

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Generalidades

Objeto

Artículo 1

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el Proceso de Revocación de Mandato del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, así como de garantizar el derecho político y de participación de la ciudadanía para que emita su opinión sobre la Revocación de Mandato.

De la interpretación y aplicación

Artículo 2

1. El presente Reglamento es de orden público e interés general, de observancia obligatoria y aplicación en el Estado de Zacatecas, en caso de que se realice el Proceso de Revocación de Mandato 2024-2025.

2. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento, se hará de conformidad con los criterios gramatical, lógico, sistemático y funcional, así como a los principios y criterios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; en la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, y en la Ley de Revocación de Mandato en el Estado de Zacatecas, en la jurisprudencia y, de forma complementaria, en las normas de carácter electoral, en lo que resulte aplicable.

Supletoriedad

Artículo 3

1. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria lo que resulte aplicable en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el Reglamento de Elecciones, en la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, en la Ley del Sistema de Medios de Impugnación del Electoral del

Estado de Zacatecas así como en los ordenamientos que emita y apruebe el Consejo General y demás normatividad en la materia.

Glosario

Artículo 4

1. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. En cuanto a los ordenamientos jurídicos:

- a) **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- c) **Convocatoria:** La convocatoria al proceso de revocación de mandato emitida por el Consejo General;
- d) **Ley:** La Ley de Revocación de Mandato del Estado de Zacatecas;
- e) **Ley Electoral:** La Ley Electoral del Estado de Zacatecas;
- f) **Ley de Medios de Impugnación:** La Ley del Sistema de Medios de Impugnación Electoral del Estado de Zacatecas;
- g) **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- h) **Reglamento:** El Reglamento que regula la Revocación de Mandato en el Estado de Zacatecas;
- i) **Reglamento de Elecciones:** El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, y
- j) **Reglamento de Quejas y Denuncias:** El Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral.

II. En cuanto a las autoridades electorales y sus órganos:

- a) **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- b) **Comisión de Capacitación:** La Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- c) **Comisión del Voto de las y los Zacatecanos Residentes en el Extranjero:** La Comisión del Voto de las y los Zacatecanos Residentes en el Extranjero del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- d) **Comisión Fusionada:** La Comisión del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas con carácter transitorio, que se integra con las Comisiones de Organización Electoral y Partidos Políticos y la de Capacitación Electoral y Cultura Cívica, encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley y en el presente Reglamento;
- e) **Coordinación de lo Contencioso:** La Coordinación de lo Contencioso Electoral del Instituto Electoral;
- f) **Dirección Ejecutiva de Jurídicos:** La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- g) **Dirección Ejecutiva de Capacitación:** La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica;
- h) **Dirección Ejecutiva de Organización:** La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos;
- i) **Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores:** La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral;
- j) **Dirección Ejecutiva de Sistemas:** La Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos;

- k) **Instituto:** El Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- l) **Instituto Nacional:** El Instituto Nacional Electoral;
- m) **Mesas Directivas de Casilla:** El Órgano ciudadano designado por el Instituto Electoral facultado para recibir las papeletas el día en que se celebre la Jornada del Proceso de Revocación de Mandato;
- n) **Poder Legislativo:** El Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
- o) **Órganos desconcentrados del Instituto:** Los Consejos Municipales Electorales;
- p) **Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.-** La Secretaria o el Secretario Ejecutivo del Consejo General o del Consejo Municipal, según corresponda;
- q) **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- r) **Titular del Poder Ejecutivo:** La persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, y
- s) **Unidad de Comunicación:** La Unidad de Comunicación Social.

III. En cuanto a siglas y abreviaturas:

- a) **CAEL:** Capacitador o Capacitadora Asistente Electoral Local de Revocación de Mandato;
- b) **MDC:** Mesa Directiva de Casilla para la Revocación de Mandato;
- c) **RM:** Revocación de Mandato;
- d) **SEL:** Supervisor o Supervisora Electoral Local de RM, y
- e) **SIRM:** Sistema de información sobre el desarrollo de la RM.

IV. En cuanto a los conceptos aplicables:

- a) **Aplicación Móvil:** Herramienta tecnológica desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para recabar las firmas de apoyo de la ciudadanía, así como para llevar un registro de sus auxiliares/gestores, y verificar el estado registral del apoyo de la ciudadanía para la solicitud de RM;
- b) **Auxiliar:** Persona mayor de edad con Credencial para Votar vigente, dada de alta dentro del Portal Web del Instituto Nacional Electoral por la o las personas promoventes, y cuya función es recabar el apoyo de la ciudadanía a través de la Aplicación Móvil;
- c) **CAEL:** Persona contratada de manera eventual para el auxilio de las tareas de los órganos desconcentrados competentes para todo el proceso de la RM;
- d) **Casilla:** Lugar al que acude la ciudadanía para emitir su voto el día en que celebre la Jornada de Revocación de Mandato;
- e) **CIC:** Código de Identificación de Credencial para Votar incluido en la Zona de Lectura Mecánica de la Credencial para Votar;
- f) **Código QR:** Código de respuesta rápida para optimizar su verificación incluido en el reverso del original de la Credencial para Votar;
- g) **Credencial para Votar (CPV):** Documento de identificación oficial emitido por el Instituto Nacional Electoral, ya sea en territorio nacional o en el extranjero, que permite a la ciudadanía ejercer su derecho al voto;
- h) **Formato:** El Formato oficial para la recolección de firmas de apoyo de la ciudadanía para la solicitud de RM;
- i) **OCR:** Reconocimiento Óptico de Caracteres;
- j) **Periódico Oficial:** El Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas;
- k) **Padrón Electoral:** Base de datos que contiene la información básica de la población mexicana que ha solicitado su CPV;

- l) **Promoventes:** Persona o grupo de personas que solicitan o realizan la recopilación de firmas de apoyo de la ciudadanía y soliciten la RM;
- m) **RM:** Instrumento de participación solicitado por la ciudadanía para determinar la conclusión anticipada en el desempeño del cargo de la persona Titular del Poder Ejecutivo a partir de la pérdida de la confianza;
- n) **SEL:** Persona contratada de manera eventual para el auxilio en las tareas de supervisión de las y los CAEL de los órganos desconcentrados competentes para todo el proceso de la Jornada de la RM, y
- o) **Solicitud:** La solicitud formal para iniciar el Proceso de RM.

Computo de Plazos

Artículo 5

1. Para efectos del presente Reglamento, el cómputo de los plazos se contarán por días completos y cuando se señalen por horas se contarán de momento a momento.
2. Durante el Proceso de RM, todos los días y horas son hábiles.

De las medidas de atención sanitaria, protección de salud y protección civil

Artículo 6

1. En las actividades tendentes a la preparación, organización, captación de apoyo de la ciudadanía, Jornada y Cómputos para el Proceso de RM, respectivamente, se deberán observar en su caso, las medidas sanitarias necesarias emitidas por las autoridades de salud o de protección civil.

TÍTULO SEGUNDO

De los Derechos y Obligaciones de las Personas Promoventes

CAPÍTULO ÚNICO

De los Derechos y Obligaciones de las Personas Aspirantes

De los Derechos

Artículo 7

1. Son derechos de la o las personas promoventes:

- I. Realizar actos para promover la RM;
- II. Llevar a cabo la captación del apoyo de la ciudadanía para la RM;
- III. Presentar la solicitud de la RM;
- IV. Nombrar a una persona representante legal para los trámites que se deriven de la RM;
- V. Ejercer su Derecho de Audiencia;
- VI. Ejercer su derecho del voto en la RM, y
- VII. Los demás establecidos por la Ley.

De las obligaciones

Artículo 8

1. Son obligaciones de la o las personas promoventes:

- I. Emitir los Avisos de Privacidad para la captación de apoyo de la ciudadanía y garantizar la confidencialidad y privacidad de los datos proporcionados por la ciudadanía;
- II. Presentar los informes establecidos en el artículo 30 del presente Reglamento;
- III. Abstenerse de recibir aportaciones y donaciones provenientes del erario público;
- IV. Abstenerse de realizar por sí o por interpósita persona, actos de presión o coacción para obtener el apoyo de la ciudadanía;
- V. Abstenerse de adquirir tiempos en radio y televisión;
- VI. Observar las disposiciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento, y
- VII. Las demás establecidas por la Ley.

TÍTULO TERCERO

De las funciones y atribuciones de las autoridades y órganos

CAPÍTULO I

Funciones y Atribuciones del Consejo General

Atribuciones del Consejo General

Artículo 9

1. El Consejo General, tendrá entre otras, las atribuciones siguientes:

- I. Modificar el Reglamento para llevar a cabo la organización y desarrollo del Proceso de RM;
- II. Resolver sobre las solicitudes que no cumplan con los requisitos necesarios para su procesamiento;
- III. Autorizar al Consejero Presidente, la firma de los convenios necesarios para la organización y desarrollo del Proceso de RM, conforme a lo previsto en las disposiciones normativas de la materia;
- IV. Aprobar los Formatos y el uso de la Aplicación Móvil para recabar el apoyo de la ciudadanía para la solicitud de RM;
- V. Emitir los Lineamientos, acuerdos, formatos y demás documentación necesaria para la organización y desarrollo del Proceso de RM, conforme a lo previsto en las disposiciones normativas de la materia;
- VI. Aprobar el diseño de las papeletas y la documentación, así como la determinación de los materiales para la RM;
- VII. Integrar las Comisiones que considere necesarios para la realización del Proceso de RM;
- VIII. Resolver la procedencia o improcedencia de la solicitud de la o las personas promoventes para iniciar el Proceso de RM;
- IX. Aprobar el número, tipo, ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla a instalarse en la Jornada de RM, a más tardar el cinco de marzo de dos mil veinticinco;

- X.** Publicar la lista definitiva del número, tipo, ubicación e integración de las mesas directivas de casilla de RM;
- XI.** Aprobar el Procedimiento para la ratificación o designación en su caso, por parte del Consejo General, de las y los integrantes de los Consejos Municipales Electorales, para la RM;
- XII.** Aprobar o ratificar, en su caso, la designación de las Consejeras y los Consejeros Electorales de los Consejos Municipales Electorales para la RM;
- XIII.** Aprobar los formatos y demás documentación necesaria para la ejecución del Proceso de RM;
- XIV.** Aprobar el Programa de Asistencia para la RM;
- XV.** Emitir la Convocatoria para el Proceso de RM que se someta a consulta de la ciudadanía;
- XVI.** Aprobar la estrategia, los criterios y los Lineamientos para la promoción y difusión de la RM;
- XVII.** Emitir la Convocatoria para la acreditación de personas observadoras ciudadanas del Proceso de RM;
- XVIII.** Aprobar la acreditación de personas observadoras ciudadanas del Proceso de RM;
- XIX.** Aprobar el Procedimiento para la designación o ratificación de SEL y CAEL para la RM;
- XX.** Aprobar la designación o ratificación de SEL y CAEL del Proceso de RM;
- XXI.** Emitir, en su caso, la Convocatoria para la contratación de las y los SEL y CAEL, respectivamente para el Proceso de RM;
- XXII.** Aprobar el Programa de integración de MDC para la RM;

- XXIII.** Designar el funcionariado que integrará las MDC;
- XXIV.** Aprobar los materiales didácticos y de apoyo denominados los Instructivos para la o el funcionario de casilla para el Proceso de RM;
- XXV.** Aprobar el lugar que ocupará la Bodega Central para el resguardo de la documentación y materiales electorales para el proceso de RM; se designa al personal autorizado para acceder a la bodega central y se habilita al responsable para llevar el control de folios de las papeletas que se distribuirán en las MDC;
- XXVI.** Designar el personal responsable del control de la asignación de folios y del personal que apoyará en el desarrollo del conteo, sellado y agrupamiento de papeletas del proceso de RM que se distribuirán en las MDC;
- XXVII.** Aprobar la logística y el programa para la distribución de la Documentación y Materiales del Proceso de RM a los Consejos Municipales de la Autoridad Administrativa Electoral Local;
- XXVIII.** Aprobar los programas de atención e información a personas observadoras ciudadanas debidamente acreditadas y expertas nacionales que acompañen, con tales calidades, el Proceso de RM;
- XXIX.** Aprobar el modelo de acreditación para la operación del registro de solicitudes, sustitución y acreditación de las Representaciones;
- XXX.** Autorizar la entrega de apoyo económico a las y los SEL, así como a las y los CAEL;
- XXXI.** Aprobar los Lineamientos para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputos en los Consejos Municipales;
- XXXII.** Aprobar el Manual para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputo en los Consejos Municipales;
- XXXIII.** Aprobar los Lineamientos de cómputo para el Proceso de RM;

- XXXIV.** Conocer de los informes de omisiones que le presente la Comisión Fusionada;
- XXXV.** Realizar el cómputo total del Proceso de RM;
- XXXVI.** Emitir la declaratoria de resultados del Proceso de RM, y
- XXXVII.** Las demás que le confiera la normatividad en la materia.

CAPÍTULO II

Integración, atribuciones y sesiones de la Comisión Fusionada

Integración

Artículo 10

1. El Consejo General, una vez que entre en vigor el presente Reglamento, aprobará la fusión de las Comisiones de Organización Electoral y la de Capacitación, con carácter transitorio.

Periodo de funciones

Artículo 11

1. La Comisión Fusionada entrará en funciones a partir de su aprobación por el Consejo General y las concluirá una vez que haya resuelto el último de los asuntos encomendados.

Presidencia y Secretaría Técnica

Artículo 12

1. La Comisión Fusionada será presidida por quien presida la Comisión de Capacitación y la Secretaría Técnica la ocupará la persona titular de la Dirección de Capacitación o de la Dirección de Organización, de acuerdo al tema a tratar.

Atribuciones

Artículo 13

1. Son atribuciones de la Comisión Fusionada:

- I.** Conocer el escrito que presente la o las personas promoventes mediante el cual comunique al Instituto su intención de solicitar el Proceso de RM;

- II. Revisar que el escrito de intención, así como la documentación anexa cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento, y en caso de que se detecten omisiones, notificar a la o las personas promoventes, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- III. Notificar a la o las personas promoventes, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, que cumpla con los requisitos establecidos en la Constitución Local, en la Ley de RM y este Reglamento, que puede iniciar las actividades previas para obtener el apoyo ciudadano;
- IV. Informar al Instituto Nacional sobre los escritos de intención presentados por la o las personas promoventes, en términos de lo establecido en la Constitución Local, en la Ley de Revocación de Mandato y este Reglamento;
- V. Conocer la solicitud para el Proceso de RM que presente la persona promovente;
- VI. Revisar que la solicitud para el Proceso de RM y documentación anexa cumpla con los requisitos previstos en la Constitución Local, en la Ley y en este Reglamento;
- VII. Dar seguimiento a las actividades previas que realice la o las personas promoventes para obtener el apoyo de la ciudadanía para la solicitud de RM conforme a lo previsto en la Constitución Local, en la Ley y en este Reglamento;
- VIII. Verificar el cumplimiento del porcentaje de apoyo ciudadano para iniciar el Proceso de RM establecido en la Constitución Local, en la Ley, y en este Reglamento;
- IX. Proponer al Consejo General el Procedimiento para la ratificación o designación en su caso, por parte del Consejo General, de las y los integrantes de los Consejos Municipales Electorales, para la RM;
- X. Aprobar el anteproyecto de Acuerdo para determinar la ubicación, tipo, número e integración de Mesas Directivas de Casilla, que se instalarán para la Jornada de RM;

- XI.** Aprobar los estudios de factibilidad para operar los mecanismos de recolección de los paquetes de la RM;
- XII.** Dar seguimiento a la implementación de los mecanismos de recolección de los paquetes de la RM;
- XIII.** Aprobar el Modelo Operativo de Recepción de Paquetes de RM;
- XIV.** Aprobar el proyecto del Manual para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputo en los Consejos Municipales y ejecutar las acciones necesarias para el diseño e impresión de materiales didácticos de capacitación;
- XV.** Conocer y aprobar las Zonas y Áreas de Responsabilidad de los SEL y CAEL de la RM;
- XVI.** Realizar las notificaciones a la persona promovente, a través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en caso de que se detecten omisiones en la documentación presentada;
- XVII.** Aprobar el anteproyecto de informe sobre el cumplimiento del porcentaje de apoyo ciudadano requerido para la realización del Proceso de RM;
- XVIII.** Coadyuvar en la organización de la RM de las actividades en materia de integración de las MDC, capacitación, promoción y difusión de la RM, asimismo, promover la participación ciudadana;
- XIX.** Elaborar y proponer los programas de capacitación para las figuras que intervienen en el Proceso para la RM;
- XX.** Diseñar y elaborar los materiales didácticos para capacitar en materia de RM a SEL y CAEL, a funcionarios y funcionarias de MDC y personas observadoras de la RM;
- XXI.** Elaborar el Programa de Integración y Capacitación de las MDC, y someterlo a consideración de la Comisión Fusionada; así como proponer los ajustes, medidas y modificaciones operativas necesarias para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa;

- XXII.** Aprobar los documentos normativos necesarios en materia de organización y geografía, para la preparación, desarrollo y cómputo del Proceso de RM;
- XXIII.** Proponer al Consejo General los diseños, formatos y modelos de la documentación y materiales consultivos del Proceso de RM, que elabore la Dirección Ejecutiva de Organización;
- XXIV.** Proponer al Consejo General los diseños, modelos y características de los sistemas e instrumentos tecnológicos que, en su caso, se utilicen en el Proceso de RM con apoyo de la Dirección de Sistemas;
- XXV.** Conocer el contenido y, en su caso, el sistema de información de la estadística del Proceso de RM;
- XXVI.** Aprobar el anteproyecto de acuerdo para determinar el número, tipo y ubicación de MDC a instalarse en la Jornada de RM, así como los criterios para su integración;
- XXVII.** Aprobar el anteproyecto de dictamen sobre el cumplimiento del porcentaje de apoyo ciudadano requerido para la realización del Proceso de RM;
- XXVIII.** Aprobar el anteproyecto de Convocatoria que debe emitir el Instituto en la que se difundirán los requisitos y plazos para obtener la acreditación como persona observadora ciudadana;
- XXIX.** Aprobar el anteproyecto de Convocatoria, que deba emitir el Instituto con motivo del desarrollo del Proceso de RM;
- XXX.** Opinar respecto del contenido de las estrategias y actos de promoción y difusión del Proceso de RM, elaborado por la Unidad de Comunicación Social;
- XXXI.** Proponer al Consejo General el procedimiento para reclutamiento y selección de las personas ciudadanas que integrarán las MDC;

- XXXII. Proponer al Consejo General los diseños, formatos y modelos de los materiales y documentación relacionados con la capacitación e integración de las MDC del Proceso de RM;
- XXXIII. Instruir a la Secretaría Ejecutiva para que, en su caso, se inicien en forma oficiosa los procedimientos sancionadores correspondientes y se proceda de conformidad con la Ley de Medios y el Reglamento de Quejas;
- XXXIV. Instruir a la Coordinación de lo Contencioso para que realice las vistas que correspondan, derivado de los hechos presuntamente constitutivos de la infracción, que deban ser del conocimiento de autoridad distinta a la electoral, y
- XXXV. Las demás que le encomienden las disposiciones en la materia.

