

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO DE LA REVOCACIÓN DE MANDATO RESPECTO DE LOS CARGOS DE REPRESENTACIÓN POPULAR QUE FUERON ELECTOS EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité Técnico Especializado de la Revocación de Mandato y tienen por objeto regular su integración, organización y funcionamiento, así como establecer criterios y parámetros para la elaboración, análisis aprobación y remisión al Consejo General la propuesta de pregunta que se someterá a consideración de la ciudadanía en la Jornada de Revocación de Mandato correspondiente. El cargo de integrante del COTEREM será honorífico, pero quienes lo integren recibirán del Instituto Electoral los apoyos materiales que requieran para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comisiones Unidas:** Comisiones Unidas de Participación Ciudadana y Capacitación y de Organización Electoral y Geoestadística;
- II. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- III. **COTEREM:** Comité Técnico Especializado de la Revocación de Mandato.
- IV. **DEPCyC:** Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
- V. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- VI. **Ley de Participación:** Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- VII. **Lineamientos de Revocación:** Lineamientos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la Organización y Desarrollo del Proceso de Revocación de Mandato para los cargos de representación popular que fueron electos en el proceso electoral ordinario local 2023-2024.
- VIII. **Personas asesoras:** Personas que provengan de tres Universidades y/o colegiados distintos, quienes deberán ser personas destacadas académicas, intelectuales y/o especialistas en materia electoral y en mecanismos de democracia directa, que fueron designadas por el Consejo General.
- IX. **Secretaría Técnica:** Persona Titular de la DEPCyC quien tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del COTEREM.

Artículo 3. La interpretación y aplicación de las disposiciones de estos Lineamientos se harán conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

Artículo 4. Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos por el COTEREM. De no ser resueltos por el COTEREM, y, en su caso, por las Comisiones Unidas, de conformidad con el artículo 38 de los presentes Lineamientos. En el caso que implique el ejercicio de la facultad reglamentaria corresponderá resolver al Consejo General.

A falta de disposición expresa en el presente ordenamiento, se aplicará de manera supletoria el Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COTEREM

Capítulo I De su integración

Artículo 5. En correspondencia con el numeral Vigésimo segundo de los Lineamientos de Revocación, el COTEREM estará conformado de la siguiente manera:

- I. Tres personas asesoras, las cuales tendrán derecho a voz y voto;
- II. Persona titular de la Secretaría Técnica, con derecho a voz.

Artículo 6. El cargo de persona asesora será honorífico y operará sin estructura jerárquica, bajo el mismo nivel de representación. Tendrá vigencia a partir de su designación por el Consejo General y hasta la emisión de la Convocatoria respectiva conforme a lo establecido en los Lineamientos de Revocación. Cada persona integrante recibirá una constancia de participación.

En caso de que no se emita la Convocatoria respectiva, el COTEREM estará vigente hasta el día siguiente en que el Consejo General apruebe el dictamen por el que se determine el cumplimiento del porcentaje de apoyo ciudadano que respalda la Consulta de Revocación de Mandato del cargo de representación popular del que se trate.

Artículo 7. La instalación del COTEREM deberá realizarse al día siguiente a la aprobación del Acuerdo de integración.

La sesión de instalación será conducida por la persona Secretaria Técnica, quien verificará el quórum, tomará protesta a las personas asesoras y declarará formalmente instalado el COTEREM.

Artículo 8. La sesión de instalación será de carácter público.

Capítulo II

De las atribuciones de las personas integrantes

Artículo 9. Corresponde a la Secretaría Técnica del COTEREM:

- I. Convocar a las reuniones de trabajo y sesiones;
- II. Elaborar el proyecto de orden del día, convocatorias e invitaciones a las reuniones de trabajo y sesiones del COTEREM;
- III. Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión, para efectos de verificar el quórum para sesionar;
- IV. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente enviados;
- V. Asistir y conducir las reuniones de trabajo y sesiones del COTEREM;
- VI. Conceder el uso de la palabra a las personas asesoras y participar en las deliberaciones con derecho a voz;
- VII. Declarar el inicio y conclusión de las reuniones de trabajo y sesiones;
- VIII. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en las reuniones de trabajo y sesiones;
- IX. Consultar a las personas asesoras si el asunto del orden del día que se está analizando ha sido suficientemente discutido;
- X. Someter a votación los asuntos, según corresponda;
- XI. Decretar los recesos que se consideren necesarios durante el desarrollo de una sesión o reunión de trabajo;
- XII. Declarar, por causa justificada, la suspensión temporal de la sesión o reunión de trabajo;
- XIII. Declarar al COTEREM en sesión permanente cuando así lo acuerde la mayoría de las personas asesoras, para tratar los asuntos que así lo requieran. La sesión concluirá una vez que se hayan desahogado todos los asuntos que motivaron la declaración;
- XIV. Vigilar la aplicación de los presentes Lineamientos y que se conserve el orden durante la sesión, tomando las medidas necesarias que se requieran para el adecuado desarrollo de ésta;
- XV. Fungir como enlace entre el COTEREM y el Consejo General, las Comisiones Unidas, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral;

