuvar en el desarrollo y organización de los foros.
- b) Formar parte de los trabajos operativos para la integración, evaluación y dictaminación de perfiles de personas moderadoras y panelistas de los foros.
- c) En coordinación con la UTCS, deberá colaborar en la construcción de formatos para el desarrollo de los foros.
- d) Proponer en coordinación con la UTCS a las personas moderadoras y panelistas.

**La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:**

- a) Coadyuvar en el desarrollo de los foros.
- b) Responder por escrito a los oficios sobre viabilidad presupuestal que se requieran.
- c) Realizar los procedimientos de contratación de los servicios de acuerdo a la viabilidad presupuestal.

**La UTIGyND, tendrá las siguientes atribuciones:**

- a) Coadyuvar en el desarrollo y organización de los foros.
- b) Formar parte de los trabajos operativos para la integración, evaluación y dictaminación de perfiles de personas moderadoras y panelistas de los foros.



- c) De acuerdo a la disponibilidad de recursos, gestionará la contratación del servicio de intérpretes de lenguas indígenas en transmisión simultánea y LSM.

**La UTSID, tendrá las siguientes atribuciones:**

- a) Coadyuvar en el desarrollo y organización de los foros.
- b) Determinar los insumos técnicos de los foros, mismos que forman parte del Anexo Técnico.
- c) Coordinará la grabación y transmisión vía streaming a través de las cuentas institucionales de los Foros.
- d) Programar el uso de los cronómetros de acuerdo a los tiempos de participación planteados en los formatos.
- e) En su caso, proporcionar y operar el software de sorteos.
- f) Determinar los insumos técnicos necesarios para la transmisión simultánea en lenguas indígenas y Lengua de Señas Mexicana.

## 5. DE LOS FOROS DE DISCUSIÓN PARA LA REVOCACIÓN DE MANDATO

Los foros de discusión tendrán como objetivo promover la participación ciudadana en el ejercicio de la Revocación de Mandato, a partir de la información, argumentos y reflexiones que brinden las personas panelistas respecto de las dos opciones de respuesta a la pregunta aprobada para dicho ejercicio.

- I. Los foros de discusión son espacios abiertos que el Instituto realiza como herramienta para intercambiar ideas, datos y opiniones sobre la Revocación de Mandato, bajo los principios de libertad de expresión, pluralidad y respeto.
- II. Los foros se llevarán a cabo de manera institucional, imparcial y equitativa, procurando la máxima publicidad en su difusión.
- III. Los foros deberán realizarse únicamente dentro del periodo comprendido entre el día siguiente de la publicación de la Convocatoria en el Periódico Oficial, la cual concluirá hasta tres días previos a la fecha de la jornada.
- IV. El Instituto, conforme a la disponibilidad presupuestal, procurará proveer los recursos para la realización de los foros.
- V. Los foros se podrán realizar en la Sala de Sesiones de CG, en un espacio físico adecuado

o institución educativa, con transmisión vía streaming a través de las cuentas institucionales.

- VI. Al desarrollo de los foros podrán asistir las Consejerías Electorales integrantes del Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, así como las personas que autorice el CG según las condiciones logísticas del evento.
- VII. Al desarrollo de los foros asistirá la persona moderadora, las personas panelistas, personas Interpretes de lenguas indígenas y de Lengua de Señas Mexicanas; y demás personal asignado para el desarrollo logístico del evento.
- VIII. El Instituto garantizará, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, la transmisión simultánea en lenguas indígenas con personas intérpretes certificadas, y en Lengua de Señas Mexicana, conforme a los principios de inclusión y accesibilidad comunicacional.

## 6. REUNIÓN DE TRABAJO

Una vez emitida la Convocatoria del Proceso de Revocación de Mandato, la UTCS convocará una reunión de trabajo con las áreas involucradas, con el propósito de acordar los puntos relativos al calendario de actividades, fechas, hora, formatos de desarrollo, condiciones materiales, requerimientos técnicos y reglas específicas para la realización de los foros de discusión.

Durante la reunión, se expondrán las propuestas iniciales respecto al desarrollo de los foros, puntualizando cada tema para su análisis.

Una vez expuestas las propuestas, se procederá a escuchar las observaciones y comentarios de las áreas participantes, tomando nota de los acuerdos alcanzados.