Atribuciones de la Presidencia de la Comisión Fusionada

Artículo 14

1. La Presidencia de la Comisión Fusionada tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión Fusionada;
- II. Proporcionar a quienes integren la Comisión, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades;
- III. Supervisar el estudio, análisis, trámite y sustanciación de las solicitudes y documentación que presente la persona promovente para iniciar el Proceso de RM;
- IV. Requerir a la persona promovente los documentos y aclaraciones que la Comisión estime convenientes, y
- V. Las demás que se deriven de las disposiciones de la materia y este Reglamento.

De las sesiones y voto de los integrantes de la Comisión Fusionada

Artículo 15

1. Para que la Comisión Fusionada pueda sesionar es necesario que estén presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, entre los que necesariamente deberá estar quien la presida.

2. En las sesiones de la Comisión, tendrán derecho de voz y de voto, quien presida así como las y los Consejeros Electorales que la integren. Quien ocupe la Secretaría Técnica sólo tendrá derecho a voz.
3. Las determinaciones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.
4. Los demás Consejeros y Consejeras Electorales integrantes del Consejo General que no formen parte de la Comisión, podrán participar en las sesiones sólo con derecho a voz.

CAPÍTULO III

Del Voto de la Ciudadanía Zacatecana Residente en el Extranjero

Del Voto de la Ciudadanía Zacatecana Residente en el Extranjero

Artículo 16

1. La ciudadanía que resida en el extranjero podrán ejercer su derecho al voto para la RM.
2. El ejercicio del voto de las y los zacatecanos residentes en el extranjero podrá realizarse por vía electrónica por internet, de conformidad con la Ley General de Instituciones y en los términos que determine el Consejo General.
3. El voto por vía electrónica por internet, sólo podrá realizarse conforme a los Lineamientos que emita el Instituto Nacional en términos de la Ley General de Instituciones, mismos que deberán asegurar total certidumbre y seguridad comprobada a las y los zacatecanos residentes en el extranjero, para el efectivo ejercicio de su derecho de votar en la RM.
4. La Comisión del Voto de las y los Zacatecanos Residentes en el Extranjero para la RM, tendrá a su cargo la vigilancia de las acciones que al efecto realice la Unidad de la materia. La Comisión someterá a consideración del Consejo General los acuerdos y lineamientos necesarios para la operación del mismo, de conformidad con las leyes en la materia.

Atribuciones de la Comisión del Voto de las y los Zacatecanos Residentes en el Extranjero

Artículo 17

1. La Comisión del Voto de las y los Zacatecanos Residentes en el Extranjero, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, entre otras las actividades encomendadas a la Junta Ejecutiva, respecto al voto de las y los Zacatecanos residentes en el extranjero;
- II. Someter a consideración del Consejo General los acuerdos y lineamientos necesarios para la operación del mismo;
- III. Promover entre las y los zacatecanos residentes en el extranjero los requisitos y formas para el ejercicio del voto en el Proceso de RM, y
- IV. Las demás que le confiera la normativa en la materia.

Del Sistema de votación para las y los zacatecanos residentes en el extranjero

Artículo 18

1. El Instituto Electoral podrá establecer los convenios de colaboración que considere necesarios con el Instituto Nacional a efecto de que proporcione al Instituto el Sistema que permita a la ciudadanía Zacatecana ejercer su derecho al voto en la RM a través de internet.

CAPÍTULO IV

De las atribuciones de la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, de las Direcciones y de la Unidad

Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 19

1. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de las Direcciones Ejecutivas, así como de los Órganos Técnicos, para el Proceso de RM;

- II. Vigilar el cumplimiento y acreditación de los requisitos y plazos para la realización del Proceso de Revocación de Mandato;
- III. Supervisar el debido cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo General y ordenamientos legales relativos al Proceso de RM, por parte de los Órganos Ejecutivos y Técnicos;
- IV. Recibir la solicitud de RM y turnar de inmediato a la Comisión Fusionada, para su estudio y análisis;
- V. Informar al Consejo General en sesión pública, respecto de las solicitudes que no cumplen con los requisitos establecidos en la Ley;
- VI. Recibir, resguardar y realizar la devolución de las Listas Nominales de Electores;
- VII. Llevar a cabo el procedimiento de registro, acreditación y sustituciones de las representaciones de casilla y generales;
- VIII. Entregar a la persona representante de partido político ante el Consejo General el original de los nombramientos debidamente sellados y firmados por el presidente y secretario;
- IX. Coordinar las acciones para que los Consejos Municipales cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- X. Dar seguimiento a las actividades de las Comisiones, la Presidencia del Consejo General, así como de las áreas administrativas del Instituto, relativas al Proceso de RM;
- XI. Coadyuvar con las áreas administrativas del Instituto, para establecer convenios de colaboración y apoyo necesarios con instituciones y organismos externos, para el adecuado desarrollo del Proceso de RM;
- XII. Dar seguimiento a la Jornada de RM y a las actividades de las áreas administrativas del Instituto;

- XIII.** Gestionar el apoyo de las autoridades competentes para el apoyo logístico y operativo durante el desarrollo del Proceso de RM;
- XIV.** Una vez concluidos los Cómputos Municipales, recibir de manera inmediata, los expedientes de los mismos;
- XV.** Informar al Consejo General en sesión pública sobre el resultado global de los cómputos municipales obtenidos de las copias certificadas de las actas de cómputo municipal, y
- XVI.** Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto.

Atribuciones de la Dirección de Organización Electoral

Artículo 20

1. La Dirección de Organización Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar en la organización de la RM a través de las actividades en materia de organización electoral;
- II.** Emitir, supervisar y evaluar la implementación de los procedimientos en materia de organización y asistencia electoral;
- III.** Actuar como enlace entre la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y el Instituto;
- IV.** Elaborar y proponer a la Comisión Fusionada, los diseños, formatos y modelos de la Documentación y Material que se utilizarán en el Proceso de RM;
- V.** Elaborar el diseño de las Listas Nominales de Electores;
- VI.** Proveer lo necesario para la producción y distribución de la documentación y materiales que se utilizarán en el Proceso de RM;
- VII.** Coadyuvar en la elaboración del Programa de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la RM, con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos;

- VIII.** Realizar las actividades del primer y segundo simulacro, de conformidad con los Lineamientos emitidos para tal fin del Sistema de Información sobre el desarrollo de la RM;
- IX.** Elaborar y proponer a la Comisión Fusionada el Procedimiento para la ratificación o designación en su caso, por parte del Consejo General, de las y los integrantes de los Consejos Municipales Electorales, para la RM;
- X.** Difundir la convocatoria para la ciudadanía que desee participar como observadora/observador, para el proceso de RM;
- XI.** Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como persona observadora ciudadana en el Proceso de RM;
- XII.** Dar seguimiento a la acreditación de la ciudadanía como observadores u observadoras para el Proceso de RM;
- XIII.** Coordinar la capacitación de la ciudadanía que solicitó su acreditación como persona observadora ciudadana del Proceso de RM;
- XIV.** Determinar el lugar, número, tipo e integración de MDC que se instalarán en la Jornada de RM;
- XV.** Elaborar y proponer a la Comisión Fusionada, el anteproyecto de Acuerdo para determinar la ubicación, tipo, número e integración de MDC, que se instalarán para la Jornada de RM;
- XVI.** Publicar y difundir la ubicación de las MDC de Revocación de Mandato;
- XVII.** Proveer lo necesario para el traslado, entrega y la recepción de los paquetes para la RM a los Consejos Municipales y a las MDC, así como la realización del cómputo;
- XVIII.** Dar seguimiento a la Jornada de RM a través del Sistema Informático y elaborar los reportes de información;

- XIX.** Dar seguimiento e informar sobre las incidencias de la Jornada de RM;
- XX.** Diseñar, supervisar e informar sobre el desarrollo del cómputo y los resultados de la RM;
- XXI.** Diseñar los estudios de factibilidad para operar los mecanismos de recolección de los paquetes de la RM;
- XXII.** Diseñar, supervisar, operar y evaluar la implementación de los mecanismos de recolección de los paquetes de la RM;
- XXIII.** Diseño y aprobación del Modelo Operativo de Recepción de Paquetes de RM;
- XXIV.** Elaboración de los Lineamientos para el desarrollo de los cómputos del Proceso de RM;
- XXV.** Elaborar contenido y el diseño del Manual para el desarrollo de la Sesión Especial de Cómputo en los Consejos Municipales y ejecutar las acciones necesarias para el diseño e impresión de materiales didácticos de capacitación;
- XXVI.** Coordinar e impartir cursos de capacitación a las y los integrantes de los Consejos para el adecuado desarrollo del cómputo del proceso de RM;
- XXVII.** Dar seguimiento al desarrollo de los cómputos municipales del Proceso de RM, y
- XXVIII.** Las demás que le confiera la normativa en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Administración

Artículo 21

1. La Dirección de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Aprobación y distribución del Presupuesto para RM;

- II. Proporcionar la capacitación y asesoría necesaria a las áreas administrativas del Instituto, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento, a través de los medios que estime convenientes;
- III. Proporcionar los recursos necesarios a las áreas administrativas del Instituto;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento de personal eventual necesario para la RM;
- V. Realizar las gestiones suficientes y necesarias para la asignación de recursos para la ejecución del Proceso de RM ante las instancias competentes;
- VI. Elaborar y presentar a la Comisión de Administración los formatos para la presentación de los informes;
- VII. Recibir los informes que presenten la o las personas promoventes;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento de adquisición de documentación y material para la RM, y
- IX. Las demás que le confiera la normativa en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Capacitación

Artículo 22

1. La Dirección de Capacitación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir los escritos de intención que presente la Ciudadanía;
- II. Coadyuvar con la Comisión Fusionada en la revisión de la solicitud para el Proceso de RM y documentación anexa que presente la o las personas promoventes;
- III. Informar detalladamente a la o las personas promoventes sobre el número mínimo de firmas de apoyo requerido y los requisitos que

debe contener la solicitud, de conformidad con las disposiciones de la materia;

- IV.** Proponer al Consejo General los formatos físicos y electrónicos a utilizar para la recolección de firmas de apoyo de la ciudadanía para la solicitud de RM;
- V.** Poner a disposición de la ciudadanía, los formatos físicos y electrónicos a utilizar para la recolección de firmas de apoyo de la ciudadanía para la solicitud de RM;
- VI.** Coadyuvar con la DERFE para poner a disposición de las personas promoventes y auxiliares de la RM, la APP, el Portal Web y los manuales correspondientes;
- VII.** Dar de alta en el Portal Web a las personas promoventes de la RM;
- VIII.** Implementar los mecanismos de seguridad necesarios que garanticen, en todo momento, la protección de los datos personales de las firmas de apoyo de la ciudadanía captadas a través de la APP y mediante formatos físicos;
- IX.** Informar a la o las personas promoventes de las reglas que deberán observarse para llevar a cabo la captación de firmas;
- X.** Integrar el expediente que se conforme con motivo de la presentación del escrito de intención para el Proceso de RM;
- XI.** Coadyuvar con la Comisión de Capacitación en la elaboración del escrito mediante el cual se informe al Instituto Nacional, sobre el escrito de intención para el Proceso de Revocación de Mandato presentados por la o las personas promoventes en términos de lo establecido en la Constitución Local, en la Ley y en este Reglamento;
- XII.** Solicitar a la DERFE la generación de cuentas de acceso al sistema Captación de Datos para procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos para personal del Instituto;

- XIII.** Proporcionar a la o las personas promoventes, la capacitación relacionada con el uso de la Aplicación Móvil, el Portal Web y el llenado de los formatos físicos para la captación de apoyo de la ciudadanía;
- XIV.** Integrar el expediente que se conforme con motivo de la solicitud para el Proceso de RM que presente la o las personas Promoventes;
- XV.** Recibir y verificar los formatos físicos y las copias de las Credenciales para Votar que se generen dentro de los plazos señalados para recabar las firmas de la ciudadanía;
- XVI.** Verificar el cumplimiento de los requisitos y el porcentaje de las personas inscritas en la Lista Nominal que exigen la Constitución Local y la Ley, que apoyan la solicitud para la realización del Proceso de RM. Para tal efecto, la Dirección Ejecutiva de Capacitación, contará con el apoyo necesario de las áreas administrativas del Instituto, para la realización de sus atribuciones, y en su caso, contará con la colaboración del Instituto Nacional, previa celebración del Convenio de Colaboración;
- XVII.** Operar la Mesa de Control conforme a los criterios de revisión y clarificación establecidos en este Reglamento;
- XVIII.** Otorgar fecha y hora para el desahogo de las garantías de audiencia correspondientes a las firmas de apoyo de la ciudadanía, en las que se advierta alguna inconsistencia;
- XIX.** Desahogar las garantías de audiencia y levantar el acta de la diligencia solicitada por la o las personas promoventes;
- XX.** Dar seguimiento a la verificación del número de apoyos ciudadanos que la persona promovente presente en los términos de este Reglamento;
- XXI.** Elaborar y remitir a la Secretaría y a la Comisión competente el Informe relativo a la verificación de las firmas de apoyo de la

ciudadanía que respalda la solicitud de RM, incluyendo el resultado de la revisión de la muestra;

- XXII.** Elaborar y proponer a la Comisión de Capacitación, el anteproyecto de Convocatoria que deberá emitir el Instituto, con motivo del desarrollo del Proceso de RM;
- XXIII.** Elaborar los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación de las y los observadores de la RM;
- XXIV.** Generar contenidos para la sección de RM en la página web del Instituto;
- XXV.** Implementar las estrategias para la difusión de la RM en el Estado, dirigido a motivar el ejercicio del voto libre y razonado;
- XXVI.** Organizar foros de Discusión sobre el Proceso de RM;
- XXVII.** Elaborar el Programa de Asistencia para la RM de la persona Titular del Poder Ejecutivo 2021-2027;
- XXVIII.** Elaborar y proponer, en su caso, a la Comisión Fusionada, el anteproyecto de Convocatoria que deberá emitir el Instituto, para la contratación de las y los SEL y CAEL, para el Proceso de RM;
- XXIX.** Elaborar el contenido de los instructivos y el material didáctico para la capacitación a las y los funcionarios de las MDC, en el Proceso de Revocación de Mandato;
- XXX.** Capacitar a las y los funcionarios de las MDC del Proceso de RM;
- XXXI.** Elaborar, proponer y coordinar con la Unidad de Comunicación Social las estrategias y campañas de promoción de opinión y difusión del Proceso de RM;
- XXXII.** Integrar el anteproyecto de informe sobre el cumplimiento o no del porcentaje de apoyo de la ciudadanía requerido para la realización del Proceso de RM;

- XXXIII.** Elaborar y proponer los programas de capacitación para las figuras que intervienen en el Proceso para la RM;
- XXXIV.** Elaborar el contenido de las Guías para las y los SEL y CAEL para la RM;
- XXXV.** Elaborar el contenido de los materiales didácticos para capacitar en materia de RM a SEL y CAEL, a funcionarios y funcionarias de MDC y personas observadoras de la RM;
- XXXVI.** Impartir curso de capacitación a las y SEL y CAEL del Proceso de RM;
- XXXVII.** Diseñar las Zonas y Áreas de Responsabilidad de los SEL y CAEL de la RM;
- XXXVIII.** Elaborar el Programa de Integración y Capacitación de las MDC, y someterlo a consideración de la Comisión Fusionada; así como proponer los ajustes, medidas y modificaciones operativas necesarias para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa, y
- XXXIX.** Las demás que le confiera la normativa en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 23

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar en lo que determinen las Comisiones en uso de sus atribuciones;
- II.** Coadyuvar con la Dirección de Capacitación en la elaboración del anteproyecto de informe sobre el cumplimiento o no del porcentaje de apoyo de la ciudadanía requerido para la realización del Proceso de RM;
- III.** Coadyuvar con la Comisión Fusionada en la realización de las notificaciones que determinen;

- IV. Elaborar el Acuerdo de cómputo total y la declaratoria de resultados del Proceso de RM;
- V. Elaborar los Acuerdos y Resoluciones que le soliciten, y
- VI. Las demás que le confiera la normativa en la materia.