- XVI. Integrar las carpetas que contengan los asuntos a tratar en la sesión, así como preparar los documentos y anexos para la realización de éstas;
- XVII. Someter a discusión y, en su caso, aprobación del COTEREM la propuesta de pregunta a realizarse en la Jornada de Revocación de Mandato, previamente remitidas por las personas asesoras;
- XVIII. Dar seguimiento e informar sobre los asuntos acordados por el COTEREM;
- XIX. Elaborar el proyecto de minuta de cada sesión y presentarlo a la consideración del COTEREM;
- XX. Recabar las firmas de las minutas y los acuerdos que se aprueben en las sesiones, y notificarlos al Consejo General;
- XXI. Informar a las Comisiones Unidas sobre el funcionamiento de COTEREM.
- XXII. Las demás que le encomiende el COTEREM.

Artículo 10. Son atribuciones de las personas asesoras:

- I. Ser convocadas oportunamente a las sesiones y reuniones de trabajo del COTEREM con el orden del día y la documentación correspondiente;
- II. Asistir a las reuniones de trabajo o sesiones del COTEREM y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- III. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la reunión de trabajo o sesión de que se trate;
- IV. Formular propuestas de pregunta o preguntas a realizarse en la Jornada de Revocación de Mandato;
- V. Opinar respecto del proyecto o proyectos de pregunta o preguntas a realizarse en la Jornada de Revocación de Mandato formuladas por otra u otras personas asesoras;
- VI. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones y reuniones de trabajo del COTEREM;
- VII. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos anexos a la convocatoria a las sesiones y reuniones de trabajo que se analicen, de forma previa o durante su desarrollo;
- VIII. Solicitar a la Secretaría Técnica la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones y reuniones de trabajo, así como la información que consideren necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones de forma individual o actuando de forma colegiada;
- IX. Solicitar a la Secretaría Técnica realizar una votación para declarar al COTEREM en sesión permanente para tratar asuntos que así lo requieran;
- X. Firmar las minutas y los acuerdos de las reuniones de trabajo o sesiones a las que asistan;
- XI. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo, y

- XII. Solicitar información a la Secretaría Técnica, para que pueda ser distribuida entre las personas asesoras.

TÍTULO TERCERO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y SESIONES

Capítulo I De la forma de celebración

Artículo 11. Las sesiones y reuniones de trabajo del COTEREM podrán realizarse de manera presencial, a distancia o mixta, de acuerdo con las reglas previstas en los presentes Lineamientos.

Las reuniones de trabajo o sesiones presenciales podrán realizarse en la sede de las oficinas centrales del Instituto Electoral.

Serán reuniones de trabajo o sesiones a distancia aquellas que se celebren mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Las reuniones de trabajo o sesiones mixtas podrán desarrollarse con algunas personas integrantes que se encuentren presentes en modalidad a distancia y otras de forma presencial. Para esto deberán notificar previamente a la Secretaría Técnica, la forma en que opten asistir a la sesión.

Capítulo II De la convocatoria

Artículo 12. Las reuniones de trabajo o sesiones serán convocadas por la Secretaría Técnica, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Artículo 13. Las convocatorias a las reuniones de trabajo o sesiones se realizarán mediante el empleo de correo electrónico institucional de la Secretaría Técnica con al menos 24 horas de anticipación.

Artículo 14. El COTEREM realizará las reuniones de trabajo y sesiones que se requieran, a convocatoria de la Secretaría Técnica o según lo determinen la mayoría de las personas asesoras que lo integran.

Artículo 15. Las convocatorias a las reuniones de trabajo o sesiones del COTEREM deberán contener el día, la hora, el lugar en que se realizarán y su modalidad.

Asimismo, se acompañará el proyecto de orden del día y la documentación necesaria para la discusión de los asuntos a tratar.

Recibida la convocatoria a sesión, las personas integrantes del COTEREM podrán proponer, a través de la Secretaría Técnica, la inclusión de asuntos en el orden del día, acompañando, en su caso, los documentos y anexos necesarios para la discusión del asunto que se somete a consideración. La Secretaría Técnica incluirá el asunto solicitado en el proyecto de orden del día de la sesión que se trate y circulará con oportunidad los documentos presentados para su discusión.

Capítulo III

Del orden del día

Artículo 16. El proyecto de orden del día de las sesiones del COTEREM, deberá incluir, como mínimo:

- I. Número de la sesión respectiva;
- II. Fecha y hora;
- III. El tema o los temas a tratar; y
- IV. Seguimiento a acuerdos emitidos de forma previa.