Concluido el análisis de los puntos tratados, la UTCS elaborará una minuta de la reunión, en la que se registrarán las observaciones y consensos vertidos, misma que será firmada por las personas asistentes para su debida validación.

En caso de que los temas requieran mayor deliberación o seguimiento, la UTCS podrá convocar a una o más reuniones adicionales, según lo estime pertinente.

## 6.1. Consideraciones para el desarrollo de los foros

Para generar las propuestas que realice la UTCS durante la reunión de trabajo se deberán observar las siguientes bases técnicas:

### *6.1.1 Fecha de realización de los foros*

Para seleccionar las fechas de la realización de los foros, se debe preferir las que coincidan en fin de semana, siendo preferencial el domingo, ya que al ser estos días inhábiles presentan mejores condiciones para que la ciudadanía oaxaqueña conozca con atención y se entere de lo acontecido en estos mecanismos de participación ciudadana. Con ello, se cumple con el principio de máxima publicidad.

Por último, se deberá procurar que el último foro no tenga lugar en los tres días previstos a la jornada de Revocación de Mandato, ello con el fin de contribuir a generar un periodo reflexivo en la ciudadanía oaxaqueña.

### *6.1.2 Hora de realización de los foros*

Los foros se desarrollarán preferentemente en un horario que se encuentre entre las 18:00 y 22:00 horas, ya que generalmente estos horarios son más propicios para que la ciudadanía presencie el desarrollo de estos ejercicios de participación.

Para efectos de producción, las personas panelistas y moderadoras deberán llegar al lugar designado para el desarrollo de los foros, por lo menos una hora antes de dicha actividad.

### *6.1.3 Lugar para el desarrollo de los foros*

Los foros se podrán realizar en la Sala de Sesiones de CG, en un espacio físico adecuado o una institución educativa, por lo que se determinará el lugar de acuerdo a la viabilidad presupuestal; el lugar donde se celebren deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Ser un local o recinto cerrado, a efecto de guardar el mayor orden posible y de evitar interrupciones que pongan en riesgo su normal desarrollo.
- b) Contar con las características necesarias que garanticen la seguridad de personas panelistas, en su caso, de personas invitadas.

- c) No ser un inmueble que guarde relación con algún partido político.
- d) No ser locales manufactureros, templos o lugares destinados al culto religioso o similar.
- e) Que el lugar cuente con espacio suficiente para poder adaptar set, sala de prensa, escenario, sala para personas invitadas, estacionamiento, espacio de cabinas de audio, gráficos y master.

#### *6.1.4 Sobre la persona o personas moderadoras*

Para la selección de las personas moderadas las áreas operativas aplicarán el anexo metodológico para la integración, evaluación y dictaminación de perfiles de personas moderadoras y panelistas del Foro de Discusión en medios electrónicos conforme al formato y condiciones establecidas; una vez agotado el mecanismo, la CTC remitirá al Consejo General las propuestas de personas finalistas y lista de reserva para su aprobación.

Durante el desarrollo de los foros, la persona moderadora realizará las siguientes acciones:

- a) Dar la bienvenida, y en su momento, la despedida a las personas asistentes.
- b) Presentar a las personas ponentes.
- c) Explicar las reglas del foro.
- d) Participarán de forma activa e imparcial en cada ejercicio, realizarán preguntas directas a las y los participantes o solicitar precisen sus respuestas.
- e) Dar uso de la palabra de acuerdo con el orden y tiempo preestablecidos.
- f) Mantener una actitud cordial, imparcial y serena durante el desarrollo del foro.
- g) Mantener el orden, respeto y disciplina durante el foro.
- h) Medir el tiempo de las intervenciones que realice cada ponente e informar cuando este vaya a concluir, con una anticipación de treinta segundos, pudiendo interrumpir si su tiempo concluye.
- i) Aplicar y hacer cumplir los procedimientos que aseguren y garanticen la participación igualitaria de todas las personas panelistas del foro.
- j) Suspender el foro para conservar el orden público con el objeto de lograr su buen desarrollo.

La persona moderadora deberá abstenerse de:

- a) Adoptar una actitud parcial en el desarrollo del foro.