Atribuciones de la Dirección de Sistemas Informáticos

Artículo 24

1. La Dirección de Sistemas Informáticos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los ajustes necesarios a los sistemas informáticos que operaron en el Proceso Electoral Local inmediato anterior, a fin de que den soporte al Proceso de RM;
- II. Realizar las adecuaciones al Sistema de Cómputos utilizado en el Proceso Electoral Local inmediato anterior, a efecto de que sea utilizado en el Proceso de RM;
- III. Desarrollar los sistemas necesarios a efecto de que sean utilizados en el Proceso de RM;
- IV. Desarrollar la sección de RM en la página web del Instituto;
- V. Desarrollar el Sistema de seguimiento de entrega de cartas invitación o notificación y capacitación a los integrantes de MDC;
- VI. Desarrollar el Sistema de Información de la RM;
- VII. Presentar para dar seguimiento a la Comisión Fusionada, los sistemas informáticos que se implementaran en el Proceso de RM;
- VIII. Diseñar las Guías para las y los SEL y CAEL para la RM;
- XL. Diseñar los materiales didácticos para capacitar en materia de RM a SEL y CAEL, a funcionarios y funcionarias de MDC y personas observadoras de la RM;

- XLI. Diseñar los instructivos y el material didáctico para la capacitación a las y los funcionarios de las MDC, en el Proceso de RM;
- XLII. Diseñar los materiales didácticos para las y los observadores de la RM;
- IX. Ejecutar las pruebas y simulacros del Sistema de Sesiones de Cómputo y Sistema de Información de la RM;
- X. Dar seguimiento a la implementación de los Sistemas, y
- XI. Las demás que le confiera la normativa en la materia.

CAPÍTULO V

De las atribuciones de los Consejos Municipales

De los Consejos Municipales

Artículo 25

1. Los Consejos Municipales Electorales, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán los encargados de la implementación de los procedimientos para el desarrollo de la RM, en los términos que precisen en el presente Reglamento, y el Consejo General.
2. Los Consejos Municipales Electorales funcionarán de conformidad con la Ley, la Ley Electoral, el Reglamento Interior del Instituto, y el Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del Instituto.
3. Las representaciones de los Partidos Políticos podrán participar en las actividades relacionadas con la ubicación de casillas, conteo y sellado, recepción de papeletas.

De la instalación de los Consejos Municipales

Artículo 26

1. El Consejo General, en el mes de enero, llevará a cabo el procedimiento para designar, o en su caso, ratificar a las personas que integraron los Consejos Municipales Electorales en el Proceso Electoral inmediato anterior, para la RM.
2. Los Consejos Municipales Electorales, deberán ser instalados durante la segunda quincena del mes de febrero.

Atribuciones de los Consejos Municipales

Artículo 27

1. Los Consejos Municipales tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar las actividades relativas a la preparación y desarrollo del Proceso de RM, en el ámbito de su competencia;
- II.** Realizar el cómputo conforme a lo previsto en la Ley y los acuerdos emitidos por el Consejo General y sus Comisiones, respectivamente;
- III.** Ejecutar las actividades en materia de ubicación de casillas del Proceso de RM;
- IV.** Ejecutar las actividades en materia de promoción y difusión del Proceso de RM, en coordinación con la Dirección de Capacitación;
- V.** Registrar y emitir los nombramientos de las personas representantes ante el Consejo Municipal Electoral, de lo cual realizará un registro general;
- VI.** Aprobar los mecanismos de recolección de los paquetes de la RM, así como la designación de las personas responsables de su operación;
- VII.** Coadyuvar en la recepción de las solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como persona observadora ciudadana en el Proceso de RM y remitirlas a la Dirección de Organización de manera inmediata;
- VIII.** Coordinar las actividades de entrega de las papeletas y materiales del Proceso de RM a las Presidencias de las MDC;
- IX.** Dar seguimiento a la Jornada de RM;
- X.** Integrar los expedientes de los Cómputos Municipales para su remisión de manera inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- XII.** Una vez concluidos los Cómputos Municipales, remitir de manera inmediata a la Secretaría Ejecutiva, los expedientes de los mismos, y

XIII. Las demás que le confiera la normativa en la materia.

Diets de los Consejos Municipales

Artículo 28

1. Los Consejos Municipales percibirán la dieta que se termine por el Consejo General.

TÍTULO CUARTO

De los Actos Previos del Proceso de Revocación de Mandato

CAPÍTULO I

De la Petición del Proceso de Revocación de Mandato

De la Revocación de Mandato

Artículo 29

1. El Proceso de RM es el mecanismo por medio del cual la ciudadanía puede solicitar la terminación anticipada del mandato de la persona que ocupa la titularidad del Poder Ejecutivo del Estado, debido a una pérdida de confianza.

Presentación de los informes

Artículo 30

1. La o las personas promoventes que presenten un escrito de intención, a través de su representante legal, deberán presentar dos informes, los cuales deberá entregar de manera impresa en la Oficialía de partes del Instituto, debidamente firmados por la persona representante.

I. En el primer informe dará cuenta del origen y destino de los recursos que se hayan utilizado para la etapa de recolección del apoyo de la ciudadanía y de las actividades realizadas para ese fin. Se presentará a más tardar treinta días naturales posteriores a la entrega de la solicitud formal para el proceso de RM, y

II. En el segundo informe manifestará las actividades realizadas para la promoción del proceso de RM, así como del origen y destino de los recursos utilizados para tales efectos. Se presentará a más tardar treinta días naturales siguientes a la Jornada de RM.

2. La Dirección Ejecutiva de Administración, proporcionará la capacitación y asesoría necesaria para el debido cumplimiento de las obligaciones previstas en este título, a través de los medios que estime convenientes.

De la Organización, Desarrollo, Cómputo y Resultados de la Revocación de Mandato

Artículo 31

1. El Instituto, será el responsable de la organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados del Proceso de RM, de conformidad con las normas en la materia y conforme al presupuesto que autorice la Legislatura.

2. El Instituto podrá celebrar convenios de colaboración con el Instituto Nacional y otras instituciones, con la finalidad de llevar a cabo las acciones necesarias para el Proceso de RM.

CAPÍTULO II

De los requisitos para iniciar el Proceso de Revocación de Mandato

Del escrito de intención para solicitar el Proceso de Revocación de Mandato

Artículo 32

1. La ciudadanía que pretenda solicitar el inicio del Proceso de RM, a más tardar el 12 de octubre de dos mil veinticuatro, deberá presentar un escrito de intención ante la Oficialía de Partes del Instituto, el cual deberá contener, por lo menos, los requisitos siguientes:

- I. Manifestación expresa de la intención de solicitar el Proceso de Revocación de Mandato;
- II. Nombre de la persona Titular del Poder Ejecutivo de la cual solicitarán el inicio del Proceso de Revocación de Mandato;
- III. Lugar, fecha, nombre y firma de la ciudadana o el ciudadano promovente y representante legal, que solicitarán el inicio del Proceso de Revocación de Mandato;
- IV. Domicilio para oír y recibir notificaciones;

- V.** Clave de Elector de la ciudadana o el ciudadano promovente y representante legal, en su caso, que solicitará el inicio del Proceso de Revocación de Mandato;
 - VI.** Teléfono móvil y de oficina a efecto de contar con números telefónicos para dar de alta en la Aplicación Móvil que se utilizará para recabar el apoyo de la ciudadanía, y
 - VII.** En caso de la utilización de la aplicación móvil deberá proporcionar la información que se señala en el Capítulo III del presente Reglamento.
- 2.** La ciudadana o ciudadano que no presentó escrito de intención dentro del término establecido por la Ley y este Reglamento, no podrá presentar una solicitud de RM.

De la verificación y turno de requisitos del escrito de intención

Artículo 33

- 1.** Una vez que se reciba el escrito de intención y documentación anexa, el Secretario Ejecutivo lo turnará a la Comisión de Capacitación, para su revisión.
- 2.** Una vez que la Comisión de Capacitación reciba el escrito de intención, contará con el término de 3 días contados a partir del día siguiente de que le haya sido turnado el escrito para revisar que cumple con los requisitos previstos en este Reglamento.
- 3.** En caso de que, de la revisión resulte que el escrito de intención no cumple con alguno de los requisitos establecidos en este Reglamento, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Instituto le realizará un requerimiento para que en un término de cuarenta y ocho horas contadas a partir de la notificación, remita la documentación o información omitida, siempre y cuando esto pueda realizarse a más tardar el día doce de octubre de dos mil veinticuatro. De no recibirse respuesta al requerimiento dentro del plazo señalado, o que con ésta no se remita la documentación e información solicitada, el escrito de intención se tendrá por no presentado. La ciudadana o el ciudadano interesado, podrá presentar una nueva manifestación de intención, siempre y cuando se exhiba dentro del plazo señalado en este numeral.

4. De resultar procedente el escrito de intención, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos lo hará del conocimiento a la persona solicitante, y proporcionará los formatos e información necesaria para la recolección de firmas.

5. Asimismo, de resultar procedente, la Comisión de Capacitación remitirá el escrito de intención a las diversas áreas del Instituto, a efecto de que tengan conocimiento de su presentación y den inicio con las medidas precautorias, para llevar a cabo la RM, en caso de proceder la solicitud que en su momento se presente.

De los formatos y requisitos proporcionados por el Instituto Electoral

Artículo 34

1. Una vez que se presente el escrito de intención ante la Oficialía de Partes del Instituto Electoral, la Autoridad Administrativa Electoral, a través de la Dirección de Capacitación, deberá informar detalladamente a la o las personas Promoventes, sobre el número mínimo de firmas de apoyo requerido y los requisitos que debe reunir la solicitud de RM, observando lo establecido en el artículo 7 de la Ley.

2. Asimismo, el Instituto deberá proporcionar los formatos impresos aprobados por el Consejo General, o medios electrónicos necesarios para la recolección de firmas, así como las reglas que deberán observarse para llevar a cabo dicha actividad.

3. Las firmas proporcionadas al Instituto Electoral en formatos no aprobados por el Consejo General, se considerarán como no válidas.

CAPÍTULO III

Del Procedimiento para recabar y presentar las firmas de apoyo de la ciudadanía requeridas para solicitar la RM

Sección I

Generalidades

Del plazo para recabar el apoyo ciudadano

Artículo 35

1. La ciudadanía que pretenda presentar la solicitud para el inicio del Proceso de RM, podrá recabar las firmas requeridas de apoyo de la ciudadanía, hasta el doce de diciembre de dos mil veinticuatro.

De los mecanismos para recabar las firmas requeridas para la presentación de la solicitud de Revocación de Mandato

Artículo 36

1. Para recabar las firmas requeridas de apoyo ciudadano para presentar la solicitud de RM, las personas promoventes deberán hacerlo a través de alguno de los siguientes mecanismos:

- I. De forma física, a través del formato aprobado por el Consejo General, y
- II. De forma digital, a través de la herramienta informática consistente en la Aplicación Móvil aprobada por el Consejo General del Instituto Nacional, y puesta a disposición del Instituto.

CAPÍTULO IV

De la Aplicación Móvil para recabar las firmas de apoyo ciudadano

Sección I

Del uso de la Aplicación Móvil

Del registro en el Portal Web de la Aplicación Móvil

Artículo 37

1. La utilización de la Aplicación Móvil, puesta a disposición del Instituto, podrá sustituir al Formato, así como a las copias de las credenciales de elector que se adjuntan al mismo.

2. Una vez que se presente el escrito de intención ante la Oficialía de Partes del Instituto, el Secretario Ejecutivo deberá remitir la información de la misma de manera inmediata a la Dirección Ejecutiva de Capacitación, con la finalidad de que una vez que cuente con el acceso para el uso de la Aplicación Móvil “Apoyo Ciudadano-INE” desarrollada por el Instituto Nacional, proceda a registrar y dar de alta el instrumento de Participación Ciudadana relativo a la RM, para lo cual ingresará los datos siguientes:

a) Datos del Proceso:

- i. **Ámbito** (Estatal);

- ii. **Proceso.** Periodo de captación habilitado para el uso de la Aplicación Móvil (Fecha y hora de inicio y fecha y hora de conclusión); considerando que el sistema utiliza el huso horario Centro), y
- iii. **Entidad** (Entidad en que realizará la captación (Para descartar firmas que no correspondan a la Entidad).

b) Recepción de expediente:

- i. **Fecha de aviso de intención** (Fecha de aviso de intención de la persona promovente);
- ii. **Número de oficio** (Número de oficio con el que realiza la solicitud para el uso del Portal Web);
- iii. **Fecha de oficio** (Fecha de oficio con el que realiza la solicitud para hacer uso del Portal Web);
- iv. **Folio interno** (Folio de control interno);
- v. **Planteamiento del problema / Denominación del proyecto de participación ciudadana** (Denominación del proyecto de participación ciudadana), e
- vi. **Imagen o Logotipo.** Imagen, símbolo etc. a mostrar en la Aplicación Móvil, cuyo tamaño máximo es de 500KB y debe presentarse en formato PNG o JPG. *(Este elemento es Opcional).*

c) Datos personales:

- i. **Promovente. Información de la persona promovente** (Dato a mostrar en la Aplicación Móvil, en la pantalla del manifiesto afirmar por la ciudadanía), por ejemplo: nombre de la persona Promovente que está presentando la solicitud;
- ii. **Nombre completo.** Nombre del representante legal (promovente) que quedará registrado en el sistema informático;

iii. Teléfono (Móvil), y

iv. Teléfono (De oficina).

d) Credencial para Votar:

i. **Clave de elector.** Clave de Elector del Representante legal que quedará registrado en el Sistema Informático.

e) **Aviso de Privacidad:** URL del aviso de Privacidad Integral para el proceso.

f) **Datos de acceso al Portal Web:**

i. **Correo electrónico.** Cuenta de correo electrónico vinculado a Google, Facebook, X, o con las validaciones y/o métodos con que se cuente en las versiones de los componentes, para que la persona promovente pueda ingresar al Portal Web y dar seguimiento al avance de captación y administración de Auxiliares.

La cuenta de correo electrónico solamente podrá estar vinculada a una persona promovente para un mismo proceso de Participación Ciudadana.

ii. **Tipo de Autenticación.** Tipo de ingreso de la cuenta de correo electrónico Google, Facebook, X, o con las validaciones y/o métodos con que se cuente en las versiones de los componentes.

3. El Instituto deberá notificar y compartir al Instituto Nacional, los datos referidos en el numeral anterior, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del periodo de captación del mecanismo de participación ciudadana, correspondiente a la RM.

De la confirmación del registro en el Portal Web

Artículo 38

1. Una vez concluido su registro en el Portal Web, el Sistema de Captación, enviará de manera inmediata a la cuenta de correo electrónico que proporcionó la persona Promovente, la confirmación de su registro de alta en el Portal Web, el período de captación registrado, un número identificador (Id Proceso), el cual es

un folio único con el que se identificará a cada uno de los instrumentos de Participación Ciudadana en el Portal Web, la cuenta asociada y la liga del Portal Web para que pueda ingresar al mismo.

De la descarga de la Aplicación Móvil

Artículo 39

1. El acceso a la Aplicación Móvil, se obtendrá posterior a su descarga gratuita de las tiendas Play Store (Android) y Apple Store (iOS), según el tipo de dispositivo móvil que sea utilizado. Las características mínimas recomendadas se podrán consultar en el Manual de Usuario de la Aplicación Móvil.