Capítulo IV

De las reuniones de trabajo

Artículo 17. El COTEREM podrá celebrar las reuniones de trabajo que considere necesarias para deliberar en torno a la propuesta de pregunta a realizarse en la Jornada de Revocación de Mandato. Estas reuniones tendrán carácter privado y se deberá garantizar la libre expresión de las personas asesoras. Las personas asesoras podrán solicitar a la Secretaría Técnica la incorporación de argumentos vertidos en las reuniones de trabajo al dictamen a que se refiere el artículo 36 de este lineamiento.

Capítulo V

Del Desarrollo de las sesiones

Artículo 18. Iniciada la sesión, la Secretaría Técnica verificará la existencia del quórum. El COTEREM sesionará válidamente con la asistencia presencial o a distancia de al menos dos de las personas asesoras.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra

la integración del quórum, se hará constar en la minuta y la Secretaría Técnica citará de nueva cuenta a las personas integrantes ausentes dentro de las dos horas siguientes, quedando notificadas en ese acto quienes estuvieran presentes. Dicha sesión podrá celebrarse y será válida, siempre que concurren al menos dos personas asesoras situación que se hará constar en la minuta.

En caso de que no se reúna el quórum por segunda ocasión, se tendrá que hacer del conocimiento de las Comisiones Unidas, para que, en su caso, se proceda a sustituir a las personas integrantes que no hubieren atendido a las convocatorias.

Artículo 19. Verificada la existencia del quórum, la Secretaría Técnica pondrá a consideración de las personas asesoras, el proyecto de orden del día, quienes podrán acordar por mayoría:

- I. Aprobar el proyecto de orden del día;
- II. Modificar el proyecto de orden del día;
- III. Postergar al final la discusión de algún asunto, y
- IV. Posponer la discusión y/o votación de algún asunto para otra sesión.

Artículo 20. Aprobado el orden del día, la Secretaría Técnica consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido distribuidos previamente. A petición de alguna persona Asesora, la Secretaría Técnica dará lectura a lo que se solicite para ilustrar la discusión.

Artículo 21. Las personas integrantes del COTEREM podrán presentar, previo al desarrollo de la sesión o durante la misma, las observaciones, sugerencias o propuestas de modificación a los documentos que se sometan a su consideración.

Artículo 22. Durante la sesión, los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a votación conforme al orden del día aprobado, incluyendo las observaciones, sugerencias o propuestas de modificación que se hubieren presentado.

Artículo 23. Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión, la Secretaría Técnica dará el uso de la palabra a las personas asesoras que lo requieran; para ello elaborará una lista de personas oradoras conforme al orden en que se solicite el uso de la voz.

Artículo 24. En cada asunto del orden del día habrá hasta tres rondas de participación, en donde las personas integrantes podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas.

Las intervenciones en las rondas tendrán una duración máxima de diez, cinco y tres minutos, respectivamente; y se ceñirán únicamente al punto que se esté desahogando.

Las personas integrantes podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando, además, para razonar el sentido de su voto, sin exceder los cinco minutos.

Artículo 25. Cualquier persona integrante del COTEREM podrá realizar mociones a la persona oradora en uso de la voz, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle explicar sobre algún punto de su intervención. Las mociones a la persona oradora deberán dirigirse a la Secretaría Técnica y contar con la anuencia de la persona a quien se hace. Cada persona integrante solo podrá formular una moción por cada uno de los puntos del orden del día. Con el fin de preservar el orden en la deliberación, no se permitirán intercambios directos.

En tercera ronda no podrán formularse mociones.

Artículo 26. Los documentos que por su naturaleza deban someterse a votación del COTEREM, podrán ser aprobados por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes presentes en la sesión.

Una vez iniciado el proceso de votación, la Secretaría Técnica no podrá conceder el uso de la palabra para continuar con la discusión del asunto, salvo que se solicite alguna moción exclusivamente para aclaración del punto sometido a votación.

La votación se tomará en el orden siguiente: se contarán los votos a favor y en seguida los votos en contra. Cuando no haya unanimidad de las personas integrantes presentes, se especificará en la minuta de la sesión el sentido del voto de cada una de ellas.

A solicitud de alguna de las personas integrantes, se podrá dividir la votación de un asunto en lo general y en lo particular. En estos casos, en primer lugar, se procederá a votar en lo general y, simultáneamente, los puntos que no fueron motivo de desacuerdo. Posteriormente, se tomará la votación en lo particular sobre los puntos restantes.

Las personas asesoras podrán formular voto particular, voto concurrente y voto razonado; los cuales deberán constar por escrito y remitirse a la Secretaría Técnica dentro de las veinticuatro horas siguientes a la aprobación del acuerdo o

determinación de que se trate, a efecto de que se inserte al final del documento respectivo.