- b) Aceptar que las personas panelistas apelen a él o ella para dirimir sus disputas.
- c) Establecer discusiones o diálogos personales con las personas panelistas.
- d) Emitir juicios de valor respecto al resultado de los foros o sobre las intervenciones de los participantes.
- e) Intervenir, salvo en la presentación, otorgamiento del uso de la voz a las personas panelistas y, según sea el caso, a la persona intérprete, despedida de las personas panelistas o cuando sea necesario notificarles que se excedieron en el tiempo de su intervención.
- f) Rectificar declaraciones hechas por las personas panelistas.
- g) Realizar expresiones físicas o ademanes que demuestren aceptación o rechazo hacia las opiniones vertidas por las personas panelistas.

#### *6.1.5 Sobre las personas panelistas*

A través de la aplicación de la Metodología para la integración, evaluación y dictaminación de perfiles de personas moderadoras y panelistas del Foro de Discusión en medios electrónicos, la CTC analizará y seleccionará a las personas que participarán como panelistas en cada foro, con base en el formato y demás condiciones establecidas; una vez agotado el mecanismo, la CTC remitirá al Consejo General las propuestas de personas finalistas y lista de reserva para su aprobación.

El panel estará integrado de una a dos personas que expongan información o argumentos a favor de la respuesta “Que se le revoque el mandato por pérdida de confianza”, y de una a dos personas que presenten información o argumentos en favor de la respuesta “Que continúe en la Gubernatura del Estado de Oaxaca”.

Para el desarrollo de los foros, las participaciones de las personas panelistas deberán orientarse a brindar información, argumentos y reflexiones relacionadas con las opciones de respuesta de la pregunta aprobada por el Consejo General para el proceso de Revocación de Mandato, conforme a lo siguiente:

- a) Que se le revoque el mandato por pérdida de confianza.
- b) Que continúe en la Gubernatura del Estado de Oaxaca.
- c) Las intervenciones deberán desarrollarse bajo los principios de veracidad, objetividad, respeto y pluralidad, en estricto apego a los tiempos y reglas del formato aprobado.



- d) El Consejo General podrá definir temas o ejes orientadores específicos para fortalecer la deliberación pública e informada.

Durante el desarrollo de los foros, las personas panelistas deberán conducirse con apego a los principios de respeto, civilidad y equidad, conforme a las siguientes reglas:

- a) Quienes participen en este ejercicio deberán ceñir cada una de sus intervenciones a los tiempos y la dinámica establecida en la escaleta.
- b) Durante su participación deberán abstenerse de emitir juicios de valor o adjetivar a quienes tienen una posición contraria a la que defienden, o expresiones discriminatorias por razón de género, etnia, lengua, religión, ideología o condición social. Se privilegiarán los argumentos sobre las descalificaciones.
- c) Quienes participen deberán conducirse con verdad y en caso de presentar datos estos deben ser verificables.
- d) Deberán permanecer en su lugar desde el inicio hasta el final de la transmisión. La interacción física con otras y otros participantes no estará permitida, por lo que se abstendrán de acercarse a otras y otros participantes.
- e) Respetar las indicaciones de la persona moderadora.
- f) En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo, la persona moderadora podrá emitir moción de orden y, en su caso, suspender temporalmente la intervención correspondiente.

#### *6.1.6 Sobre la persona o personas intérpretes de lenguas indígenas en transmisión simultánea*

La UTCS deberá consultar a la Coordinación Administrativa vía la Secretaría Ejecutiva del Instituto sobre la disponibilidad presupuestaria y/o sobre la viabilidad a partir de los convenios de colaboración con otras instancias; posteriormente, la UTIGyND con esta información, podrá seleccionar y gestionar la contratación de las personas intérpretes de lenguas, procurando que sean las mayormente habladas en el estado, garantizando el principio de accesibilidad comunicacional para todas las personas.