Del uso del Portal Web de la Aplicación Móvil

Artículo 40

1. La persona promovente podrá hacer uso del Portal Web de la Aplicación Móvil para:

- a) Administrar a sus Auxiliares, de manera permanente, dar de alta y de baja a la ciudadanía mayor de edad que fungirá como Auxiliares y quiénes serán los usuarios de la Aplicación Móvil.
- b) Consultar la información preliminar del apoyo de la ciudadanía, que fueron proporcionados a la persona promovente y captados por la persona Auxiliar debidamente autorizado.
- c) Consultar los reportes correspondientes.
- d) Consultar la información de cada uno de los registros.
- e) Consultar el tipo de inconsistencia y situación registral en el Padrón Electoral.

2. La información presentada arrojada en el Portal Web es de carácter informativo y preliminar, toda vez que la misma estará sujeta a la verificación de la situación registral de los apoyos por parte de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, y de la revisión en mesa de control por parte de la Dirección Ejecutiva de Capacitación de las imágenes e información captadas en los apoyos ciudadanos recibidos.

Sección II

Del registro de las personas Auxiliares

De los datos para el registro de las personas Auxiliares

Artículo 41

1. La persona Promovente podrá realizar de forma individual o masiva, el registro de las personas Auxiliares, cuya información hayan validado previamente, en el Portal Web, mismos que deberán ser mayores de 18 años y contar con su Credencial para Votar vigente y estar inscritas o inscritos en el Padrón Electoral, para que estas estén en condiciones de registrarse y usar la aplicación móvil, para lo cual se registrarán los datos siguientes:

- a) Nombre(s);
- b) Apellido Paterno;
- c) Apellido Materno;
- d) Fecha de nacimiento;
- e) Número telefónico. El cual corresponde a un medio de contacto, por lo que podrá o no coincidir con el número telefónico del o de los dispositivos que utilice la persona Auxiliar para captar los apoyos.
- f) Cuenta de correo electrónico con la que la persona Auxiliar realizará el acceso en la Aplicación Móvil “**Apoyo Ciudadano-INE**”, vinculada a Google, Facebook, X o con las validaciones y/o métodos con que se cuente en las versiones de los componentes;
- g) Clave de elector;
- h) CURP del Auxiliar (*Dato opcional*), e
- i) Zona de Referencia (*Dato opcional*).

De la verificación de los datos de las personas Auxiliares

Artículo 42

1. Los datos de las personas Auxiliares registrados en el Portal Web, deberán ser previamente revisados y validados por la persona Promovente, toda vez que son los responsables del alta y registros de dichas personas Auxiliares, por lo que deberán contar con información adicional que se requiera respecto de la acreditación de sus Auxiliares para todos los fines necesarios.

2. La o las personas Promoventes, deberán resguardar la carta firmada por las personas Auxiliares, en donde acepten recibir notificaciones vía correo electrónico.

3. Una vez que la persona Promovente realizó el registro de las personas Auxiliares, el Sistema de Captación, enviará a la cuenta de correo electrónico que proporcionaron las personas Auxiliares la confirmación del alta del registro y la información para que puedan registrarse en la Aplicación Móvil.

4. El Instituto de conformidad con la guía que para tal efecto proporcione la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, revisará las Cédulas de Registro de la persona Auxiliar, que generará el Sistema de Captación, con la finalidad de identificar que la información captada en la Aplicación Móvil corresponda con la persona Auxiliar acreditada en el Portal Web.

En caso de que no correspondan las imágenes a la persona Auxiliar registrada en la Aplicación Móvil y el acreditado en el Portal Web, el Instituto efectuará la baja de los Auxiliares ingresando la causa de la misma en el sistema, y se notificará vía correo electrónico a la persona Auxiliar de la persona Promovente; los registros del apoyo de la ciudadanía que la persona Auxiliar envíe después de la fecha de baja se clasificarán como registros con inconsistencia.

5. La persona Promovente deberá informar a las personas Auxiliares las obligaciones y responsabilidades sobre el tratamiento de los datos personales recabados a través de la Aplicación Móvil, a las cuales deberán requisitarse el llenado y firma del Formato Único de Registro del Auxiliar (FURA)

Asimismo, la persona Promovente, deberá resguardar la copia de la Credencial para Votar y el FURA que contenga la responsiva firmada de cada una de las personas Auxiliares registradas en el Portal Web, en donde manifiesten tener

conocimiento de las obligaciones, tratamiento y salvaguarda de los datos personales, con el fin de verificar y garantizar el control de las personas Auxiliares autorizadas para captar la información de la ciudadanía.

De la documentación recabada por las personas Auxiliares

Artículo 43

1. La Dirección Ejecutiva de Capacitación, solicitará a la persona Promovente el original o copia de la documentación que recabó de sus Auxiliares para realizar su resguardo. Esto con la finalidad de aportar al proceso elementos que den certeza de la labor de los Auxiliares al recabar el apoyo ciudadano y de posibles inconsistencias o controversias que se pudieran generar derivado de la información captada.

Sección III

Del acceso a la Aplicación Móvil para recabar el apoyo de la ciudadanía

De la Aplicación Móvil

Artículo 44

1. Con el fin de recabar el Apoyo de la ciudadanía, las personas Auxiliares autorizadas por la o el Promovente, para efectuar su registro deberán descargar de las tiendas de App Store y Google Play la Aplicación Móvil, identificada con el nombre “Apoyo Ciudadano-INE”.

2. La persona Auxiliar podrá realizar los actos relativos a recabar el apoyo de la ciudadanía únicamente dentro del periodo indicado en el artículo 35 de este Reglamento.

De la capacitación del uso de la Aplicación Móvil

Artículo 45

1. El Instituto brindará capacitación a las personas Promoventes, así como al personal designado por los mismos sobre el uso de la Aplicación Móvil y del Portal Web. Asimismo, publicará el material didáctico que proporcione el Instituto Nacional al Instituto, sobre el manejo de la aplicación en la página del Instituto.

De las modalidades e ingreso a la Aplicación Móvil

Artículo 46

1. La Aplicación Móvil cuenta con dos Modalidades: Modalidad “Auxiliar” y Modalidad “Mi Apoyo”, por lo que una vez descargada la aplicación se presentará en el Menú principal la modalidad “Mi Apoyo”, por lo que la persona Auxiliar) deberá cambiar la configuración en su dispositivo móvil a la modalidad “Modo Auxiliar”, para poder llevar a cabo su registro y la captación de apoyo ciudadano. Esta información con sus particularidades se encontrará descrita y detallada en el manual de usuario de la Aplicación Móvil.

2. Para efectuar su registro en la Aplicación Móvil, las personas Auxiliares deberán contar con algún tipo de conexión a Internet e ingresar los datos que fueron enviados a la cuenta de correo electrónico vinculada a Google, Facebook, X (Antes Twitter) o con las validaciones y/o métodos con que se cuente en las versiones de los componentes, que proporcionó la persona Promovente, para su registro en el Portal Web. La información para registrarse es la siguiente:

- a) Tipo de autenticación;
- b) El Id del proceso; folio asignado por el sistema y que corresponde al instrumento de participación ciudadana dado de alta;
- c) Id_Auxiliar; y
- d) Cuenta de correo electrónico.

3. Una vez que inicie el proceso de instalación de la Aplicación Móvil, esta solicitará permiso para acceder a la Ubicación del dispositivo móvil, por lo que las personas Auxiliares deberán asegurarse de que la función de *Ubicación* se encuentre activa y deberá permanecer de esa forma (Ubicación activada) durante todo el tiempo en el que se realice la captación y envío del registro del apoyo de la ciudadanía.

Asimismo, se captará la imagen del anverso y reverso de su Credencial para Votar, la fotografía viva de la persona Auxiliar y su firma manuscrita digitalizada, información que será enviada al Instituto Nacional, con el fin de contar con los elementos para generar una “Cédula de Registro del Auxiliar”.

4. Una vez que las personas Auxiliares ingresen los datos solicitados en la Aplicación Móvil, de manera correcta y posterior a la validación realizada por el sistema informático y servicios de Google, Facebook, X (antes Twitter) o con las validaciones y/o métodos con que se cuente en las versiones de los componentes, se les solicitará la creación de una contraseña, la cual será únicamente del conocimiento y uso exclusivo de cada Auxiliar y será almacenada en el dispositivo móvil. A partir de ese momento, las personas Auxiliares podrán hacer uso de las funcionalidades de la Aplicación Móvil para la captación de apoyo de la ciudadanía.

De los dispositivos para el uso de la Aplicación Móvil

Artículo 47

1. Las personas Auxiliares solo podrán tener en uso un máximo de dos dispositivos activos simultáneamente para la captación y envío de la información. En caso de tratar de enviar registros con otro dispositivo diferente a estos dos permitidos, el sistema no permitirá el envío-recepción de esta información, en su caso, lo clasificará como registro no válido, esta información con sus particularidades se encontrará descrita y detallada en el manual de usuario de la Aplicación Móvil.

De requerir dar de alta un nuevo dispositivo, deberá dar de baja alguno de los dispositivos que ya se tengan registrados, mediante la opción “Baja de Dispositivo” a través de la Aplicación Móvil.

2. En caso de detectarse alguna irregularidad que vaya en contra de la normatividad aplicable, se procederá a dar de baja la persona Auxiliar, y la recepción de los registros que se reciban posterior a la baja se consideraran como inconsistencia por tratarse de un dispositivo no autorizado.

Sección IV

De la obtención del apoyo de la ciudadanía a través de la Aplicación Móvil

Del ingreso a la Aplicación Móvil

Artículo 48

1. La persona Auxiliar para recabar el apoyo de la ciudadanía ingresará a la Aplicación Móvil y deberá seleccionar la opción “Captura de Datos” e introducir su contraseña local para iniciar con la obtención de los apoyos de la ciudadanía.

2. La Aplicación Móvil en Modo Auxiliar está diseñada para captar los apoyos de la ciudadanía fuera de línea, es decir, sin conexión a Internet. Solo se deberá contar con conexión a Internet en dos momentos:

- I. El primero, cuando la persona Auxiliar se registre en la Aplicación Móvil para obtener su registro; y
- II. El segundo, cada vez que desee realizar el envío de apoyos recabados de la Ciudadanía a los servidores del Instituto Nacional.

Del nombre de los mecanismos de participación ciudadana

Artículo 49

1. Al iniciar la captación de apoyos de la ciudadanía en la Aplicación Móvil podrán visualizar la imagen o logotipo con el nombre de los mecanismos de participación ciudadana y la denominación o descripción de la pregunta de los instrumentos de Participación Ciudadana que proporcionó el Instituto.

De la captura de la Credencial para Votar

Artículo 50

1. La persona Auxiliar identificará visualmente y seleccionará en la Aplicación Móvil el tipo de Credencial para Votar que presente en original la ciudadanía; verificando y constando que la misma se presentó en original, y una vez realizado lo anterior seleccionará en la aplicación referida el recuadro que indica que la ciudadanía está presentando una Credencial para Votar original. De no ser así, la Aplicación Móvil no permitirá avanzar a la siguiente etapa del proceso de captación de datos. Por lo que al validar esta acción, se considera que la persona Auxiliar verificó y constató que se presentó una Credencial para Votar original.

2. La persona Auxiliar, a través de la Aplicación Móvil, capturará la imagen del anverso y reverso de la Credencial para Votar de la ciudadanía que otorga el apoyo. Asimismo, deberán verificar que las imágenes captadas, sean legibles, principalmente la de la fotografía viva y presencial, la Clave de Elector y la firma manuscrita digitalizada, el OCR o el CIC. En caso contrario, podrá volver a capturarlas del anverso y reverso de la Credencial para Votar.

3. La Aplicación Móvil captará información de los códigos contenidos en la Credencial para Votar, según el tipo de Credencial que se exhiba, con el fin de realizar la verificación de la situación registral, mismos que no serán editables.

4. La Aplicación Móvil, captará la información de la lectura del código QR o el código de barras de una dimensión, según el tipo de Credencial para Votar del que se trate, o en su caso haciendo uso de un Reconocimiento Óptico de Caracteres, a efecto de obtener el CIC o el OCR de la Credencial para Votar de la ciudadanía que proporciona su apoyo al mecanismo de participación ciudadana.

De la fotografía viva o presencial

Artículo 51

1. La persona Auxiliar solicitará a la ciudadanía que brinda su apoyo para el inicio del Proceso de RM, la captura de la fotografía de su rostro (Fotografía viva o presencial), a través de la Aplicación Móvil, a efecto de que se cuente con los elementos necesarios para constatar el otorgamiento del apoyo. En caso de que acepte procederá a la captura correspondiente. En caso de negativa de la ciudadanía, la persona Auxiliar no deberá continuar con el proceso de captación de datos por tratarse de un requisito indispensable.

2. La persona Auxiliar deberá revisar que la fotografía captada cumpla con los siguientes requerimientos, en caso contrario, la Aplicación Móvil permitirá tomar la fotografía, las veces que sea necesario. Para la toma de la fotografía la persona Auxiliar deberá atender las recomendaciones siguientes:

- a) La fotografía deberá ser tomada de frente.
- b) El rostro de la o el ciudadano debe estar descubierto (Sin cubre bocas o caretas o cualquier artículo que no permita ver el rostro).
- c) Evitar el uso de lentes.
- d) Evitar el uso de gorra (o) o sombrero.
- e) Tomar la fotografía solo a la o el ciudadano en cuestión, evitando fotos en grupo.
- f) Verificar que la imagen no se vea borrosa después de haber capturado la fotografía viva o presencial.

g) Considerar la iluminación adecuada para que se observe bien el rostro de la o el ciudadano.

3. La persona Auxiliar, deberá verificar que la imagen sea de calidad aceptable para el apoyo de los mecanismos de participación ciudadana, en caso contrario, podrá realizar nuevamente la captación de la imagen del rostro, ya que la Aplicación Móvil cuenta con la opción de volver a captar la fotografía viva o presencial.

De la Firma de Aceptación

Artículo 52

1. La persona Auxiliar solicitará a la ciudadanía que exprese su voluntad de brindar el apoyo, e ingrese su firma manuscrita digitalizada a través de la Aplicación Móvil, en el campo denominado “Firma de aceptación”, el cual se mostrará en la pantalla del dispositivo. La ciudadanía que brinda su apoyo podrá firmar en todo el recuadro de la pantalla del dispositivo móvil, incluyendo el espacio en donde se ubica la leyenda de manifestación de voluntad.

2. La persona Auxiliar deberá verificar que la firma manuscrita digitalizada coincida con la que se encuentra plasmada en el anverso o reverso de la Credencial para Votar. De lo contrario, la firma de apoyo de la ciudadanía podría marcarse como inconsistencia y, por tanto, no ser considerado como un apoyo válido. La Aplicación Móvil permitirá repetir la captación de la firma, las veces que sea necesario.

3. Una vez concluido el procedimiento señalado en los artículos de esta sección, la persona Auxiliar seleccionará el botón “Siguiete”, para que la Aplicación Móvil guarde de manera exitosa el apoyo de la ciudadanía, mostrando un mensaje con el número de folio guardado. Posteriormente, las personas Auxiliares, deberán seleccionar “Continuar” para seguir utilizando la Aplicación Móvil.

Del almacenamiento de los datos capturados

Artículo 53

1. Todos los registros de apoyo de la ciudadanía que sean capturados, se almacenarán en el dispositivo móvil con un mecanismo de cifrado que contribuye a la seguridad de la información y la salvaguarda de los datos personales captados.

Del envío de registros de apoyo de la ciudadanía

Artículo 54

1. Para realizar el envío de los registros del apoyo ciudadano recabado hacia el servidor central del Instituto Nacional, la persona Auxiliar deberá contar con conexión a Internet (datos móviles u otra) en el dispositivo donde se encuentre instalada la Aplicación Móvil, para que a través de la funcionalidad de envío de datos, los registros capturados de apoyo de la ciudadanía sean transmitidos al servidor central del Instituto Nacional.

Del término para el envío de registros de apoyo de la ciudadanía

Artículo 55

1. El envío de los apoyos de la ciudadanía recabados por las personas Auxiliares, podrá llevarse a cabo durante las 24 horas del día, siempre y cuando se cuente con conexión a Internet, en el entendido de que el servidor del Instituto Nacional se encuentra en operación permanente para la recepción de estos registros.

En caso de que el Instituto Nacional se encuentre ante la necesidad de realizar algún mantenimiento emergente a la Infraestructura tecnológica, notificará con oportunidad al Instituto para que éste a su vez, informe a las o la persona Promovente indicando las particularidades del mismo.

2. Dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión del periodo de captación de apoyos de la ciudadanía, la persona Auxiliar deberá realizar el envío de los mismos mediante la Aplicación Móvil. Una vez transcurrido este lapso el servidor central del Instituto Nacional no aceptará la recepción de los archivos enviados.

Del acuse de recibo

Artículo 56

1. Una vez recibida la información en el servidor central del Instituto Nacional, el sistema emitirá un acuse de recibo a las personas Auxiliares, mismo que será enviado a su correo electrónico registrado por las personas Promoventes en el Portal Web, el cual contendrá el folio de cada registro que ha sido recibido por el Instituto Nacional, el CIC o el OCR captado, la fecha de recepción en el servidor central del Instituto Nacional (hora centro), así como el código de integridad de cada uno de los registros que han sido recibidos en el sistema.