Artículo 27. Si en el transcurso de la sesión se ausentara parte de sus integrantes y con ello se interrumpiera el quórum, la Secretaría Técnica declarará un receso o, en su caso, suspenderá la sesión y citará para su continuación dentro de las dos horas siguientes.

Artículo 28. La Secretaría Técnica podrá declarar suspensión temporal de la sesión si se presenta alguna de las causas siguientes:

- I. Ausencia de personas asesoras que implique la pérdida del quórum requerido para sesionar;
- II. No existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión;
- III. Exista alteración del orden, y
- IV. Cuando, por causa justificada, lo solicite alguna persona integrante y lo apruebe la mayoría de las personas asesoras.

Artículo 29. En cada sesión del COTEREM, la Secretaría Técnica elaborará una minuta que contendrá, cuando menos, los elementos siguientes:

- I. Identificativo de la sesión;
- II. Fecha y lugar en que se llevó a cabo;
- III. Hora de inicio y conclusión;
- IV. Lista de personas asistentes;
- V. Los puntos del orden del día;
- VI. Una sinopsis de las intervenciones;
- VII. El sentido de los votos emitidos por las personas asesoras;
- VIII. La mención de los documentos y en su caso observaciones que hayan sido presentadas, analizadas y, en su caso, sometidas a votación durante la sesión;
- IX. Los documentos anexos que en su caso se presenten; y
- X. Los acuerdos adoptados para su seguimiento.

Artículo 30. Las minutas serán firmadas, de manera electrónica o con firma autógrafa, por las personas integrantes; debiendo ser publicadas en la página de internet del Instituto Electoral.

Artículo 31. Para el caso de que una persona asesora decida no firmar las minutas, se asentará en el lugar correspondiente la leyenda "No es su voluntad firmar el presente documento".

Artículo 32. La Secretaría Técnica enviará vía correo electrónico dentro de los tres días siguientes a su aprobación, una copia de la minuta a las personas asesoras. Una vez firmadas, las minutas se enviarán al Consejo General para su conocimiento.

Artículo 33. En caso de que se presente la renuncia de alguna de las personas asesoras, la Secretaría Técnica informará de la situación al Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, con la finalidad de nombrar otra persona integrante del COTEREM.

Artículo 34. La sesión en que se apruebe la propuesta de pregunta, por cada persona titular del cargo será de carácter público y difundida a través de los medios institucionales con que cuenta el Instituto Electoral.

TÍTULO CUARTO DE LA PROPUESTA DE PREGUNTA

Artículo 35. El COTEREM deberá formular una propuesta de pregunta por cada solicitud de revocación de mandato recibida que cumpla los requisitos y corresponda a la persona titular de un cargo de elección popular.

Se deberá garantizar que el contenido de la propuesta no induzca ni confunda a la ciudadanía, en el momento de emitir su opinión; para ello, deberá cumplir con las cualidades siguientes:

- I. **Objetividad:** la redacción de la pregunta debe ceñirse a conocer si se está a favor o no de la revocación de mandato.
- II. **Imparcialidad:** la redacción no debe inducir a una postura en favor o en contra de la persona titular del cargo respecto del cual se convoca a revocación de mandato.
- III. **Claridad:** debe ser fácil de comprender, emplea lenguaje ciudadano y no dar lugar a interpretación, duda, incertidumbre o confusión.
- IV. **Precisión:** la redacción empleada deberá dar certeza a la ciudadanía respecto de los alcances de la opinión que se va a dar.
- V. **Neutralidad lingüística:** la redacción de la propuesta debe abstenerse de contener juicios de valor, calificativos positivos o negativos, así como información parcial o sesgada y debe resultar comprensible para la ciudadanía.

Artículo 36. La propuesta de pregunta deberá estar acompañada de un dictamen del COTEREM que contenga una exposición de los razonamientos de su determinación, así como los argumentos, criterios técnicos que justifiquen la idoneidad de la pregunta por cada cargo implicado, en su caso, los precedentes relevantes que resulten aplicables.

El COTEREM podrá solicitar la realización de mecanismos de evaluación o ejercicios de validación que permitan verificar la claridad, comprensión y neutralidad de las propuestas de pregunta por parte de la ciudadanía, con el propósito de identificar posibles dificultades de interpretación.

Artículo 37. La propuesta de pregunta deberá remitirse al Consejo General para su aprobación, con al menos cinco días naturales previos a la emisión de la Convocatoria respectiva.

Artículo 38. Los casos no previstos que no puedan ser resueltos por el COTEREM, serán resueltos en segunda instancia por las Comisiones Unidas. En el caso que implique el ejercicio de la facultad reglamentaria corresponderá resolver al Consejo General.

TRANSITORIO

Único. Los Lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación.