

**REGLAMENTO INTERIOR
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS**

LIBRO PRIMERO

De la Organización y Funcionamiento del Instituto

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones preliminares

CAPÍTULO I

Objeto, naturaleza y definiciones

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la estructura orgánica del IETAM para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 2. El IETAM se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, el Reglamento de Elecciones del INE, los demás ordenamientos legales aplicables y el presente reglamento.

Artículo 3. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este reglamento, se hará conforme los criterios establecidos en el artículo 3 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

Artículo 4. Las cuestiones no previstas en este reglamento se resolverán por el Consejo General, la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva de conformidad a sus atribuciones.

Artículo 5. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Comisiones:** Las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- II. **Comisión del SPEN:** Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Nacional Electoral;
- III. **Comités:** Los Comités del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- IV. **Comité del SPEN:** El Comité de Seguimiento al Procedimiento Laboral Disciplinario;
- V. **Consejeros:** Los Consejeros y Consejeras Electorales de los Consejos General, Distritales y Municipales;
- VI. **Consejos:** Los Consejos General, Distritales y Municipales;
- VII. **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- VIII. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. **Constitución del Estado:** La Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- X. **Direcciones Ejecutivas:** Las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídico-Electorales; de Educación Cívica, Difusión y Capacitación; de Organización y Logística Electoral y de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas;
- XI. **IETAM:** El Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XII. **INE:** Instituto Nacional Electoral;
- XIII. **Ley:** La Ley Electoral del Estado de Tamaulipas;
- XIV. **Oficialía Electoral:** La Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XV. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XVI. **Oficialía de Partes:** La Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XVII. **Presidencia del Consejo General:** La Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas;

- XVIII. Presidencia del Consejo:** La Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales;
- XIX. Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XX. Reglamento de Elecciones del INE:** El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;
- XXI. Representantes:** Los representantes de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidatos independientes, debidamente acreditados ante los Consejos General, Distritales y Municipales;
- XXII. Secretaría del Consejo:** Las de los Consejos Distritales y Municipales;
- XXIII. Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XXIV. SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XXV. Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica de las Comisiones del Consejo;
- XXVI. Unidad de Comunicación Social:** La Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XXVII. Unidad de Fiscalización:** La Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral;
- XXVIII. Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de Tamaulipas; y
- XXIX. Unidad Técnica de Sistemas:** La Unidad Técnica de Sistemas del Instituto Electoral de Tamaulipas.

TÍTULO SEGUNDO

De la Organización y Funcionamiento de los Órganos Centrales

CAPÍTULO I

De los días y horas hábiles

Artículo 6. Las actividades del IETAM se realizarán en horas y días hábiles, entendiéndose por tales todos los días, con excepción de los sábados, domingos, los de descanso obligatorio previstos por la Ley Federal del Trabajo y los días de asueto, así como los que se establezcan por periodo vacacional del personal del IETAM. Corresponde al Presidente del Consejo General proveer sobre el calendario, así como el horario de labores.

Durante los procesos electorales todos los días y horas serán hábiles.

Artículo 7. En caso de presentarse algún medio de impugnación, para los efectos de las notificaciones e interposición de impugnaciones, se estará a lo dispuesto en la Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas.

CAPÍTULO II

De la Estructura Orgánica

Artículo 8. El IETAM ejercerá sus funciones a partir de la estructura orgánica siguiente:

I. El Consejo General:

II. Las Comisiones y Comités del Consejo General:

- a) Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación;
- b) Comisión Especial Encargada de dar Seguimiento al Procedimiento de Postulación y Registro de las Candidaturas Independientes;
- c) Comisión Especial de Igualdad de Género;
- d) Comisión de Organización Electoral;
- e) Comisión del SPEN;
- f) Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas;

- g) Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores;
- h) Comité del SPEN; y
- i) Comité de Transparencia del IETAM.

III. La Secretaría Ejecutiva;

Áreas de apoyo:

- a) Dirección de Administración;
- b) Dirección de Asuntos Jurídicos;
- c) Dirección del Secretariado;
- d) Oficialía Electoral;
- e) Oficialía de Partes;
- f) Unidad de Comunicación Social;
- g) Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional; y
- h) Unidad Técnica de Sistemas.

IV. Del Órgano Interno de Control;

V. La Unidad de Fiscalización;

VI. La Unidad de Transparencia; y

VII. Las Direcciones Ejecutivas.

CAPÍTULO III

Del Consejo General

Artículo 9. El Consejo General es el órgano superior de dirección del IETAM, sus atribuciones se establecen en la Constitución del Estado, en la Ley y en los demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IV

De la Presidencia del Consejo General

Artículo 10. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la Presidencia del Consejo General:

- I. Instruir al Titular de la Secretaría Ejecutiva las observaciones, indicaciones y propuestas que resulten pertinentes en el ejercicio de la función electoral;
- II. Dar curso a los asuntos que se planteen ante el IETAM, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Ser el vínculo y enlace institucional con los distintos Órganos y Poderes;
- IV. Requerir al Titular de la Secretaría Ejecutiva informes relativos a solicitudes de apoyo técnico;
- V. Presentar al Consejo General propuestas de reforma a la normatividad interna del IETAM;
- VI. Designar al personal del IETAM, con excepción de aquellos reservados a otras instancias;
- VII. Ejercer el presupuesto del IETAM, de conformidad con la legislación aplicable, contemplando el monto requerido para la operación de los mecanismos del SPEN;
- VIII. Presidir el Comité del SPEN; y
- IX. Las demás que le delegue la ley, los reglamentos, lineamientos que emita el Consejo General y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

De los Consejeros del Consejo General

Artículo 11. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a los Consejeros Electorales del Consejo General lo siguiente:

- I. Comunicar al Titular de la Secretaría Ejecutiva por escrito los requerimientos, consideraciones y propuestas conducentes en el ejercicio de su función

- electoral;
- II. Solicitar por escrito al Titular de la Secretaría Ejecutiva la colaboración y auxilio técnico de los directores ejecutivos y áreas de apoyo;
 - III. Presentar propuestas de reforma a la normatividad interna del IETAM;
 - IV. Desahogar los asuntos que sean competencia de las comisiones que integren;
y
 - V. Las demás que les delegue la ley, los reglamentos, el Consejo General y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI

De las Comisiones del Consejo General

Sección Primera

De la Integración de las Comisiones

Artículo 12. El Consejo General designará, de entre sus integrantes, las comisiones permanentes y especiales necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

Artículo 13. Serán consideradas comisiones permanentes:

- I. Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación;
- II. Comisión de Organización Electoral;
- III. Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores; y
- IV. Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.

Artículo 14. Serán consideradas comisiones especiales:

- I. La Comisión Especial Encargada de dar Seguimiento al Procedimiento de Postulación y Registro de las Candidaturas Independientes;
- II. La Comisión Especial de Igualdad de Género; y

III. La Comisión del SPEN.

Asimismo, se considerarán comisiones especiales aquellas creadas por el Consejo General para la atención de asuntos específicos; sus funciones y atribuciones serán descritas en el acuerdo del que emanen.

Artículo 15. Para el desarrollo de las sesiones de las Comisiones, se aplicarán, en lo conducente, las disposiciones del Reglamento de Sesiones del IETAM.

Artículo 16. Cada Comisión Permanente se conformará por 5 consejeros electorales del Consejo General, con derecho a voz y voto, y serán presididas por uno de ellos. En las sesiones participarán los representantes de los Partidos Políticos, con derecho a voz, con excepción de la Comisión de los Procedimientos Administrativos Sancionadores.

Artículo 17. El Titular de la Dirección del Secretariado fungirá como Secretario Técnico de las comisiones y auxiliará en el desahogo de sus actividades. El Director Ejecutivo competente será responsable de los expedientes técnicos generados por cada comisión.

Ambos titulares podrán asistir a las sesiones únicamente con derecho a voz.

Artículo 18. El Titular de la Secretaría Técnica de las Comisiones elaborará la minuta de las discusiones y los acuerdos que se tomen en éstas.

Artículo 19. El Titular de la Dirección Ejecutiva que corresponda asistirá a las sesiones de la Comisión correspondiente. Sus opiniones y recomendaciones técnicas deberán asentarse en las minutas que se elaboren. La asistencia no implica relación jerárquica de subordinación respecto de la Comisión, ya que el conducto para coadyuvar con las comisiones es la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 20. La Secretaría Técnica de la Comisión someterá a la consideración de sus integrantes la minuta elaborada, misma que será rubricada por los participantes

en la sesión correspondiente.