2. Para garantizar la confidencialidad de la información proporcionada por la ciudadanía, los acuses de recibo no contendrán datos personales.

Del borrado de datos del dispositivo móvil

Artículo 57

1. Al ser recibida la información en los servidores centrales del Instituto Nacional, ésta se borrará de manera definitiva del dispositivo móvil y se resguardará temporalmente bajo un mecanismo de cifrado de seguridad de información, hasta en tanto sean entregados los resultados finales al Instituto.

Del uso de la Aplicación Móvil en la Modalidad “Mi Apoyo”

Artículo 58

1. La ciudadanía podrá realizar la captura de su propio apoyo ciudadano mediante el uso de sus dispositivos móviles (Smartphone y/o Tablet), para lo cual deberá observar lo establecido en el apartado 5 del Documento de Especificaciones Técnicas, así como en el presente Reglamento.

Sección V

De la verificación del Padrón de Apoyo de la Ciudadanía

De los archivos generados en la Aplicación Móvil

Artículo 59

1. Los archivos que se generen a partir de la Aplicación Móvil sustituyen al Formato y a la copia de la Credencial para Votar, toda vez que se cuenta con la información requerida.

2. En el servidor central, ubicado en instalaciones del Instituto Nacional, se recibirá la información del apoyo de la ciudadanía transmitida desde los dispositivos móviles, por parte de la persona Auxiliar o de la persona ciudadana que haga uso de la funcionalidad Mi Apoyo.

De la Verificación de la situación registral

Artículo 60

1. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores realizará la verificación de la situación registral en la base de datos del Padrón Electoral y de la Lista Nominal de Electores, considerando el corte más reciente que se disponga. El

resultado de dicha verificación deberá reflejarse de manera informativa y preliminar en el Portal Web, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la información en el servidor central del Instituto Nacional.

De la Mesa de Control

Artículo 61

1. El Instituto, implementará una Mesa de Control para la revisión y clarificación de la totalidad de los registros de apoyo de la ciudadanía captados y enviados a los servidores centrales del Instituto Nacional para los procesos de participación ciudadana.

De los registros clasificados

Artículo 62

1. Los registros que hayan sido clasificados como: “Credencial no válida”, “Fotocopia de credencial”, “Otros”, “Foto no válida”, “Firma no válida”, “Sin firma” y “Simulación”, así como los “Datos no encontrados” en la Lista Nominal, serán remitidos a la Mesa de Control que implementará el Instituto para la revisión y en su caso, el subsane de casos particulares, donde se verificarán los datos cargados contra la información captada por las personas Auxiliares mediante la Aplicación Móvil. El resultado de dicha revisión deberá reflejarse en el portal Web en un plazo máximo de diez días después de haberse recibido en la Mesa de Control.

Sección VI

De la Revisión y Clarificación en Mesa de Control

De la organización de las Mesas de Control

Artículo 63

1. A través de la Mesa de Control, la Dirección Ejecutiva de Capacitación, realizará la revisión, clarificación y asignación de todos los apoyos de la ciudadanía recibidos a través del Sistema de Captación, en donde se revisarán visualmente las imágenes (Anverso y reverso original de la Credencial para Votar, fotografía viva o presencial y firma manuscrita digitalizada) y datos captados por las personas Auxiliares y la ciudadanía mediante la Aplicación Móvil, con el fin de clarificar (en caso que sea necesario), la información capturada por dicha aplicación.

Del registro para revisión en Mesas de Control

Artículo 64

1. La Dirección Ejecutiva de Capacitación deberá notificar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, con al menos 48 horas de anticipación al inicio del proceso de captación, las personas que fungirán como enlace y que estarán en comunicación con el personal de la referida Dirección, con el fin de que sean asesorados y auxiliados sobre las actividades correspondientes a la asignación de registros, atención de dudas y/o aclaraciones respecto a los registros asignados, o cualquier otro asunto relacionado con la Mesa de Control.

2. Los usuarios de la Mesa de Control, serán notificados mediante correo electrónico institucional remitido por personal de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, o por medio de su enlace, la asignación de registros para su revisión y/o clarificación a través de la Mesa de Control.

3. La asignación de los registros a los usuarios de Mesa de Control, se realizará mediante el acceso al sistema durante las 24 horas del día. Se recomienda que cada usuario atienda al menos 400 registros en Mesa de Control diariamente.

4. El Instituto, será el encargado de efectuar la revisión y clarificación del 100% de los registros enviados a la Mesa de Control, con base a los criterios de revisión establecidos por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

5. La Dirección Ejecutiva de Capacitación y la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, precisarán los periodos y horarios de asignación de los registros para revisión y clarificación en Mesa de Control.

De los registros no válidos

Artículo 65

1. Para los efectos del porcentaje requerido por la Ley, se considerarán no válidos los apoyos de la ciudadanía que se ubiquen en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Aquellos registros cuya imagen no corresponda con el original de la Credencial para Votar que emite el Instituto Nacional a favor de la persona que proporciona su apoyo.

- b)** Aquellos registros cuya imagen del original de la Credencial para Votar que emite el Instituto Nacional corresponda únicamente al anverso o reverso de la misma.
- c)** Aquellos registros cuyo anverso y reverso no correspondan al original de la misma Credencial para Votar que emite el Instituto Nacional.
- d)** Aquellos registros cuya supuesta imagen de la Credencial para Votar no haya sido obtenida directamente del original de la Credencial para Votar que emite el Instituto Nacional y que debió ser presentada físicamente al momento de que la ciudadanía manifestara su firma de apoyo.
- e)** Aquellos registros cuya imagen de la Credencial para Votar corresponda a una fotocopia, sea en blanco y negro o a colores y, por ende, no corresponda al original de la Credencial para Votar que emite el Instituto Nacional.
- f)** Aquellos registros cuya imagen de la Credencial para Votar que emite el Instituto Nacional sea ilegible en alguno de los elementos siguientes:
 - Fotografía viva o presencial.
 - Clave de elector, OCR o CIC.
 - Firma manuscrita digitalizada
- g)** Aquellos registros cuya fotografía viva (presencial) no corresponda con la persona a la que pertenece la Credencial para Votar que emitió el Instituto Nacional. Con excepción de aquellos casos en los que se verificará la coincidencia de los rasgos físicos aplicando medidas de inclusión que atiendan las disposiciones señaladas en el “*Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio de voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana*”.
- h)** Aquellos registros cuya fotografía viva (presencial) no corresponda a una persona o siendo una persona, la imagen no haya sido tomada directamente de quien brinda el apoyo.

- i) Aquellos registros cuya fotografía viva (presencial) no muestre el rostro descubierto de la persona. Para la captura de la fotografía deberán remover lentes oscuros, gorras/sombreros o cubrebocas y cualquier otra prenda o artículo que impida el pleno reconocimiento de la ciudadanía.
- j) Aquellos registros que no se encuentren respaldados por la firma manuscrita digitalizada, respecto de lo cual carecerá de validez un punto, una línea, una cruz, una paloma o una “X”, iniciales y, en general, cualquier signo o símbolo cuando no sea éste el que se encuentra plasmado en la Credencial para Votar.
- k) Aquellos registros en los que en la firma manuscrita digitalizada se plasme el nombre de una persona distinta a la que pertenece la imagen del original de la Credencial para Votar, siempre y cuando no sea el que se haya plasmado en ella.
- l) Aquellos registros en los que, a simple vista, la firma manuscrita digitalizada no coincida con la firma del original de la Credencial para Votar, o bien, que, de la revisión de los rasgos generales de ambas firmas, se advierta que no existe correspondencia.
- m) Aquellos registros en los que en el apartado para la captación de la firma se observe en blanco, salvo que en la propia Credencial para Votar se señale expresamente “sin firma”.
- n) Aquellos registros en los que en las imágenes que corresponden al anverso y/o al reverso de la Credencial para Votar se visualicen rasgos diferentes, tales como grafía y tonalidad, se observe que la información correspondiente a los campos de Nombre, Clave de elector, OCR y CIC este sobrepuesta; se observe que la huella que presenta la Credencial para Votar es la misma en varios registros o cuando se identifiquen inconsistencias entre los datos de la CURP y la Clave de Elector.

De la revisión de la Firma Manuscrita Digitalizada

Artículo 66

1. La revisión de la firma manuscrita digitalizada se realizará observando la legibilidad y los caracteres del nombre propio captado por la Aplicación Móvil, en

comparación con los del original de la Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional; sin que en dicha revisión se haga uso de conocimientos técnicos o de peritos en la materia.

CAPÍTULO V

De la Garantía de Audiencia

Sección I

Procedimiento para la Garantía de Audiencia

Del procedimiento para solicitar la Garantía de Audiencia

Artículo 67

1. En todo momento, las personas Promoventes tendrán acceso al portal Web de la Aplicación Móvil para recabar el apoyo de la ciudadanía, en la cual podrán verificar los reportes que les mostrarán los apoyos de la ciudadanía cargados al sistema, así como el estatus registral de cada uno de ellos. En consecuencia, durante todo el proceso de captación las personas Promoventes, contarán con derechos de garantía de audiencia, con el fin de que puedan verificar los apoyos de la ciudadanía enviados al Instituto Nacional, y que fueron clasificados con alguna inconsistencia en la Mesa de Control.

2. Para tal efecto, la persona Promoviente deberá solicitar por escrito al Instituto, o a través de su Presidencia, la asignación de fecha y hora para llevar a cabo la revisión de la información relativa a los registros que no hayan sido contabilizados.

De las solicitudes de la Garantía de Audiencia

Artículo 68

1. La Dirección Ejecutiva de Capacitación recibirá y registrará las solicitudes de derecho de garantía de audiencia que realicen las personas Promoventes y programará la reunión para la atención de la petición, considerando las acciones y plazos que ésta requiera para el cumplimiento de la misma.

2. La Dirección Ejecutiva de Capacitación, notificará con cuarenta y ocho horas de anticipación, al Instituto Nacional a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante correo electrónico, la fecha y hora correspondiente a la sesión para la revisión en garantía de audiencia, con la persona Promoviente, así como el nombre de las o los funcionarios de la Dirección Ejecutiva de

Capacitación que serán responsable de llevar a cabo la revisión de los registros y sus cuentas de usuario, para conocimiento y seguimiento de dicho acto.

3. Las y los funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Capacitación asignados para llevar a cabo la revisión de los registros, ingresarán al Portal Web, con los usuarios respectivos y revisará la carga de trabajo correspondiente a los registros para revisión en la garantía de audiencia de la persona Promovente, para ello, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores proporcionará el material de apoyo correspondiente al uso del Sistema de Captación.

4. La Dirección Ejecutiva de Capacitación se encargará de asignar los registros al personal encargado, de conformidad con las disposiciones establecidas en los Manuales considerando en todo momento los criterios aplicados para la revisión en la Mesa de Control.

5. La persona Promovente, previo a que acuda a la cita programada, deberá consultar por medio del Portal web, los registros marcados con inconsistencia, a efecto de presentar ante el Instituto Electoral la información y/o documentación necesaria durante el desahogo de la diligencia.

6. Para realizar la revisión de los registros con inconsistencia, la o el operador ingresará al Portal Web, al módulo Mesa de Control, Submódulo “Operar derecho de audiencia” y realizará lo siguiente:

a) Seleccionará el folio del mecanismo de Participación Ciudadana sobre el cual realizará la revisión de registros y elegirá la opción “buscar” a efecto de que se muestren los registros asignados y que fueron clasificados con alguna inconsistencia;

b) Seleccionará cada registro y visualizará, en conjunto con la o el Promovente los testigos visuales (imágenes captadas por la persona Auxiliar (anverso y reverso de la Credencial para Votar original, fotografía viva y firma manuscrita digitalizada), así como el formulario, en el que se muestran los datos obtenidos a través del reconocimiento óptico de caracteres de la imagen de la Credencial para Votar, o de la lectura del código de barras o del código de respuesta rápida; tales datos son los siguientes:

i. Nombre(s)

- ii.** Apellido paterno
 - iii.** Apellido materno
 - iv.** Clave de elector
 - v.** Número de emisión
 - vi.** OCR/CIC
 - vii.** Inconsistencia
 - viii.** Detalle de inconsistencia
- c)** La persona operadora explicará a la o el Promovente la causa de la inconsistencia, a efecto de que ésta última manifieste lo que a su derecho convenga, de ser el caso, presente los elementos por los cuales considera debe tenerse por válido el registro, y quede constancia en el acta correspondiente al ejercicio de la Garantía de Audiencia. De no haber manifestación alguna, la persona operadora procederá a guardar el registro sin modificación.
- 7.** La Dirección Ejecutiva de Capacitación solicitará a la Oficialía Electoral del Instituto su apoyo para dar fe de los hechos que se llevarán a cabo en la diligencia de derecho de audiencia, para lo cual deberá levantar el Acta de Hechos respectiva.
- 8.** Una vez atendido el derecho de garantía de audiencia, con la revisión de los registros, notificará a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores mediante oficio a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, el resultado de la revisión de la garantía de audiencia, y enviará copia del Acta de Hechos generada, a fin de que se tenga un expediente para el control y seguimiento de todos los actos y resultados que se generen.
- 9.** En caso de alguna eventualidad durante la asignación de los registros a revisar en el desahogo de la Garantía de Audiencia, la Dirección Ejecutiva de Capacitación deberá notificarlo inmediatamente a la Dirección Ejecutiva del

Registro Federal de Electores, para la revisión y atención de la situación que se reporte.

De los resultados previos

Artículo 69

1. Para los efectos de lo señalado en el artículo anterior, personal designado por la Dirección Ejecutiva de Capacitación, analizará la documentación cargada en el sistema, en conjunto con las personas aspirantes y reflejará, en su caso, el resultado en el portal Web dentro de los cinco días siguientes a su revisión.

2. A más tardar siete días posteriores a la conclusión del periodo para recabar el apoyo de la ciudadanía, se le informará a la persona Promovente el listado preliminar de los apoyos de la ciudadanía recabados, así como su situación registral. A partir de ese momento y durante los cinco días subsecuentes, podrán ejercer su garantía de audiencia.

Sección II

Formas de subsanar registros no contabilizados y resultados obtenidos de la Garantía de Audiencia

Formas de subsanar registros no contabilizados y resultados obtenidos de la Garantía de Audiencia

Artículo 70

1. En caso de que la situación registral que se muestre sea “Datos no encontrados” o “Baja de lista nominal”, la persona operadora podrá modificar los datos del formulario únicamente si la persona Promovente presenta información nueva para actualizarla.

2. Para que los registros que se encuentren dados de baja del Padrón Electoral por “Suspensión de Derechos Políticos”, y puedan ser considerados válidos, será necesario que la persona Promovente presente original o copia certificada de documento expedido por autoridad competente que acredite que la persona se encontraba rehabilitada en sus derechos políticos. Asimismo, deberá acreditarse haber solicitado su actualización en el Registro Federal de Electores.

3. A fin de que los registros que se ubiquen como dados de baja por “Cancelación de trámite” o “Duplicado en padrón electoral”, puedan ser considerados válidos,

será preciso que la persona Promovente presente copia fotostática de la Credencial para Votar de la persona que acredite un nuevo trámite ante el Registro Federal de Electores y que confirme su inscripción vigente en el Padrón Electoral.

4. A efecto de que los “Registros no encontrados”, puedan ser considerados válidos es menester que la persona Promovente proporcione los datos correctos vigentes de la persona que proporcionó su apoyo ciudadano para realizar una nueva búsqueda en el Padrón Electoral.

De los resultados de la Garantía de Audiencia

Artículo 71

1. El Instituto deberá notificar al Instituto Nacional dentro de las 24 horas posteriores a la realización del Derecho de Garantía de Audiencia, los resultados de dicha diligencia y remitir el Acta Circunstanciada correspondiente, con el fin de que el Instituto Nacional verifique la actualización de la información en la base de datos del apoyo de la ciudadanía, a partir de los resultados de dichas diligencias y realice las actualizaciones que en su caso sean procedentes.

CAPÍTULO VI

De la Protección y Confidencialidad de los datos personales

De la Protección y Confidencialidad de los datos personales

Artículo 72

1. Los sujetos obligados por el presente Reglamento deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la protección de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

2. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores será la instancia responsable del resguardo de los datos que la ciudadanía proporcione al Instituto Nacional mediante la Aplicación Móvil, relacionados con las actividades referidas en este Reglamento.

Aviso de Privacidad

Artículo 73

1. El Instituto deberá proporcionar la información y orientación necesaria a las personas Promoventes, sobre la obligación de emitir un Aviso de Privacidad, ya

que, en un primer momento, son los responsables del tratamiento de los datos personales que registran en el sistema de captación al dar de alta a sus Auxiliares, así como de la información que captan sus Auxiliares, a través de la Aplicación Móvil, hasta su envío al Instituto Nacional, por lo que, deberán protegerlos en términos de las disposiciones de la normatividad aplicables.

2. Las personas Promoventes, deberán remitir al Instituto el Aviso de Privacidad para la protección de los datos personales que emitan, para que sea publicado en la página de internet del Instituto.

3. El Instituto deberá incluir en la página de internet, el Aviso de Privacidad para la protección de datos personales por el uso del sistema informático, así como receptor de los resultados que le emita la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

De la confidencialidad, salvaguarda y custodia de la información

Artículo 74

1. El Instituto deberá garantizar en todo momento la confidencialidad, salvaguarda y custodia de la información a que tengan acceso con motivo del procedimiento de obtención de apoyo de la ciudadanía.

De la seguridad de los datos personales

Artículo 75

1. La Dirección Ejecutiva de Capacitación, implementará los mecanismos necesarios para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Local, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

De la violación a la confidencialidad

Artículo 76

1. La violación a la confidencialidad de los datos personales, así como cualquier otra conducta u omisión relacionadas con la protección de datos personales, será sancionada en términos de la legislación en la materia, así como la normatividad que salvaguarda dicho derecho.

CAPÍTULO VII

Del procedimiento que se observará para recabar el apoyo de la ciudadanía físicamente mediante el Formato

Apoyo de la ciudadanía a través del Formato

Artículo 77

1. La persona Promovente que haya optado por recabar el apoyo de la ciudadanía a través de manera física, deberá hacer uso del Formato aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral, anexando copia simple legible del anverso y reverso de la Credencial de Elector con Fotografía de la persona o personas promoventes, observando lo señalado en el artículo 11 de la Ley.
2. En el caso de que las personas promoventes hayan optado por recabar el apoyo de la ciudadanía a través del formato, la Dirección Ejecutiva de Capacitación, una vez que lo reciba, deberá informar de manera inmediata al Instituto Nacional.
3. Atendiendo al numeral anterior, se remitirá vía correo electrónico, el escrito de intención al Instituto Nacional, y procederá a realizar el registro de la información de la persona Aspirante en el Sistema.

De la captura manual de apoyos de la ciudadanía

Artículo 78

1. La Dirección Ejecutiva de Capacitación, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Organización, realizará la captura manual de los apoyos de la ciudadanía en el Sistema de Captación de Apoyo Ciudadano proporcionado por el Instituto Nacional, a fin de determinar su situación registral, para la cual deberá observar el procedimiento que en su momento apruebe la Comisión Fusionada.
2. Cuando el apoyo de la ciudadanía sea presentado de forma física, las firmas de apoyo ciudadano serán consideradas con inconsistencias, cuando:
 - I. El apoyo de la ciudadanía se encuentre en el formato y no se encuentre acompañado de la copia de la Credencial de Elector;

- II. Se presente copia de la Credencial de Elector, pero no se cuenten con los datos del mismo contemplados en el Formato;
 - III. La copia de la Credencial de Elector no sea legible, y no permita cotejar con los datos del Formato;
 - IV. La firma plasmada en el formato no coincida con la establecida en la copia de la Credencial de Elector;
 - V. No se incluya la clave de elector o el número identificador obtenido mediante el reconocimiento Óptico de caracteres (OCR) de la credencial para votar vigente;
 - I. Un ciudadano o ciudadana que haya firmado la petición de revocación de mandato más de una vez; en tal caso, solo se contabilizará una firma, y
 - II. Los ciudadanos o ciudadanas hayan sido excluidos de la lista nominal o no figuren en ella por alguna de las causas previstas en la legislación electoral vigente.
3. Los apoyos de la ciudadanía en estatus de inconsistencia, serán informados a la o las personas promoventes, una vez concluida la captura parcial o total del apoyo presentado, para que, en su caso, puedan ejercer su derecho de audiencia el cual deberán solicitar por escrito, señalando el nombre de la o las personas que acudirán a ejercer el derecho, adjuntando copia de la Credencial de dichas personas.
4. El Instituto otorgará el derecho de audiencia conforme a la disponibilidad de tiempo, informando la fecha y la hora a la o las personas promoventes, a fin de que presenten las evidencias respectivas.

De los reportes

Artículo 79

1. Las personas Promoventes que presentaron su escrito de intención y recabaron el apoyo de la ciudadanía a través del Formato físico, podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación, homologar en todo el documento los reportes

parciales que les mostrarán los apoyos de la ciudadanía cargados al sistema como válidos y los que presentan inconsistencia.

CAPÍTULO VIII

De los resultados definitivos

De la entrega de los resultados definitivos

Artículo 80

1. Una vez que el Instituto notifique al Instituto Nacional la conclusión de los actos derivados del Derecho de Garantía de Audiencia otorgada a la persona Promovente, el Instituto Nacional, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la notificación referida, entregará al Instituto los resultados definitivos.

TÍTULO QUINTO

Del inicio del Proceso de RM

CAPÍTULO I

De la Solicitud de RM

De la Solicitud

Artículo 81

1. El Proceso de RM de la persona Titular del Poder Ejecutivo, únicamente podrá ser iniciado a solicitud de la ciudadanía, que cumpla con al menos la firma de un número no menor al diez por ciento de las ciudadanas y ciudadanos registrados en la Lista Nominal de Electores que proporcione el Instituto Nacional, con corte al 12 de septiembre de 2024.

2. Para que la solicitud sea considerada como válida, deberá contar con el respaldo de al menos 30 de los Municipios que integran la Entidad.

3. La entrega de múltiples solicitudes para dar inicio al referido mecanismo de participación ciudadana, no dará lugar a procedimientos separados, por lo que las firmas recopiladas por cada persona solicitante se sumarán para determinar si se alcanza el porcentaje requerido por la Ley, para la procedencia del ejercicio de RM.

4. La ciudadanía podrá firmar más de un formato de solicitud para la RM, sin embargo, esto se contabilizará como una única expresión de voluntad respecto a la petición de Revocación de Mandato.

Del plazo de la Solicitud

Artículo 82

1. La solicitud del Proceso de Revocación de Mandato, junto con la documentación anexa, deberá presentarse ante el Instituto, **del 12 de septiembre al 12 de diciembre de dos mil veinticuatro**, la cual deberá de reunir los requisitos establecidos en la Ley y este Reglamento.

De los requisitos de la ciudadanía que solicite el inicio del Proceso de Revocación de Mandato

Artículo 83

1. La ciudadanía que solicite el inicio del Proceso de RM, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 8 de la Ley.

De los requisitos de la Solicitud

Artículo 84

1. La ciudadanía deberá presentar por escrito la solicitud de RM, la cual deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre completo, clave de elector y firma de la persona o personas solicitantes;
- II. Nombre completo y domicilio del representante autorizado para recibir notificaciones;
- III. Domicilio en la Zona Metropolitana Zacatecas-Guadalupe designado para recibir notificaciones. En caso de no señalarse, las notificaciones se realizarán en los estrados del Instituto, y surtirán sus efectos a partir de su publicación;
- IV. Anexo que incluya el formato aprobado por el Consejo General para recabar el apoyo de la ciudadanía, o en su caso los Acuses que emita la Aplicación Móvil;

- v. Declaración explícita de los motivos y causas de la solicitud, conforme a lo establecido en la Ley,
- vi. Firma de la o las personas Promoventes.

Turno de la solicitud a la Comisión Fusionada

Artículo 85

1. Una vez que la solicitud sea presentada en la Oficialía de Partes del Instituto, el Secretario Ejecutivo la remitirá de manera inmediata a la Comisión Fusionada, para los efectos conducentes.

Análisis y trámite de la solicitud para el inicio del Proceso de RM

Artículo 86

1. Una vez recibida la solicitud, por la Comisión Fusionada, procederá a su análisis y revisión con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación.

2. En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 81, 83 y 84 de este Reglamento, se realizará lo siguiente:

I. Se notificará a la o las personas Promoventes, las omisiones detectadas mediante oficio dirigido a su representante;

II. Las o la persona Promovente, contará con un plazo improrrogable de 3 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación, para subsanar las omisiones y manifestar lo que a su derecho convenga, y

III. En caso de que no se subsanen las omisiones requeridas en el plazo señalado o no se cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y en este Reglamento, se tendrá por no presentada la solicitud y quedará sin efectos el trámite realizado por la o las personas Promoventes, lo cual le será notificado a la misma dentro del término de cuarenta y ocho horas. Asimismo, se hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo, para que en su caso, se elabore la Resolución pertinente e informe al Consejo General.

IV. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, elaborará la Resolución de improcedencia de las solicitudes que no cumplieron con los requisitos establecidos en la Constitución Local, en la Ley, así como en este

Reglamento. Resolución que se someterá a consideración del Consejo General, para que determine lo conducente.

Verificación del número de apoyos de la ciudadanía

Artículo 87

1. La Comisión Fusionada, a fin de verificar el apoyo de la ciudadanía, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación, solicitará al Instituto Nacional, que realice la verificación del porcentaje del apoyo de la ciudadanía requerido para la Revocación de Mandato.

2. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores realizará la verificación de la situación registral de la ciudadanía que brindó su apoyo a través del Formato y la Aplicación Móvil, en la base de datos del Padrón Electoral y de la Lista Nominal de Electores, considerando el corte más reciente que se disponga. El resultado de dicha verificación deberá reflejarse de manera informativa y preliminar en el Portal Web, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la información en el servidor central del Instituto Nacional.

Resultado de la verificación del número mínimo del porcentaje requerido

Artículo 88

1. Mediante oficio el Instituto Nacional, informará a la Dirección Ejecutiva de Capacitación, el resultado de la verificación del número mínimo del porcentaje requerido, a cada una de la o las personas promoventes, que presentaron su solicitud, con la finalidad de que el Instituto cuente con los elementos necesarios para determinar la procedencia o no de la solicitud conforme a lo establecido por la Ley.

De la muestra representativa para verificar la autenticidad de las firmas recabadas

Artículo 89

1. Recibido el oficio a que refiere el artículo anterior, si la solicitud de Revocación de Mandato cumple con el porcentaje requerido señalado en el artículo 81 del presente Reglamento, la Comisión Fusionada por conducto de la Dirección Ejecutiva de Capacitación, con el apoyo de los Órganos Ejecutivos y Técnicos, así como del Instituto Nacional, procederá a llevar a cabo una muestra representativa para verificar la autenticidad de las firmas recabadas, para lo cual observará el procedimiento que en su momento apruebe el Consejo General.

CAPÍTULO II

Del Informe y Resolución

Del Informe y Resolución

Artículo 90

1. La Comisión Fusionada, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación, una vez que haya realizado la muestra de autenticidad y cuente con los resultados de la misma, elaborará un informe detallado y desglosado sobre los resultados de la revisión de las firmas de la ciudadanía. Informe que incluirá lo señalado en el artículo 26 de la Ley, así como un proyecto de Resolución, la cual será presentada al Consejo General para su aprobación, y en su caso, la emisión de la Convocatoria a más tardar **el 25 de enero de dos mil veinticinco**.

2. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, la solicitud será rechazada y archivada como asunto definitivamente concluido, para lo cual, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, elaborará el Proyecto de Resolución correspondiente el cual se pondrá a consideración del Consejo General, previa revisión de la Comisión Fusionada.

Del contenido del informe

Artículo 91

1. Una vez completada la verificación correspondiente, la Dirección Ejecutiva de Capacitación, elaborará y presentará a la Comisión Fusionada, un informe detallado y desglosado, sobre los resultados de la revisión de las firmas de la ciudadanía en la Lista Nominal de Electores. Este informe incluirá

- I. El número y porcentaje de firmantes que aparecen en la Lista Nominal de Electores;
- II. El número y porcentaje de firmantes que no figuran en la Lista Nominal de Electores;
- III. El resultado final de la revisión, y
- IV. La ciudadanía que haya sido excluida de la Lista Nominal de Electores, por alguna de las causas establecidas en la legislación electoral vigente.

CAPÍTULO III

De la Organización de la Revocación de Mandato

De la Convocatoria

Artículo 92

1. El Consejo General aprobará la Convocatoria para el Proceso de RM, dirigida a la ciudadanía, a más tardar **el 25 de enero de dos mil veinticinco**.

Elementos de la Convocatoria

Artículo 93

1. La Convocatoria para el Proceso de RM, deberá contener al menos, los siguientes elementos:

- I. Fundamentos constitucionales y legales aplicables: Deberá hacer referencia a las bases constitucionales y legales pertinentes, incluida la definición de RM;
- II. Etapas del Proceso de RM: Se describirán las fases detalladas por las que transcurrirá el Proceso de RM;
- III. Nombre de la persona Titular del Poder Ejecutivo, sujeta a RM;
- IV. Fecha de la jornada de votación;
- V. La pregunta objeto del Proceso de RM;
- VI. Reglas para la participación ciudadana: Se establecerán las normas que regirán la intervención de las ciudadanas y los ciudadanos en el proceso, y
- VII. Lugar y fecha de emisión de la Convocatoria.

2. El Instituto publicará la Convocatoria para el Proceso de Revocación de Mandato, en la página de internet www.ieez.org.mx, en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado y, en su caso, en los diarios de mayor circulación en el Estado de Zacatecas.

De la difusión y promoción del Proceso de Revocación de Mandato

Artículo 94

1. El Instituto iniciará la difusión de la RM, inmediatamente después de la publicación de la Convocatoria en el Periódico Oficial, extendiéndose esta hasta tres días antes de la Jornada de Revocación de Mandato.
2. En el periodo de campaña de difusión, el Instituto Electoral fomentará activamente la participación ciudadana en el Proceso de RM, utilizando para ello los espacios de radio y televisión asignados a la autoridad electoral.
3. La estrategia de promoción de participación ciudadana del Instituto se caracterizará por su objetividad, imparcialidad y propósito informativo, evitando cualquier intento de influir en la opinión pública a favor o en contra de la RM.

Del Monitoreo

Artículo 95

1. El Instituto llevará a cabo un monitoreo de los medios de comunicación, incluyendo prensa y plataformas electrónicas, para asegurar la cobertura informativa y en los espacios de opinión pública sobre la RM, mediante la metodología que apruebe la Comisión Fusionada para tal efecto.

Del uso indebido de recursos públicos

Artículo 96

1. Queda prohibido el uso de recursos públicos con fines de promoción y propaganda relacionados con la RM. Ninguna persona física o moral, sea a título propio o por cuenta de terceros, podrá contratar propaganda en radio y televisión dirigida a influir en la opinión de la ciudadanía sobre la RM. La violación a lo establecido en el presente artículo, será conocida por el Instituto a través del Procedimiento Especial Sancionador, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Instituciones y en el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto.

De la veda en el Proceso de Revocación de Mandato

Artículo 97

1. Durante los tres días previos a la Jornada de Revocación de Mandato y hasta el cierre oficial de las Casillas, queda estrictamente prohibido publicar, difundir o dar

a conocer por cualquier medio de comunicación, los resultados de las encuestas o cualquier otro material de opinión que tengan como fin dar a conocer las preferencias de la ciudadanía en el Proceso de RM.

De la Propaganda Gubernamental

Artículo 98

1. Durante el periodo que transcurra desde la emisión de la Convocatoria y hasta la conclusión de la Jornada de la RM, se deberá pausar la transmisión de todas propaganda gubernamental de cualquier orden de gobierno con excepción de las campañas de información relativas a los servicios educativos y de salud o las necesarias para la protección civil de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley.

2. La violación a lo establecido en el párrafo anterior, será conocida por el Instituto a través del Procedimiento Especial Sancionador, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Instituciones y en el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto.

De las actividades preparatorias en materia registral

Artículo 99

1. El Instituto celebrará con el Instituto Nacional, Convenio de Colaboración a fin de establecer las Bases en Materia Registral, con el objeto de establecer las fechas en que se pondrá a disposición de esta Autoridad Administrativa Electoral, la Lista Nominal de Electores a utilizarse el día de la Jornada de RM.

Convenios para Casillas Especiales

Artículo 100

1. El Instituto podrá celebrar los Convenios de Colaboración que estime necesario con el Instituto Nacional, a fin de que se establezcan las bases para la ubicación, instalación y operación de las Casillas Especiales el día de la Jornada de RM.

CAPÍTULO IV

De la Documentación y Materiales para la Revocación de Mandato

De la Documentación y Material para la Revocación de mandato

Artículo 101

1. El Consejo General, previa aprobación de la Comisión Fusionada, aprobará los diseños de la papeleta y la documentación de la RM y determinará los materiales que serán utilizados en ésta.

2. Para la emisión de la votación de la RM, el Instituto imprimirá las papeletas conforme al modelo que apruebe el Consejo General, de acuerdo con lo previsto en el artículo 36 de la Ley.

3. Las urnas que se utilicen en el Proceso de RM, deberán cumplir con lo previsto en el artículo 43 de la Ley.

Del conteo, sellado y agrupamiento de papeletas e integración de paquetes electorales

Artículo 102

1. Las papeletas deberán estar en la Bodega Central del Instituto, a más tardar veinticinco días antes de la Jornada de RM.

2. Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de papeletas, así como la integración de la documentación para las casillas, que realicen las y los funcionarios y órganos del Instituto, según el caso, facultados para tal efecto, se realizarán de acuerdo al procedimiento descrito en el Anexo 5, numeral 8, del Apartado B “Conteo, Sellado y Agrupamiento de las Boletas Electorales” del Reglamento de Elecciones, previa determinación de la logística que se apruebe para ese efecto.

Aprobación de la Logística de la distribución

Artículo 103

1. El Consejo General del Instituto Electoral, aprobará la logística y el programa para la distribución de la Documentación y Materiales del Proceso de RM a los Consejos Municipales de la Autoridad Administrativa Electoral Local.

De la documentación y materiales en los Consejos Municipales Electorales

Artículo 104

1. Los Consejos Municipales del Instituto, deberán contar con las papeletas al menos diez días antes de la Jornada de RM, observando lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley.

De la entrega de la Documentación y Material a las Mesas Directivas de Casilla

Artículo 105

1. Las Presidencias de los Consejos Municipales, deberán entregar a las Presidentas y a los Presidentes de las MDC, a más tardar tres días antes de la Jornada de RM, el material y documentación siguiente:

- I. La Lista Nominal de Electores con fotografía para cada sección electoral y los materiales necesarios para el proceso;
 - II. La urna destinada a la votación;
 - III. La documentación y materiales aprobados, útiles de escritorio, y otros elementos requeridos, y
 - IV. Los instructivos sobre las atribuciones y responsabilidades del personal de casilla.
2. A las MDC Especiales, se les proporcionará la misma documentación y materiales, a excepción de la Lista Nominal de Electores con Fotografía, la cual será sustituida por los medios informáticos necesarios para verificar la inscripción de los votantes en la Lista Nominal correspondiente a su domicilio. El límite de votantes por casilla no excederá de 1,500 personas.
3. La entrega y recepción de estos materiales se realizará con el apoyo de los miembros de los Consejos Municipales.

De los estudios de factibilidad

Artículo 106

1. A fin de operar los Mecanismos de Recolección, el Instituto, a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, con apoyo de los Consejos Municipales, elaborará los estudios de factibilidad de cada uno de los mecanismos planeados para la recolección y el traslado de los paquetes que contienen los expedientes de la RM.
2. Los estudios de factibilidad podrán basarse en los utilizados para los procesos electorales y/o de participación ciudadana inmediatos anteriores realizados por el

Instituto Nacional, para lo cual, de ser necesario se gestionará la firma de un Anexo al Convenio de Colaboración que corresponda.

3. En su caso, los Consejos Municipales podrán realizar recorridos en los Municipios correspondientes a cada una de su demarcación a fin de analizar y proponer ajustes a los mecanismos de recolección para la RM.

Aprobación de mecanismos de recolección

Artículo 107

1. Los Consejos Municipales aprobarán mediante Acuerdo los mecanismos de recolección que se utilizarán para la Jornada de la RM así como la designación de las personas responsables de su operación a más tardar tres semanas antes del día de la Jornada de RM.

2. Una vez aprobados los mecanismos de recolección, así como el personal designado para tal efecto, los Consejos Municipales por conducto de la Presidencia deberán remitir inmediatamente el Acuerdo respectivo a la Dirección Ejecutiva de Organización, para que ésta los concentre y se hagan de conocimiento al órgano superior de Dirección en la sesión inmediata.

Apoyo económico

Artículo 108

1. Para garantizar el funcionamiento de los mecanismos de recolección, el Consejo General del Instituto, acordará a más tardar una semana antes de la Jornada de RM, la autorización de la entrega de un apoyo económico, a las y los SEL así como a las y los CAEL Locales para llevar a cabo la recolección de los paquetes electorales a la clausura de la casilla.

TITULO SEXTO

De la Jornada de RM

CAPÍTULO I

De las MDC

Del número de las MDC

Artículo 109

1. El Instituto asegurará la integración de las MDC para la Jornada de revocación de mandato, conforme a lo previsto en la legislación electoral vigente. Se

permitirán las sustituciones necesarias, siguiendo el procedimiento indicado en la legislación electoral, hasta el día anterior a la Jornada de RM.

Para la Jornada de RM, el Instituto instalará el mismo número de casillas que se instalaron para la Jornada del Proceso Electoral Local inmediato anterior.

2. Si se presentara alguna complicación económica, operativa, de seguridad o de cualquier otra índole que imposibilitara la instalación de las casillas en los términos referidos en el numeral anterior, el Consejo General determinará el número de casillas a instalar, previa justificación que realice a través del Acuerdo en el que se determine el número de casillas a instalar.

3. El Instituto podrá celebrar los Convenios de Colaboración que estime necesario con el Instituto Nacional a fin de que se establezcan las bases para que el Instituto pueda integrar las MDC, con la ciudadanía que en su momento las integraron en el Proceso Electoral inmediato anterior.

4. Los partidos políticos con registro nacional acreditados ante el Instituto, así como los partidos políticos locales con registro vigente tendrán el derecho de designar a un representante ante cada MDC y un representante general, por cada 10 casillas electorales urbanas, y 1 por cada 5 casillas electorales rurales.

De los Escrutadores

Artículo 110

1. Los escrutadores de las MDC contarán las papeletas depositadas en la urna y el número de electores que votaron según la lista nominal, asegurándose de que ambas cifras coincidan. En caso contrario, se registrará la discrepancia. Además, contarán el número de votos emitidos en la RM y lo registrarán en el acta correspondiente.

2. La ausencia de las personas designadas como escrutadores por el Instituto para realizar el escrutinio y cómputo de la votación de la RM en la casilla no será motivo de nulidad de la misma.

Plazo para acreditar representaciones de partido

Artículo 111

1. Los partidos políticos, desde la aprobación de las MDC y hasta 15 días antes del día de la Jornada de RM, deberán registrar a sus representantes generales y

de casilla, ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto. Dicho registro se sujetará a las normas siguientes:

- I. El formato mediante el cual se solicitará la acreditación de la representación del partido ante las MDC, será proporcionado por el Instituto;
 - II. El formato a que se refiere la fracción anterior, deberá ser requisitado por el partido político correspondiente, para su registro ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
 - III. El Secretario Ejecutivo entregará al representante del partido político ante el Consejo General, el original de los nombramientos debidamente sellados y firmados por el Presidente y el Secretario del Instituto, conservando un ejemplar para anexarlo al paquete electoral, junto con la relación de los representantes generales;
 - IV. Los partidos políticos podrán sustituir a sus representantes hasta con trece días de anticipación a la fecha de la Jornada de RM, debiendo regresar al Instituto el original del nombramiento del representante que se sustituye; y
 - V. La devolución del documento a que se refiere la fracción anterior, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Remitirse por escrito firmado por el dirigente o representante del partido ante el Consejo General; y
 - b) Según sea el caso, deberá indicarse el orden numérico de casillas para las que fue acreditado, y los nombres de los representantes propietario o suplente, señalando la clave de elector de cada uno de ellos.
3. Las solicitudes de registro que carezcan de alguno de los datos de la persona ciudadana o del número de secciones en las que se pretende acreditar como representante de partido generales o de casilla, se devolverán al solicitante para que dentro del término improrrogable de tres días sin exceder los 15 días a que se refiere el numeral 1, subsane las omisiones; en caso de no hacerlo no se registrarán los nombramientos.

Elementos de los nombramientos

Artículo 112

1. Los nombramientos de los representantes de partido ante las MDC, deberán reunir al menos los siguientes elementos:

- I. La denominación del partido político y su emblema;
- II. El nombre completo y apellidos del representante;
- III. Indicación de su carácter de propietario o suplente según corresponda;
- IV. Nombre del Municipio, sección y casilla en la que actuarán;
- V. Domicilio del representante;
- VI. Clave de la credencial para votar;
- VII. Lugar y fecha de expedición; y
- VIII. Firma del Secretario y Presidente del Consejo General.

2. Los nombramientos de los representantes generales deberán contener los mismos datos que los nombramientos de los representantes ante las MDC, con excepción del número de casilla.

3. Para garantizar a los representantes de partido político su debida acreditación ante la MDC, se formará una lista que deberá entregarse al presidente de cada mesa.

Representaciones generales. Normas de actuación

Artículo 113

1. La actuación de los representantes generales de los partidos políticos estará sujeta a las normas siguientes:

- I. Ejercerán su cargo exclusivamente en las casillas instaladas en el Municipio para el que fueron acreditados;

- II. Deberá ser individual y, en ningún caso, podrá hacerse presente al mismo tiempo en una casilla, más de un representante general de un mismo partido político;
- III. No sustituirán en sus funciones a los representantes de los partidos políticos ante las MDC, sin embargo, podrán coadyuvar en sus funciones y en el ejercicio de los derechos de éstos ante las propias MDC;
- IV. No deberán ejercer o asumir las funciones de los integrantes de las MDC;
- V. No deberán obstaculizar el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten;
- VI. En todo tiempo, podrán presentar escrito de incidentes que se susciten durante el desarrollo de la Jornada de RM, pero sólo podrán interponer escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando el representante de su partido ante la MDC, no esté presente;
- VII. Sólo podrán solicitar y obtener de las mesas directivas de casilla del Municipio para que fueron nombrados, copias de las actas que se levanten cuando no esté presente el representante de su partido político acreditado ante la misma;
- VIII. Podrán comprobar la presencia de los representantes de su partido político, en las MDC y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño; y
- IX. Podrán acompañar a la persona presidenta de la MDC a las y los consejos electorales correspondientes, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral, cuando el representante de su partido no estuviere presente.

***Derechos de las representaciones acreditadas ante mesas de casilla.
Derechos y normas de actuación***

Artículo 114

1. Los representantes de los partidos políticos, debidamente acreditados ante las MDC tendrán los siguientes derechos:

- I. Observar y vigilar la instalación y clausura de la casilla, así como apoyar al buen desarrollo de la Jornada de RM, sujetándose a las demás disposiciones constitucionales y legales en materia de revocación de mandato
 - II. Observar y vigilar el desarrollo de la Jornada de RM;
 - III. Firmar las actas que se elaboren en la casilla y recibir copias de éstas;
 - IV. Interponer escritos relacionados con los incidentes ocurridos durante la Jornada de RM. Al término del escrutinio y cómputo podrán presentar los escritos de protesta, y
 - V. Acompañar a la persona presidenta de la MDC, al consejo electoral correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral.
2. La actuación de las representaciones de los partidos políticos acreditadas ante las MDC, se sujetará a:
- I. Ejercer su cargo exclusivamente en la MDC para la que fueron acreditadas:
 - II. No deberán ejercer o asumir las funciones de las personas integrantes de la MDC;
 - III. No obstaculizar el desarrollo normal de la votación en la casilla en la que se presenten; y
 - IV. Abstenerse de realizar cualquier acto que tienda a impedir la libre emisión del voto o alterar el orden público.

Suscripción de actas

Artículo 115

1. Los representantes vigilarán el debido cumplimiento de las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento y firmarán todas las actas que se levanten, pudiendo hacerlo bajo protesta con la mención de la causa que la motiva.

De las personas observadoras de la RM

Artículo 116

1. La ciudadanía tendrá el derecho de participar como observadores de los actos de preparación y desarrollo del Proceso de RM, conforme lo establecido en el presente Reglamento.
2. A fin de garantizar el derecho de la ciudadanía a participar como observadoras u observadores, el Instituto emitirá el mismo día en que se emita la Convocatoria para el Proceso de RM, una Convocatoria en la que se difundirán los requisitos y plazos para obtener la acreditación como observadora.
3. El plazo para el registro de solicitudes de acreditación para la observación del Proceso de RM, será a partir del día siguiente al de la emisión de la Convocatoria y hasta el diez de abril de dos mil veinticinco.

Derechos y obligaciones de las y los Observadores

Artículo 117

1. La ciudadanía que deseen ejercitar su derecho como observadoras y observadores deberá sujetarse a las reglas siguientes:
 - a) Podrán participar sólo cuando hayan obtenido oportunamente su acreditación ante el Instituto;
 - b) La ciudadanía que pretenda actuar como observadora deberá señalar en la solicitud de registro los datos de identificación personal anexando fotocopia de su credencial para votar, y la manifestación expresa de que se conducirán conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna.
 - c) La solicitud de registro para participar como observadoras u observadores, podrá presentarse en forma personal o a través de la organización a la que pertenezcan, ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto, a partir del día siguiente al de la emisión de la Convocatoria y hasta el diez de abril de dos mil veinticinco.
 - d) Sólo se otorgará la acreditación a quien cumpla los siguientes requisitos:

- i. Contar con ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
 - ii. Asistir a los cursos de capacitación, preparación o información que impartan el Instituto o las propias organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales bajo los lineamientos y contenidos que dicten las autoridades competentes del Instituto, las que podrán supervisar dichos cursos. La falta de supervisión no imputable a la organización respectiva no será causa para que se niegue la acreditación.
- e)** Las y los observadores se abstendrán de realizar lo siguiente:
- i. Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo de las mismas;
 - ii. Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de o en contra de la RM;
 - iii. Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones y autoridades electorales,
 - iv. Declarar el triunfo de alguna de las opciones que contenga la papeleta;
- f)** La observación podrá realizarse en cualquier ámbito territorial del Estado de Zacatecas;
- g)** La ciudadanía acreditada como observadora podrán solicitar, ante el Instituto, la información que requieran para el mejor desarrollo de sus actividades.

Dicha información será proporcionada siempre que no sea reservada o confidencial en los términos fijados por la ley y que existan las posibilidades materiales y técnicas para su entrega

- h)** Las y los observadores electorales podrán presentarse el día de la Jornada de RM con sus acreditaciones e identificaciones en una o varias casillas, así

como en el local de los Consejos Municipales, pudiendo observar los siguientes actos:

- i. Instalación de la casilla;
- ii. Desarrollo de la votación;
- iii. Escrutinio y cómputo de la votación en la casilla;
- iv. Fijación de resultados de la votación en el exterior de la casilla;
- v. Clausura de la casilla;
- vi. Lectura en voz alta de los resultados en los Cómputos en el Consejo Municipal, y
- vii. Recepción de escritos de incidencias y protesta.

Informes de las organizaciones de las y los Observadores

Artículo 118

1. Las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales deberán declarar el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con la observación que realicen en el Proceso de RM, mediante informe que presenten al Consejo General, en los términos que se establezcan en los lineamientos que para tal efecto se emitan.

De los materiales didácticos para las y los Observadores

Artículo 119

1. La Dirección Ejecutiva de Capacitación, será la dirección responsable de elaborar los materiales didácticos para las y los observadores de la RM, los cuales podrán incluir materiales o recursos virtuales; y deberán ser sometidos a la aprobación de la Comisión Fusionada, de conformidad con el Programa de Integración y Capacitación de las MDC.

CAPÍTULO II

De la celebración de la Jornada de RM

De la Jornada de RM

Artículo 120

1. La Jornada de RM, se llevará a cabo el domingo siguiente a los noventa días posteriores a que el Consejo General emita la Convocatoria para la RM.

De la instalación y la apertura de las casillas

Artículo 121

1. El procedimiento de instalación y apertura de las casillas estará a lo dispuesto en el Capítulo Primero del Título Quinto correspondiente al Libro Tercero de la Ley Electoral.

2. La instalación de las casillas comenzará a las 7:30 a.m. del día de la Jornada de la RM y su apertura a partir de las 8:00 a.m sin que por ningún motivo se pueda abrir antes de dicha hora.

Del auxilio de los cuerpos de seguridad

Artículo 122

1. Para asegurar el orden y garantizar el desarrollo de la Jornada de RM, los cuerpos de seguridad pública y de procuración de justicia del Estado de Zacatecas, deberán prestar el auxilio que le requieran los órganos del Instituto y las Presidencias de las MDC, en el ámbito de sus respectivas competencias.

De la instalación en lugares distintos

Artículo 123

1. Las casillas se instalarán en los lugares aprobados por el Consejo General y sólo en caso debidamente justificado se podrá instalar en lugar distinto, dejando en el primero el señalamiento de la nueva ubicación. Para efecto de lo anterior, se considerarán causas justificadas para la instalación de la casilla en un lugar distinto al señalado, las previstas en la Ley Electoral.

2. Debidamente integrada e instalada la casilla, las y los funcionarios, llenarán y firmarán el apartado de instalación del Acta de la Jornada de RM y de Escrutinio y

Cómputo de la casilla, junto con las representaciones que se encuentren presentes. En el Acta se hará constar, la hora de inicio de la emisión de la votación, el número de papeletas recibidas, que la urna está vacía y que se colocó en una mesa o lugar adecuado a la vista de la ciudadanía; asimismo, se anotarán, en su caso, los incidentes ocurridos durante la instalación de la casilla.