#### *6.1.7.1 Sobre la persona intérprete de lengua indígena.*

Para la selección de la persona intérprete de lenguas indígenas para la transmisión simultánea de los foros, deberá reunirlos siguientes requisitos señalados como estándar del o la intérprete y traductora de lenguas indígenas<sup>1</sup>:

- a) Tener buen dominio de la variante lingüística, avalado por su colectividad lingüística.
- b) Contar con un buen dominio de la lengua castellana.
- c) Conocer la cultura del pueblo indígena al que pertenece.
- d) Poseer conocimientos suficientes para desenvolverse en todas las áreas del sistema jurídico o judicial, no se limita a memorizar términos jurídicos.
- e) Conocer de derechos humanos y derechos de los pueblos indígenas.
- f) Comprender todas las actuaciones en las que interviene.
- g) Poseer conocimientos y técnicas básicas en materia de interpretación y traducción.
- h) Tener certificación por una institución pública.
- i) Brindar un servicio eficiente, acorde a un código de ética y principios profesionales.
- j) Estar actualizada en la disciplina de interpretación/traducción y en temas de derechos humanos, participación ciudadana y materia jurídica.
- k) Contar con acreditación o certificación en el área de interpretación de Lenguas Indígenas o docencia; o en su caso la documentación que la avale como una persona intérprete práctica.
- l) Brindar un servicio eficiente, acorde con un código de ética y principios profesionales.

En el desarrollo del foro la persona intérprete y traductora de lenguas indígenas realizará la traducción e interpretación del español a la lengua indígena correspondiente de cada una de las intervenciones de las personas panelistas.

La persona intérprete deberá abstenerse de:

- a) Emitir juicios de valor respecto al resultado del foro o sobre las intervenciones de las personas panelistas.
- b) Realizar expresiones físicas o ademanes que demuestren aceptación o rechazo hacia las opiniones vertidas por las personas panelistas.

<sup>1</sup> Informe sobre el estado que guardan los derechos lingüísticos de los pueblos y comunidades indígenas en el sistema de procuración y administración de justicia en Oaxaca <http://www.cepiadet.org/pdf/INFORME%20SOBRE%20EL%20ESTADO2010.pdf>

Las personas intérpretes de lengua indígena deberán coordinarse previamente con la UTCS, la UTIGyND y la UTSID para asegurar las condiciones técnicas de visibilidad e iluminación necesarias para su correcta interpretación.

#### *6.1.7 Sobre la persona intérprete de Lengua de Señas Mexicana*

La UTCS deberá consultar a la Coordinación vía la Secretaría Ejecutiva del Instituto sobre la disponibilidad presupuestaria y/o la viabilidad de apoyo mediante convenios de colaboración con instituciones públicas o asociaciones civiles especializadas, posteriormente, la UTIGyND con esta información podrá seleccionar y gestionar la contratación de al menos una persona intérprete certificada en Lengua de Señas Mexicana (LSM), a fin de garantizar la inclusión y accesibilidad comunicacional de las personas con discapacidad auditiva durante la transmisión de los foros.

##### *6.1.7.1 Sobre la persona intérprete de Lengua de Señas Mexicana.*

Para la selección de la persona intérprete de LSM se observarán los siguientes criterios:

- a) Contar con certificación o acreditación vigente en materia de interpretación en LSM, emitida por institución pública o asociación civil reconocida.
- b) Poseer experiencia comprobable en interpretación simultánea en eventos públicos o de comunicación institucional.
- c) Contar con dominio profesional de la lengua castellana y de la LSM.
- d) Actuar con imparcialidad, respeto y apego a los principios de accesibilidad, inclusión, ética profesional y confidencialidad.
- e) Actualizarse permanentemente en la disciplina de interpretación y en temas de derechos humanos, participación ciudadana y materia jurídica.

En el desarrollo del foro, la persona intérprete de LSM realizará la interpretación simultánea del contenido de las intervenciones de las personas moderadoras y panelistas, así como de los mensajes institucionales del Instituto.

La persona intérprete deberá coordinarse previamente con la UTCS, la UTIGyND y la UTSID para asegurar las condiciones técnicas de visibilidad e iluminación necesarias para su correcta interpretación.

La persona intérprete de LSM deberá abstenerse de:

- a) Emitir juicios de valor respecto al resultado del foro o sobre las intervenciones de las personas panelistas.
- b) Realizar expresiones físicas o ademanes que impliquen aceptación o rechazo de opiniones.
- c) Incorporar comentarios personales o interpretaciones subjetivas ajenas al contenido original del discurso.

#### *6.1.8 Sobre el desarrollo los foros y las intervenciones de las personas panelistas.*

Para establecer el procedimiento, la UTCS y la DEECyPC presentarán el esquema y formato que deberán seguir los foros, así como los mecanismos para definir las intervenciones de las personas participantes.

#### **El foro constará de cuatro etapas generales:**

- **Entrada:** Incluye la bienvenida, presentación y explicación de metodología del foro, por parte de la persona moderadora.
- **Desarrollo:** personas panelistas deberán desarrollar y exponer sus puntos de vista a favor y/o en contra.
- **Conclusiones:** Cada una de las personas panelistas dará un mensaje final que resuma las ideas expuestas durante su desarrollo.
- **Cierre:** Se refiere a la despedida y agradecimiento a las personas ponentes y al público en general por parte de la persona moderadora del foro.

En los foros se deberá observar lo siguiente:

- a) Prevalecerá el orden, respeto y la cordialidad.
- b) Se respetará el orden de las intervenciones de persona participante, previamente acordadas.
- a) Personas que participen en los foros evitarán en todo momento utilizar expresiones misóginas, sexistas, discriminatorias, racistas; o de ofensa, difamación o calumnia que denigre a las demás personas.
- b) El desarrollo de los foros será de acceso restringido y podrán asistir únicamente las personas acreditadas por la UTCS.

- c) No se permitirá ningún tipo de propaganda por parte de las personas asistentes en el recinto en que se celebren los foros.
- d) No se permitirá el acceso a quien porte algún tipo de propaganda o incurra en actos de proselitismo durante el foro.
- e) La persona moderadora podrá tomar las medidas que considere pertinentes para mantener el orden, podrá hacer moción de orden o incluso suspenderlo si lo estima pertinente.

Con el propósito de garantizar la equidad, el orden y la concentración en el desarrollo de los foros, las personas panelistas deberán observar las siguientes disposiciones durante sus intervenciones.

- a) Durante todas las etapas del foro, las personas panelistas deberán abstenerse de utilizar, durante sus intervenciones, cualquier tipo de dispositivo electrónico, tales como teléfonos móviles, radio, comunicadores, tabletas o computadoras portátiles, salvo sean las documentales que utilicen para su exposición.
- b) Las personas panelistas podrán apoyarse en materiales impresos o visuales, tales como fotografías, documentos o gráficas, que presenten personalmente desde su lugar, siempre que dichos materiales guarden relación directa con su exposición y no vulneren las reglas de equidad, respeto e imparcialidad establecidas para el foro.
- c) Para el desarrollo logístico de los foros, la UTCS tomará las determinaciones relativas a la viabilidad de realizar ensayos previos al desarrollo de los foros.
- d) Las demás disposiciones logísticas que se determinen.

#### *6.1.9 De las mociones durante el foro*

Durante el foro, la persona moderadora podrá emitir apercibimientos en caso de que las personas participantes se excedan en los tiempos de participación establecidos previamente.

Para tal efecto se colocará en un lugar visible para los participantes y asistentes un cronómetro que marque el tiempo de cada intervención.



### 6.1.10 Formato

A continuación, se ejemplifica el formato básico de los foros, con los tiempos para su desarrollo. El formato, los tiempos y la escaleta son ilustrativos más no limitativos.

#	Segmento	Actividad	Tiempo Unitario	Tiempo Total Acumulado
1	Introducción	Cortinilla.	30 segundos	30 segundos
		Cápsula Informativa sobre la RM (presidencia del IEPCO).	1:00 minuto	1:30 minutos
		Bienvenida y presentación de panelistas a cargo de la persona moderadora.	2:00 minutos	3:30 minutos
		Presentación de video sobre las reglas del foro.	1:30 min	5:00 minutos
3	Segmento 1	La persona moderadora sede la voz a las personas panelistas de acuerdo al orden de participación según los resultados del sorteo.	1:00 minuto	6:00 minutos
		Las personas panelistas exponen sus argumentos.	3:00 minutos por cada panelista (12:00 minutos totales)	18:00 minutos
		La persona moderadora realiza preguntas de seguimiento.	1:30 minutos	19:30 minutos
		Las personas panelistas responden de manera libre de acuerdo a lo planteado en la pregunta.	2:00 minutos por cada panelista (8:00 minutos totales)	27:30 minutos
3	Segmento 2	La persona moderadora cede la voz a las personas panelistas de acuerdo al orden de participación según los resultados del sorteo.	1:00 minuto	28:30 minutos
		Las personas panelistas exponen sus argumentos.	3:00 minutos por cada panelista (12:00 minutos totales)	40:30 minutos