Sección Segunda

De las Atribuciones de las Comisiones del Consejo General

Artículo 21. La Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular de la Presidencia del Consejo General la celebración de convenios de apoyo y colaboración con el INE, organizaciones sociales, partidos políticos, instituciones públicas, sindicatos, grupos empresariales o medios de comunicación, orientados a la promoción de la cultura político democrática y la construcción de ciudadanía;
- II. Dar seguimiento a los programas de Educación Cívica, Participación Ciudadana y Capacitación del IETAM; y los que deban desarrollar los Consejos Distritales y Municipales;
- III. Vigilar la aplicación de los programas de capacitación electoral a los miembros de las mesas directivas de casilla, cuando esta facultad sea delegada;
- IV. Dar seguimiento a los cursos de capacitación electoral, a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales;
- V. Dar seguimiento a los cursos de capacitación a los ciudadanos que soliciten ser acreditados como observadores electorales, impartidos a través de los órganos desconcentrados del IETAM;
- VI. Dar seguimiento a los cursos de actualización y capacitación para el personal del IETAM;
- VII. Dar seguimiento a las acciones correspondientes a la verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas de capacitación que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla;
- VIII. Dar seguimiento a la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana,

diseñados por el INE para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia, en términos del convenio correspondiente;

- IX. Dar seguimiento a las acciones de difusión de las actividades de educación cívica y participación ciudadana; y
- X. Las demás que les confiera la ley de la materia y disposiciones aplicables.

Artículo 22. La Comisión de Organización Electoral tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar anualmente su programa de trabajo;
- II. Vigilar el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral;
- III. Aprobar el material didáctico y los instructivos electorales de conformidad con el Reglamento de Elecciones del INE;
- IV. Proponer al Consejo General el nombramiento de Presidentes, Secretarios y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales;
- V. Someter al Consejo General la remoción de los funcionarios a que alude la fracción que antecede;
- VI. Colaborar con el Consejo General para la debida integración y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; y
- VII. Las demás que le confiera la ley.

Artículo 23. La Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las actividades de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales relacionadas con la Comisión;
- II. Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las etapas de los procedimientos administrativos sancionadores electorales ordinarios y

especiales tramitados ante el IETAM; y

III. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones.

Artículo 24. La Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas;
- II. Emitir los dictámenes relativos al registro de partidos políticos estatales o agrupaciones políticas estatales;
- III. Proponer al Consejo General el pautaado en radio y televisión de los partidos políticos para precampañas, intercampañas y campañas electorales, así como en la etapa de campañas para los candidatos y candidatas independientes, cuando lo requiera el INE;
- IV. Proponer al Consejo General los lineamientos o reglamentos en materia de registro de candidatos, convenios de coalición y candidatura común; y
- V. Las demás que le confiera la ley.

Artículo 25. La Comisión Especial Encargada de dar Seguimiento al Procedimiento de Postulación y Registro de las Candidaturas Independientes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, en el ámbito de su competencia;
- II. Dar seguimiento a la postulación y registro de candidaturas independientes, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas;
- III. Emitir los proyectos de acuerdo, para la consideración del Consejo General, respecto de cada una de las etapas, relativas a la postulación y registro de las candidaturas independientes; y
- IV. Las demás que le confiera la Ley.

Artículo 26. La Comisión Especial de Igualdad de Género tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer la vinculación interinstitucional con los entes públicos para dar seguimiento a los avances de la participación política y ciudadana en apego al principio de paridad;
- II. Impulsar acciones de difusión, promoción, formación y de acompañamiento institucional para la promoción de los derechos ciudadanos y políticos con igualdad de género;
- III. Proponer el desarrollo de publicaciones, informes, metodologías y herramientas para promover la participación política y ciudadana con enfoque de género;
- IV. Facilitar encuentros de buenas prácticas en relación con el desarrollo e incremento de la participación política y ciudadana de mujeres y hombres para la igualdad de género;
- V. Generar estrategias que acompañen el principio de paridad en los procesos electorales, así como monitorear las mismas;
- VI. Proponer la elaboración e implementación de los programas y proyectos del IETAM en la materia; y
- VII. Las demás que le confiera el Consejo General.

Artículo 27. La Comisión del SPEN, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, analizar y verificar los programas relacionados con el SPEN, así como los objetivos generales del ingreso, la profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, la promoción, los incentivos y el procedimiento laboral disciplinario de los miembros del servicio, antes de su presentación ante el Consejo General;
- II. Proponer al Consejo General las modificaciones, reformas o adiciones al Reglamento Interior del IETAM en materia del SPEN;
- III. Presentar los informes específicos, dictámenes o proyectos de resolución que le solicite el Consejo General;
- IV. Solicitar al Titular de la Secretaría Ejecutiva su colaboración en las tareas encomendadas a la Comisión Permanente de Seguimiento del SPEN;

- V. Requerir, de ser necesario, a la Dirección Ejecutiva del SPEN, a través del Órgano de Enlace, la información conducente para el cumplimiento de sus tareas; y
- VI. Las demás que le confiera el Consejo General.