3. Cuando por causas fortuitas o de fuerza mayor se impida el normal desarrollo de la Jornada de la RM, la o el Presidente de la MDC, a través del CAEL, lo hará del conocimiento del órgano desconcentrado municipal competente, debiendo quedar asentado en el acta circunstanciada que al efecto se levante. La o el Presidente de la MDC podrá solicitar en todo momento el auxilio de las fuerzas de seguridad pública para preservar el orden y la normalidad del desarrollo de la Jornada de la RM, en términos de lo dispuesto en la Ley Electoral.

Secrecía del voto

Artículo 124

1. Durante la Jornada de RM, las personas responsables de las MDC deberán respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad de la voluntad de la ciudadanía, garantizar el secreto de la emisión del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo.

De la Recepción de la votación

Artículo 125

1. La o el Presidente de la MDC, una vez concluido el llenado del apartado de instalación en el Acta de la Jornada de la RM y de Escrutinio y Cómputo de la casilla, anunciará el inicio de la recepción de la votación.

2. Iniciada la recepción de la votación no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o causa de fuerza mayor. En este caso, la o el Presidente de la MDC dará aviso de inmediato a la o el CAEL y anotará, de ser posible, las causas de suspensión, hora en que ocurrió y la indicación a la ciudadanía de tal determinación.

3. Una vez que el órgano desconcentrado correspondiente tenga conocimiento de la suspensión de la recepción de la votación, tomará las medidas que estime necesarias para resolver la causa y, en su caso, decidirá si existen condiciones para reanudar la misma.

4. La recepción de la votación en las casillas se desarrollará observando lo dispuesto en la Ley Electoral.

5. Durante el desarrollo de la Jornada de la RM, las y los integrantes de la MDC, así como las representaciones de los partidos políticos acreditados ante dicha casilla, podrán ejercer su derecho a opinión en la casilla en que desarrollan sus funciones.

Del cierre de casillas

Artículo 126

1. La recepción de la votación se cerrará a las dieciocho horas del día de la Jornada de la RM, salvo las siguientes excepciones:

- I. Podrá cerrarse antes de la hora fijada únicamente cuando la Presidencia y la Secretaría de la MDC certifiquen que hubieren votado todas y todos los electores incluidos en la lista nominal correspondiente; y
- II. Sólo permanecerá abierta la recepción de la votación el día de la Jornada de RM, después de la hora fijada en este artículo, en aquella casilla en la que aún se encuentren electores formados para votar, cerrándose cuando hayan votado todas y todos los electores que estuvieren formados a las dieciocho horas.

2. La Presidencia de la MDC declarará cerrada la recepción de la votación al cumplirse con los extremos enunciados en el numeral y fracciones anteriores.

3. Declarado el cierre de la recepción de la votación, la o el Secretario de la MDC llenará el apartado del cierre de la recepción de votos del Acta de la Jornada de la RM y de Escrutinio y Cómputo de la casilla, anotando la hora de cierre y, en su caso, la causa por la que se cerró antes o después de las 18:00 horas. El Acta deberá ser firmada por las y los integrantes de la MDC, así como las representaciones de los partidos políticos que se encuentren presentes.

4. Una vez firmada el Acta de la Jornada de la RM y de Escrutinio y Cómputo de la casilla, las y los integrantes de la MDC procederán al escrutinio y cómputo de la votación de la RM.

5. Acto seguido, la Secretaría de la MDC llenará el apartado de cierre de votación en el acta correspondiente.

Del conteo de las papeletas

Artículo 127

1. Los escrutadores de las MDC contarán las papeletas depositadas en la urna y el número de electores que votaron según la lista nominal, asegurándose de que ambas cifras coincidan. En caso contrario, se registrará la discrepancia. Además, contarán el número de votos emitidos en la RM y lo registrarán en el acta correspondiente.

2. La ausencia de las personas designadas como escrutadores por el Instituto para realizar el escrutinio y cómputo de la votación de la RM en la casilla no será motivo de nulidad de la misma.

3. Para determinar la nulidad de la votación recibida en una casilla, se aplicará lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley del Sistema de Medios de Impugnación, en lo que resulte aplicable.

Escrutinio y cómputo de la Revocación de Mandato

Artículo 128

1. Una vez cerrada la votación, los integrantes de la MDC procederán al escrutinio y cómputo de los votos emitidos en la casilla.

2. El escrutinio y cómputo de la Revocación de Mandato, en cada Casilla se realizará siguiendo las reglas:

- I. La Secretaría de la MDC contará las papeletas sobrantes, inutilizándolas por medio de dos rayas diagonales con tinta, las guardará en un sobre especial que se cerrará, anotando en el exterior el número de papeletas contenidas;
- II. Los escrutadores contarán dos veces el número de ciudadanos que votaron según la lista nominal de electores de la sección, añadiendo, si es el caso, el número de electores que votaron por resolución del Tribunal sin aparecer en la lista nominal;

- III. La Presidencia de la mesa directiva abrirá la urna, extraerá las papeletas y mostrará a los presentes que la urna quedó vacía;
 - IV. Los escrutadores contarán las papeletas extraídas de la urna;
 - V. Bajo la supervisión de la Presidencia de la MDC, clasificarán las papeletas para determinar el número de votos emitidos por alguna de las opciones señaladas en la fracción IV del artículo 36 de la Ley y 134, numeral 3, fracción VII de este Reglamento, y los votos nulos, y
 - VI. La Secretaria registrará en el acta de resultados, los resultados de cada operación, que, tras ser verificados por los demás miembros de la mesa, se transcribirán en el acta de escrutinio y cómputo de la RM.
2. Una vez que se cuenten con los resultados producto del escrutinio y cómputo, los resultados serán cargados de manera inmediata por medio de la persona capturista en el Sistema de Cómputos de Revocación de Mandato.

De la nulidad o validez de los votos

Artículo 129

1. Para determinar la nulidad o validez de los votos se seguirán las siguientes reglas:
 - I. Se considerará voto válido aquel en el que el ciudadano marque claramente un solo cuadro que determine el sentido del voto por alguna de las opciones señaladas en la fracción IV del artículo 36 de la Ley, y
2. Se considerará voto nulo aquel en el que no sea posible determinar el sentido del mismo o cuando se deposite en blanco, conforme a la Ley Electoral. Para determinar la nulidad o validez de los votos emitidos, se observarán las reglas siguientes:
 - I. Se contará un voto válido por la marca que haga la o el ciudadano en un solo cuadro que determine claramente el sentido del mismo;
 - II. Se contará como un voto nulo cuando:

- a) La o el ciudadano marque la papeleta de forma diferente a lo señalado en la fracción anterior;
- b) No sea posible conocer el exacto sentido del mismo, y
- c) La deposite en blanco o altere con leyendas el texto de la papeleta, sin que sea posible determinar el sentido de su voto.

Del expediente del Proceso de Revocación de Mandato

Artículo 130

1. Concluido el escrutinio y cómputo de la RM, se levantará el acta correspondiente, que deberá ser firmada por todas las personas funcionarias de casilla, así como las representaciones de los partidos políticos que se encuentren presentes. Se procederá a integrar el expediente del Proceso de RM, que incluirá:

- I. Un ejemplar del acta de la Jornada de RM;
- II. Un ejemplar del acta final de escrutinio y cómputo de la votación de Revocación de Mandato, y
- III. Sobres separados que contengan las papeletas sobrantes, los votos válidos y los votos nulos de la votación de RM.

De los resultados y entrega del expediente al Consejo Municipal Electoral

Artículo 131

1. Una vez concluida la Jornada de RM, la Presidencia de la MDC exhibirá, en un lugar visible al exterior de la casilla, así como los resultados del cómputo de la votación del proceso de RM.

2. El Presidente o el Secretario de la MDC, serán responsables de hacer llegar el expediente de la RM al Consejo Municipal correspondiente, o en su caso, a través del mecanismo de recolección aprobado por el Consejo Municipal.

TÍTULO SÉPTIMO

De los Actos posteriores a la Jornada de RM y Resultados

CAPÍTULO I

De los actos posteriores a la Jornada

Del traslado de paquetes electorales

Artículo 132

1. A la conclusión de la Jornada de RM, la recolección de Paquetes Electorales y su traslado a los Consejos Municipales se llevará a cabo a través de las y los SEL así como de las y los CAEL y las presidencias de las MDC mediante los mecanismos de recolección que aprueben los Consejos Municipales.

2. El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará a partir de la conclusión de la Jornada de RM, y concluirá hasta recolectar el último paquete.

De la recepción de paquetes electorales

Artículo 133

1. La recepción, depósito y custodia de los paquetes de la RM en las sedes de los Consejos Municipales se hará conforme a lo siguiente:

- I. Se recibirán en el orden en que sean entregados por las presidencias de las MDC o de las y los SEL así como de las y los CAEL previamente autorizados por Consejos Municipales correspondientes, que se encargue del traslado y entrega correspondiente;
- II. El personal autorizado para la recepción extenderá el recibo, señalando la hora y condiciones en que fueron entregados;
- III. En el caso de que el paquete de la RM presente muestras de alteración se levantará Acta circunstanciada, en la cual se consigne esta información.

2. Los Consejos Municipales podrán ratificar el modelo operativo de recepción de paquetes implementado en los procesos electorales y/o de participación ciudadana inmediatos anteriores o aprobar uno nuevo.

Del Cómputo Municipal

Artículo 134

1. El mismo día de la Jornada de RM los Consejos Municipales, realizarán el cómputo de forma sucesiva e ininterrumpida.

2. El cómputo de las Actas de Escrutinio y Cómputo de todas las casillas establecidas en la Jornada de RM iniciará a partir de la llegada del primer paquete electoral a la sede al Consejo Municipal, correspondiente y concluirá hasta que se reciba y compute el último paquete electoral.

3. El cómputo de resultados de la Jornada de RM e integración de expedientes deberá atender a las reglas específicas que emita el Consejo General para tales efectos a más tardar un mes antes de la Jornada de Revocación de Mandato, sin embargo, los cómputos deberán sujetarse al menos a las siguientes reglas:

- I. De los paquetes electorales que contengan los expedientes de la RM que no tengan muestras de alteración se extraerán las Actas de la Jornada y de Escrutinio y Cómputo de la MDC;
- II. La Presidencia del Consejo Municipal dará lectura en voz alta a los resultados consignados en las Actas de la Jornada de la RM y de Escrutinio y Cómputo de la MDC contenidas en los expedientes;
- III. La Secretaria o Secretario del Consejo Municipal asentará los resultados en las formas establecidas para ello, en el Acta respectiva.

Si se detectaren errores o alteraciones evidentes en las Actas que generen duda fundada sobre el resultado de la RM o no existiere el Acta de la Jornada de la RM y de Escrutinio y Cómputo de la casilla en el expediente de la casilla o el Acta fuera ilegible, se procederá a realizar el recuento del expediente respectivo en ese momento en los Grupos de Trabajo que se integren para este fin, en términos de la Ley Electoral y de los Lineamientos que el Consejo General apruebe para tal efecto.

- IV. En caso que las Actas de la Jornada de la RM y de Escrutinio y Cómputo Municipal presenten un número de votos nulos mayor que la diferencia de votos emitidos en una casilla entre las opciones **a) RM por pérdida de**

confianza, o **b)** Continuidad en el cargo, o bien, si todos los votos hubiesen sido emitidos por una de las opciones, se procederá a realizar el recuento del expediente respectivo en los Grupos de Trabajo.

- V.** Para finalizar el cómputo, se procederá a la apertura de los expedientes que tuvieran muestras de alteración, realizándose las operaciones señaladas en la fracción III, haciéndose constar dicha circunstancia en el Acta de la sesión.
- VI.** Los resultados del cómputo en las MDC, se harán constar en el Acta de Cómputo Municipal. Asimismo, se levantará Acta circunstanciada de la sesión, en la que se hagan constar los pormenores de la misma;
- VII.** Conforme lo establecido en el párrafo tercero del artículo 259 de la Ley Electoral, en caso de que al término del cómputo se establezca que la diferencia entre los votos marcados entre las opciones a: **a)** RM por pérdida de confianza, o **b)** Continuidad en el cargo, es igual o menor a un punto porcentual, los Consejos Municipales deberán realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas.

En todo caso, se excluirán del procedimiento anterior las casillas que ya hubiesen sido objeto de recuento.

De la publicación de resultados

Artículo 135

1. Los resultados de los Cómputos se publicaran en el Sistema de Cómputo de la RM, el cual será público y se podrá consultar a través de Internet.

Del expediente de Cómputo

Artículo 136

1. El Consejo Municipal integrará el expediente del Cómputo de la RM, de acuerdo con lo siguiente:

- I.** Actas de la Jornada de la RM y de Escrutinio y Cómputo de la casilla;
- II.** En su caso, Acta de escrutinio y cómputo levantada en el pleno del Consejo Municipal.

III. En su caso, Actas Circunstanciadas del recuento de votos en los Grupos de Trabajo.

IV. Acta del Cómputo Municipal y

V. Acta circunstanciada de la sesión de Cómputo del Consejo Municipal de la RM, e

VI. Informe de la Presidencia del Consejo Municipal sobre el desarrollo del Proceso de RM.

2. El Consejo Municipal conservará en su poder, para su resguardo, copia del expediente original del Cómputo Municipal de RM.

De la remisión de la información de los Cómputos

Artículo 137

1. Concluidos los Cómputos Municipales, los Consejos Municipales, remitirán por medios electrónicos y de manera inmediata y de manera física los originales dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de los resultados al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral.

Del resultado Global

Artículo 138

1. Una vez recibidos los resultados de los Cómputos Municipales, el Secretario Ejecutivo, dentro de las 24 horas siguientes, basándose en las copias certificadas de las actas de los Cómputos Municipales del Proceso de RM, informará al Consejo General en sesión pública sobre el resultado global obtenido de dichas actas.

Del Cómputo total

Artículo 139

1. Una vez que el Secretario Ejecutivo haya informado al Consejo General del Instituto sobre el resultado global de la RM, el Órgano superior de dirección del Instituto procederá a realizar el Cómputo Total el cual será el resultado de sumar el total de la votación contenida en las Actas de Cómputo Municipales respectivas,

así como el Acta del Cómputo Estatal que contendrá la votación de la ciudadanía zacatecana residente en el extranjero; emitirá la declaratoria de resultados y, remitirá al Tribunal Electoral dentro de las 24 horas siguientes, el expediente que contenga las Actas de Cómputo Municipal y el Acta del Cómputo Estatal para que en su momento remita la declaratoria de validez de la RM.

Del cómputo definitivo y la declaración de validez

Artículo 140

1. Una vez que hayan concluido en definitiva los medios de impugnación que se presenten en contra de los resultados de la RM, el Tribunal Electoral procederá a realizar el cómputo definitivo de los resultados de la RM y declarará su validez.
2. En la declaratoria de validez que emita el Tribunal Electoral deberá señalar el porcentaje de participación ciudadana en el proceso de RM. Si la participación ciudadana alcanza como mínimo el 40% de la Lista Nominal de Electores, el resultado será vinculante.
3. Si una vez hecha la declaración de validez de la RM y se declara procedente la misma, se estará a lo dispuesto en el artículo 79 de la Constitución Local, por lo que el Tribunal Electoral deberá informar los resultados a la Legislatura del Estado de forma inmediata, así como al Titular del Poder Ejecutivo, con el fin de dar cumplimiento a los efectos constitucionales y legales conducentes.

CAPÍTULO II

De los Medios de impugnación

De los Medios de Impugnación

Artículo 141

1. El Tribunal Electoral conocerá y resolverá los medios de impugnación que se presenten en contra de los cómputos y resultados de la RM, para lo cual estará a lo dispuesto en lo establecido en el artículo 52 en la Ley del Sistema de Medios de Impugnación.
2. De igual forma, el Tribunal Electoral conocerá y resolverá los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos de las autoridades administrativas electorales locales, para lo cual estará a lo dispuesto en lo establecido en la Ley del Sistema de Medios de Impugnación.

CAPÍTULO III

De los Sistemas informáticos

De los Sistemas para la revocación de mandato

Artículo 142

1. La Dirección Ejecutiva de Sistemas en el ámbito de sus atribuciones y de acuerdo con lo requerido por las demás áreas, realizará los ajustes necesarios a los sistemas informáticos utilizados en el proceso electoral inmediato anterior que resulten necesarios a fin de que den soporte a la RM.

Del Sistema de Cómputos de Revocación de Mandato

Artículo 143

1. La Dirección Ejecutiva de Sistemas deberá realizar las adecuaciones al Sistema de Cómputos utilizado durante el proceso electoral inmediato anterior a efecto de que éste sea utilizado en la RM.

2. El Sistema de Cómputos de la RM que utilizará el Instituto será de acceso público para consulta de los resultados de la Revocación de Mandato.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General.

SEGUNDO. La aplicación del Proceso de RM, establecido en este Reglamento, será efectiva para la persona Titular del Poder Ejecutivo electo, para el periodo comprendido entre 2021 y 2027.

TERCERO. Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por la Comisión Fusionada del Consejo General del Instituto, en ejercicio de sus atribuciones.