		La persona moderadora realiza preguntas de seguimiento.	1:30 minutos	42:00 minutos
		Las personas panelistas responden de manera libre de acuerdo a lo planteado en la pregunta.	2:00 minutos por cada panelista (8:00 minutos totales)	50:00 minutos
4	Segmento 3	La persona moderadora cede la voz a las personas panelistas de acuerdo al orden de participación según los resultados del sorteo.	1:00 minuto	51:00 minutos
		Las personas panelistas exponen sus argumentos.	3:00 minutos por cada panelista (12:00 minutos totales)	1:03:00 horas
		La persona moderadora realiza preguntas de seguimiento.	1:30 minutos	1:04:30 horas
		Las personas panelistas responden de manera libre de acuerdo a lo planteado en la pregunta.	2:00 minutos por cada panelista (8:00 minutos totales)	1:12:30 horas
5	Conclusiones	La persona moderadora da la palabra a las personas panelistas para que ofrezcan un cierre respecto de sus participaciones.	1:00 minuto	1:12:30 horas
		Las personas panelistas dan un cierre a sus participaciones.	1:00 minuto por cada panelista (4:00 minutos totales)	1:16:30 horas
		La persona moderadora despide el foro y agradece a las personas que acompañaron el desarrollo del foro.	1:30 minutos	1:18:00 horas

#### 6.1.11 Sorteos

Los mecanismos para sorteo pueden ser con tómbola física o mediante el uso del software de sorteo de la UTSID; con un mínimo de tres días de anticipación a la realización de los foros y con la presencia de las Consejerías Electorales integrantes del Consejo General se realizarán sorteos para determinar el orden de las intervenciones de cada segmento, las de apertura y de conclusiones.

**Se realizará sorteo para definir el orden de:**

- I. Intervención inicial de las personas panelistas (segmento 1).
- II. Intervención de las personas panelistas (segmento 2).
- III. Intervención de las personas panelistas (segmento 3).
- IV. Intervención para las conclusiones de las personas panelistas (conclusiones).

***6.1.12 Seguridad en el foro de discusión***

El Instituto preverá las acciones necesarias para garantizar la seguridad de las personas panelistas, persona moderadora y demás personas asistentes a los foros, así como para mantener el debido orden en el lugar de su celebración.

Lo anterior implica, definir espacios para las personas panelistas, Consejerías Electorales, personas invitadas y personal del Instituto. Para tales efectos, se realizarán ejercicios previos para comprobar el funcionamiento logístico y operativo de los foros.

***6.1.13 Difusión de los foros de discusión***

El Instituto procurará brindar la más amplia difusión para la realización de los foros a través de los canales institucionales disponibles y con las acciones de comunicación que considere pertinentes y atendiendo la disponibilidad presupuestal del Instituto.

La UTCS realizará las acciones necesarias para que los medios de comunicación puedan transmitir o en su caso retomar la señal que se genere para la transmisión de los foros.

La UTCS será la encargada de acreditar a los medios de comunicación que soliciten a través de un formulario de Google Forms realizar transmisión cruzada mediante Facebook proporcionando los siguientes datos:

- a) Nombre del medio de comunicación.
- b) Nombre de la persona que dirige el medio.
- c) Nombre de la página de Facebook.
- d) Región de cobertura.
- e) Número de teléfono para contacto.
- f) Correo electrónico para contacto.

g) Dirección física el medio.

Para la transmisión cruzada es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- a) La transmisión cruzada únicamente se podrá realizar con páginas de Facebook (NO PERFILES).
- b) Aquellos medios que no sean páginas de Facebook serán desechados, ya que la misma plataforma no permite su acceso.
- c) La persona administradora de la página de Facebook del medio de comunicación deberá establecer los permisos al IEEPCO.
- a) La persona administradora de la página de Facebook del medio de comunicación deberá aceptar la invitación (link) proporcionado por el personal de la UTCS para realizar la transmisión cruzada.

#### *6.1.14 Consideraciones finales*

Cada persona panelista podrá asistir con una persona de apoyo en la sede de los foros, que deberá ceñirse a las reglas específicas planteadas por el Instituto; o si es el caso de la institución educativa o pública.

Asimismo, deberán acreditarse ante la UTCS y deberá permanecer en los espacios designados por el Instituto, debiendo portar en todo momento su gafete de identificación.

El IEEPCO, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, podrá contratar una empresa que realice la producción y transmisión de los foros.

## **6.2 De los resultados obtenidos de la Metodología y las reuniones de trabajo**

La CTC presentará y pondrá a consideración del Consejo General las propuestas finales, así como los resultados obtenidos para su posterior aprobación, y así, emitir los documentos necesarios para que las diversas áreas de acuerdo a sus competencias, realicen los trámites administrativos necesarios.

## **7. DE LOS INSUMOS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS PARA LA TRANSMISIÓN DE LOS FOROS A CARGO DE LA UTSID.**

Para la transmisión de los foros de discusión, se deberán considerar los siguientes insumos tecnológicos básicos (la cual será enunciativa más no limitativa):

Para el caso de la transmisión vía Streaming:

- a) Tres cámaras de video para transmisión.
- b) Tres tripies para soporte de cámaras.
- c) Tres pantallas 4k de 60 pulgadas con bases con una inclinación que permita a las personas participantes ver el cronómetro fácilmente.
- d) Un kit de dos micrófonos inalámbricos profesionales.
- e) Una cámara 360 PTZ.
- f) Una mezcladora de video.
- g) Si se realiza en un lugar diferente a la Sala de Sesiones del Consejo General, se requiere un equipo de audio de acuerdo a las dimensiones del inmueble.

Para la transmisión simultánea en lenguas indígenas:

- a) 5 equipos de cómputo portátiles con procesadores Core i7, velocidad base de 2.3 o superior y tarjeta de video RTX 3060 o superior.
- b) 5 diademas USB Logitech H390 o superior.

Para la inserción de Lenguaje de señas mexicanas.

- a) Kit de pantalla verde con soporte.
- b) Kit de lámparas para correcta iluminación del interprete.

## **8. DE LOS FOROS DE DISCUSIÓN ORGANIZADOS POR OTRAS INSTANCIAS**

Los foros de discusión de Revocación de Mandato de la persona titular de la gubernatura del estado de Oaxaca, para el periodo constitucional 2022-2028, organizados por instancias distintas al Instituto, como pueden ser las asociaciones civiles, las instituciones académicas, medios de comunicación, colegios de profesionistas, investigadores, deberán observar las normas contenidas en el presente Anexo Técnico y lo dispuesto en el artículo 33 párrafos



4, 5, 6 y 7 de la LRM.

Para la realización del foro la instancia organizadora podrá tomar como criterios orientadores lo establecido en los numerales 6.1.3 al 6.1.10.

Los foros deberán realizarse únicamente dentro del periodo comprendido entre el día siguiente de la publicación por parte del Instituto de la Convocatoria en el Periódico Oficial, la cual concluirá hasta tres días previos a la fecha de la jornada de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la LRM.

Las instancias que pretendan la organización de un foro de discusión deberán mediante oficio, dar aviso al Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de realización del foro de discusión anexando la siguiente información:

- a) La documentación requerida para acreditar la personalidad de la instancia que pretenda realizar el foro.
- b) La hora, la fecha, el lugar y formato.
- c) Informar sobre la persona o personas moderadoras y personas panelistas que participarán.
- d) Plataforma o medio mediante el cual será transmitido el foro.

Una vez realizado el foro la instancia organizadora mediante oficio deberá remitir al Consejo General, vía la Secretaría Ejecutiva del Instituto, un informe que contenga la información de los temas abordados en el foro y la conclusión.

## 9. DEL USO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La UTCS, elaborará y someterá a aprobación del Comité de Transparencia los avisos de privacidad integral y simplificado correspondientes al tratamiento de datos personales de las personas panelistas y moderadoras asistentes a los foros.