CAPÍTULO VII

De los Comités del Consejo General

Sección Primera

De la Integración de los Comités

Artículo 28. El Consejo General podrá crear los Comités que estime pertinentes para la correcta realización de sus funciones y atención de asuntos específicos; sus funciones y atribuciones serán descritas en el acuerdo del que emanen.

Artículo 29. La conformación de los Comités, se efectuará en los términos del artículo 116 de la Ley y 16 de este Reglamento, salvo que su integración requiera de alguna formalidad especial para la realización de sus atribuciones, en acatamiento de algún ordenamiento legal que así lo determine.

Sección Segunda

De los Comités y sus Atribuciones

Artículo 30. Para la realización de sus funciones, el Comité de Transparencia se sujetará a lo siguiente:

- I. Será un órgano colegiado e integrado por un número impar de personas;
- II. Adoptará sus determinaciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como

invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes sólo tendrán derecho a voz;

- III. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona;
- IV. El Titular de la Presidencia del Consejo General designará al titular del referido Comité, así como a la persona que lo supla en caso de ausencia; y
- V. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información del IETAM para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida para el resguardo o salvaguarda de dicha información.

Artículo 31. Son atribuciones del Comité de Transparencia, entre otras, las siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones legales aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con lo establecido por el artículo 117 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- III. Acceder a la información del IETAM para resolver su clasificación;
- IV. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del IETAM;
- V. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

- VI. Establecer políticas al interior del IETAM para facilitar la obtención de Información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VII. Supervisar y atender la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;
- VIII. Recabar y enviar al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- IX. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia del IETAM;
- X. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todos los servidores públicos o integrantes del IETAM;
- XI. Establecer políticas para constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental de las áreas de dirección que conforman el IETAM;
- XII. Establecer políticas para la protección y resguardo de la información clasificada como reservada, sensible o confidencial contra riesgos naturales, pérdida accidental, destrucción por siniestro, contaminación por virus informáticos, utilización encubierta y demás causas similares; y
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable, el presente reglamento y otros ordenamientos legales en la materia.

Artículo 32. El Comité del SPEN será la instancia encargada de conocer del recurso de inconformidad interpuesto por los miembros del Servicio del IETAM en contra de las resoluciones que emita la autoridad resolutora.

Para su funcionamiento será presidido por el Titular de la Presidencia del Consejo General, e integrado por los Titulares de las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos-Electorales; Educación Cívica, Difusión y Capacitación; de Organización y Logística Electoral y, de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.

Artículo 33. El Comité del SPEN tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad;
- b) Confirmar, modificar o revocar la determinación de la Autoridad resolutora en el Procedimiento Laboral Disciplinario; y
- c) Instruir a la Secretaría Técnica a que notifique la resolución del Recurso de Inconformidad.

Las resoluciones pueden ser aprobadas por unanimidad de sus integrantes o, en su caso, por la mayoría de los miembros presentes en la sesión. Asimismo, podrán emitir votos particulares o concurrentes.

CAPÍTULO VIII

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la Secretaría Ejecutiva:

- I. Supervisar el funcionamiento de las Direcciones Ejecutivas y Áreas de Apoyo;
- II. Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico e información, formuladas por los consejeros electorales;
- III. Emitir circulares de carácter interno a fin de comunicar las cuestiones que resulten necesarias respecto de las actividades internas del IETAM;
- IV. Acordar con los titulares de las Direcciones Ejecutivas, y sus Direcciones de Apoyo, los asuntos de la competencia de éstas, coordinando sus trabajos y supervisando el cumplimiento de sus funciones;
- V. Vigilar la sustanciación de los procedimientos sancionadores;
- VI. Realizar las notificaciones de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo General;
- VII. Habilitar a los servidores públicos del IETAM, a efecto de que funjan como notificadores en los distintos trámites, o en la sustanciación de diligencias y procedimientos correspondientes;

- VIII. Implementar el horario de labores del IETAM aprobado por la Presidencia del Consejo General cuando no haya proceso electoral;
- IX. Fungir como Autoridad resolutora en el Procedimiento Laboral Disciplinario, en los términos y condiciones contemplados en el reglamento respectivo; y
- X. Las demás que le delegue la Ley, reglamentos, el Consejo General o la Presidencia del Consejo General.

CAPÍTULO IX

De las Direcciones Ejecutivas

Sección Primera

De las Direcciones Ejecutivas y su Estructura

Artículo 35. Las Direcciones Ejecutivas serán auxiliadas por las direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones, áreas técnicas, jefaturas de departamento, auxiliares y, en general, por la estructura orgánica que se justifique y apruebe en cada caso.

Artículo 36. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a los Titulares de las Direcciones Ejecutivas:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General;
- II. Asistir a las reuniones de trabajo respectivas;
- III. Asistir a las sesiones de la Comisión correspondiente sólo con derecho a voz;
- IV. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- V. Proponer a la Secretaría Ejecutiva los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva a su cargo;
- VI. Coordinar acciones, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva a su cargo, con los órganos desconcentrados;

- VII. Atender las responsabilidades que señalen los reglamentos y lineamientos que emita el Consejo General;
- VIII. Cumplir los acuerdos que se adopten en las sesiones del Consejo General y de las comisiones;
- IX. Planear, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas y acciones internas, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran cada Dirección Ejecutiva;
- X. Supervisar que los órganos desconcentrados, en el ámbito de su competencia, se apeguen a los lineamientos que emita el Consejo General, así como a los programas y acciones internas aprobadas por la Dirección Ejecutiva correspondiente;
- XI. Formular dictámenes, proyectos de acuerdo y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección Ejecutiva, que le solicite el Consejo General, las comisiones, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva a las diversas áreas del IETAM;
- XIII. Coordinar acciones con los Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Apoyo de la Secretaría Ejecutiva y de las Unidades Técnicas, para el mejor funcionamiento del IETAM;
- XIV. Formular el anteproyecto de requerimientos de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de conformidad con los criterios que fije la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Supervisar el cumplimiento de los programas autorizados para cada Dirección Ejecutiva;
- XVI. Integrar y consolidar la información solicitada por las Comisiones, la Presidencia del Consejo o la Secretaría Ejecutiva;
- XVII. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de los acuerdos que sean aprobados por el Consejo General, así como realizar las diligencias a que haya lugar;
- XIX. Despachar los asuntos de su competencia, previo acuerdo con la Secretaría

Ejecutiva;

- XX. Integrar el Comité del SPEN, instancia competente para conocer del recurso de inconformidad que se interponga en contra de las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora; y
- XXI. Las demás que les delegue la Ley, los reglamentos y las disposiciones que emita el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia del Consejo General o la Secretaría Ejecutiva.

Sección Segunda

De la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales

Artículo 37. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General;
- II. Asistir a las sesiones de la Comisión correspondiente sólo con derecho a voz;
- III. Ser el responsable de la integración y trámite de los medios de impugnación que se presenten y remitirlos a la autoridad competente;
- IV. Ser el responsable de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales;
- V. Ser el responsable de la preparación de los proyectos de resolución que deba proponer la Secretaría Ejecutiva a la Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores, así como en la formulación de acuerdos que nieguen o concedan medidas cautelares;
- VI. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las notificaciones de las resoluciones que emita el Consejo General y la propia Secretaría;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de informes circunstanciados derivados de los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos y resoluciones del Consejo General y de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. En caso de ausencia temporal del Titular de la Secretaría Ejecutiva, podrá

formular requerimientos, emitir los oficios y acuerdos necesarios, para proveer sobre medidas cautelares y diligencias de investigación en los procedimientos sancionadores o medios de impugnación, quejas o denuncias;

- IX. Suscribir, en ausencia del titular de la Secretaría Ejecutiva, informes circunstanciados;
- X. Integrar los expedientes que correspondan a los procedimientos sancionadores;
- XI. Integrar los expedientes que correspondan a los medios de impugnación y remitirlos a la autoridad competente;
- XII. Auxiliar en materia jurídico-electoral a las demás áreas del IETAM;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación para la formación del personal de las diversas direcciones ejecutivas en funciones jurídicas electorales;
- XIV. Atender las consultas formuladas por los ciudadanos, candidatos y partidos políticos en asuntos de naturaleza jurídico-electoral que le sean encomendados; y
- XV. Las demás que le confiere el presente reglamento, el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva y demás disposiciones aplicables.

Sección Tercera

De la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación

Artículo 38. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General;
- II. Asistir a las sesiones de la Comisión correspondiente sólo con derecho a voz;
- III. Elaborar y proponer al Presidente los programas de Educación Cívica, Participación Ciudadana y Capacitación del IETAM; y los que deban

desarrollar los Consejos Distritales y Municipales; así como coordinar y supervisar los programas autorizados;

- IV. Apoyar a los Consejos Distritales y Municipales en la aplicación de los programas de capacitación electoral a los miembros de las mesas directivas de casilla, cuando esta facultad sea delegada;
- V. Diseñar, organizar e impartir cursos de capacitación electoral, a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales;
- VI. Impartir, a través de los órganos desconcentrados del IETAM, cursos de capacitación a los ciudadanos que soliciten ser acreditados como observadores electorales;
- VII. Proponer y organizar cursos de actualización y capacitación para el personal del IETAM;
- VIII. Implementar las acciones correspondientes a la verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas de capacitación que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla;
- IX. Coordinar y supervisar la investigación, análisis y preparación del material didáctico que requieren los programas de educación cívica y capacitación electoral;
- X. Coordinar la elaboración, con base en los criterios establecidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral del INE correspondiente, de los materiales didácticos y de apoyo para integrar las mesas directivas de casilla;
- XI. Coordinar y supervisar la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia, en términos del convenio correspondiente;
- XII. Instrumentar acciones de difusión de las actividades de educación cívica y participación ciudadana;

- XIII. Coadyuvar en la elaboración de convenios de apoyo y colaboración que celebre el IETAM con el INE, organizaciones sociales, partidos políticos, instituciones públicas, sindicatos, grupos empresariales o medios de comunicación, orientados a la promoción de la cultura político democrática y la construcción de ciudadanía; y
- XIV. Las demás que les confiera la ley de la materia y disposiciones aplicables.

Artículo 39. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con Coordinadores y Técnicos del SPEN, cuyas funciones son las siguientes:

I. Del Coordinador de Educación Cívica

- a) Elaborar y proponer un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad;
- b) Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población;
- c) Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia;
- d) Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población;
- e) Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática;
- f) Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura política democrática;
- g) Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el

INE, en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar el desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía;

- h) Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades de la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía;
- i) Elaborar los informes que le requiera la Dirección sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas; y
- j) Las demás, que le instruya el Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.

II. Del Coordinador de Participación Ciudadana

- a) Coordinar la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales;
- b) Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales para la participación ciudadana, a fin de promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales;
- c) Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad;
- d) Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad;
- e) Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad;
- f) Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana;

- g) Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos;
- h) Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos;
- i) Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones;
- j) Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE;
- k) Realizar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la Dirección en los procesos electorales locales, concurrentes y extraordinarios;
- l) Coordinar la capacitación para la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable; y
- m) Las demás, que le instruya el Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.

III. Del Técnico de Educación Cívica

- a) Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de ciudadanía de distintos grupos de la población;
- b) Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el INE derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia;
- c) Recabar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población;

- d) Integrar datos a incluir en los informes que la Dirección le requiera para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica;
- e) Prospeccionar y proponer calendario de visitas a las instituciones para fomentar la cultura político democrática;
- f) Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones para fomentar la cultura político democrática;
- g) Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones educativas y autoridades de la entidad, orientados a la promoción de la cultura democrática y la construcción de ciudadanía; y
- h) Las demás, que le instruya el Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación y los Coordinadores.

IV. Del Técnico de Participación Ciudadana

- a) Operar y supervisar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales;
- b) Gestionar y realizar acciones para la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana con el fin de alentar a la población para que se involucre activamente en los asuntos públicos de su comunidad;
- c) Ejecutar las acciones definidas en el marco de los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones;
- d) Realizar, en instituciones del sector educativo, gubernamental y civil, acciones para la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales;
- e) Analizar el marco normativo de la participación ciudadana con el fin de identificar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la participación ciudadana en asuntos públicos;
- f) Ejecutar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación

utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos;

- g) Operar los mecanismos de comunicación en las campañas institucionales para orientar a los ciudadanos con el objeto de que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones político-electorales;
- h) Realizar las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos con el INE, así como con otras instituciones y organizaciones en la entidad en materia de participación ciudadana, orientados a la promoción de la participación en el espacio público, el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales;
- i) Analizar la información para la elaboración de los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE, cuando sea delegada dicha función al IETAM; y
- j) Las demás, que le instruya el Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación y los Coordinadores.

Sección Cuarta

De la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

Artículo 40. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General;
- II. Asistir a las sesiones de la Comisión correspondiente sólo con derecho a voz;
- III. En materia de Documentación y Materiales Electorales:
 - a) Proveer lo necesario para la elaboración, de acuerdo con los lineamientos del Instituto Nacional Electoral y lo que disponga el Consejo General, los diseños de los formatos e impresión de la documentación electoral en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, antes de someterlos a su análisis, y posterior aprobación por parte del Consejo General;

- b) Supervisar la elaboración e impresión de la documentación y la producción de los materiales que se utilizan en las casillas electorales;
- c) Distribuir la documentación y material electoral a los Consejos Distritales y Municipales;
- d) Coadyuvar en la coordinación del procedimiento para la instalación oportuna de las casillas electorales y sus mesas directivas;
- e) Implementar la estrategia para la custodia de la producción, almacenamiento y distribución de la documentación y material electoral; así como supervisar y dar seguimiento a su cumplimiento;
- f) Evaluar la funcionalidad de la documentación y los materiales electorales que se utilizan en cada proceso electoral;
- g) Establecer la logística para la recopilación de la documentación y materiales electorales utilizados en los Consejos Distritales y Municipales en el proceso electoral respectivo, para su resguardo en las bodegas del IETAM;
- h) Supervisar el mantenimiento de las bodegas que almacenan los materiales y documentación electoral, conforme al Reglamento de Elecciones del INE;
- i) Supervisar la clasificación y agrupamiento de la documentación electoral y materiales electorales para su reutilización conforme al Reglamento de Elecciones del INE; y
- j) Recuperar con el personal de apoyo las listas nominales utilizadas en el proceso electoral respectivo, para su devolución al INE.

III. En materia de Estadística Electoral:

- a) Recopilar los resultados electorales e integrar la estadística de las elecciones de Gobernador, Diputados locales e integrantes de los Ayuntamientos;
- b) Diseñar y elaborar materiales para la difusión de los resultados electorales en medios electrónicos, ópticos y a través de la Internet;
- c) Diseñar y producir documentos para la difusión de los resultados electorales en medios impresos; y
- d) Integrar estadísticas de los aspectos más relevantes en materia de organización de los procesos electorales.

IV. En materia de operatividad de los órganos desconcentrados:

- a) Apoyar en el seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del IETAM, así como recabar actas y demás documentos generados en las sesiones, para conocer el cumplimiento y desarrollo de las mismas;
- b) Dar seguimiento al proceso de designación de los asistentes electorales, en coordinación con los presidentes de los consejos municipales;
- c) Dar seguimiento a la información generada sobre el proceso de acreditación de observadores electorales, y visitantes del extranjero;
- d) Participar en el diseño y operar el programa de información sobre el desarrollo de la jornada electoral en caso de que dicha función sea delegada por el INE; y
- e) Las demás que le delegue la Ley, los reglamentos, el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 41. La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con Coordinadores y Técnicos del SPEN, cuyas funciones son las siguientes:

I. De los Coordinadores de Organización Electoral

- a) Coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales;
- b) Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales electorales, para los procesos electorales y los de participación ciudadana, cuando corresponda;
- c) Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales;
- d) Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos

de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Consejo General para su aprobación;

- e) Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales;
- f) Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales;
- g) Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del IETAM y en otros medios que estime pertinentes;
- h) Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral;
- i) Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos, candidatos independientes y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos;
- j) Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local;
- k) Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana,

para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones;

- l) Entregar las listas nominales a los partidos políticos y en su caso candidatos independientes acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral;
- m) Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble;
- n) Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del INE, para su integración a la estadística nacional; y
- o) Las demás, que le instruya el Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

II. De los Técnicos de Organización Electoral

- a) Ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales;
- b) Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales electorales, para los procesos electorales y los de participación ciudadana, cuando corresponda;
- c) Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE respecto de la organización del Proceso Electoral, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales;
- d) Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE;
- e) Dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que deseen participar como observadores electorales y, en su caso,

de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes;

- f) Integrar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes, ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE;
- g) Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE;
- h) Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla;
- i) Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, operar la logística para la recopilación de información requerida en conteos rápidos;
- j) Dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en las legislaciones locales;
- k) Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes;
- l) Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble;
- m) Dar seguimiento a la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del INE, para su integración a la estadística nacional; y

- n) Las demás, que le instruya el Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral y los Coordinadores.

Sección Quinta

De la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas

Artículo 42. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General;
- II. Asistir a las sesiones de la Comisión correspondiente sólo con derecho a voz;
- III. Compilar la documentación inherente a la fase del registro de candidatos ante los consejos distritales y municipales electorales de la entidad, así como aquellos que se realicen ante el Consejo General, a efecto de integrar el archivo de candidatos a los distintos cargos de elección popular;
- IV. Elaborar los proyectos de acuerdo y dictámenes que conforme a sus funciones corresponda, en apoyo del Consejo General y la Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas;
- V. Elaborar el cálculo de financiamiento público anual (actividades ordinarias y específicas) que habrá de asignarse a los partidos políticos de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar el cálculo de financiamiento público para las actividades tendientes a la obtención del voto (campañas electorales) que habrá de asignarse a los partidos políticos y candidatos independientes de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Apoyar a los consejos distritales y municipales en la aplicación de los procedimientos y lineamientos que deban ejecutar en materia de registro de candidatos y acreditación de representantes partidistas;
- VIII. Promover las acciones conducentes para que los partidos políticos y los candidatos independientes ejerzan sus prerrogativas en materia de radio y televisión;
- IX. Coadyuvar en el diseño de la impresión de las boletas electorales, por cuanto

hace a la revisión de los nombres, alias, y cargos de elección popular de los candidatos registrados;

- X. Dar seguimiento a las solicitudes de las organizaciones y asociaciones de ciudadanos que pretendan registrarse como partidos políticos estatales y agrupaciones políticas estatales en términos de la Ley y los Reglamentos respectivos que en la materia emita el Consejo General;
- XI. Dar seguimiento a las solicitudes de ciudadanos que pretendan registrarse como candidatos independientes en términos de la Ley y los Reglamentos o Lineamientos que en la materia emita el Consejo General;
- XII. Elaborar los proyectos de reglamento o lineamientos que conforme a sus funciones corresponda, en apoyo del Consejo General y las Comisiones;
- XIII. Coordinarse con las áreas del INE, para el cumplimiento de las acciones encomendadas, en términos de las Leyes Generales en materia electoral y el Reglamento de Elecciones del INE; y
- XIV. Las demás que le confiera la Ley, los reglamentos, el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 43. La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con Coordinadores y Técnicos de Prerrogativas y Partidos Políticos del SPEN, cuyas funciones son las siguientes:

I. De los Coordinadores de Prerrogativas y Partidos Políticos

- a) Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes, así como su participación en los comicios para cargos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley;
- b) Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y, en su caso, de candidatos independientes ante el IETAM y sus órganos desconcentrados, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objeto de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables;

- c) Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Federal, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos;
- d) Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales;
- e) Coordinar los trabajos inherentes a la aplicación de notificaciones necesarias para el desarrollo de las labores de la Dirección Ejecutiva;
- f) Dirigir y coordinar el trámite sobre la recepción y verificación de manifestaciones de intención para el registro de los Candidatos Independientes;
- g) Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del Consejo General, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia;
- h) Coordinar la actualización del libro de registro de los partidos políticos, representantes y candidatos;
- i) Participar en la revisión de las boletas electorales a utilizarse en la jornada electoral;
- j) Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de partidos políticos locales y agrupaciones políticas estatales, así como su participación en los comicios para cargos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley;
- k) Supervisar la coordinación del IETAM con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión y, en su caso, a las franquicias postales a que tienen derecho;
- l) Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos;
- m) Participar y coordinar los trabajos relativos a los informes de actividades de la

Dirección Ejecutiva; y

- n) Las demás, que instruya el Director Ejecutivo de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.

II. De los Técnicos de Prerrogativas y Partidos Políticos

- a) Elaborar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda electoral y generar certeza en los procesos electorales;
- b) Elaborar los estudios necesarios para la determinación del cálculo del financiamiento público a partidos políticos para el sostenimiento de sus actividades en la entidad federativa;
- c) Revisar el registro de partidos políticos nacionales, así como el de convenios, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- d) Compilar la documentación inherente a la fase del registro de candidatos locales, con el objeto de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos;
- e) Verificar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes en la entidad federativa, así como su participación en los comicios locales para cargos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la legislación local;
- f) Revisar la operación de los procesos que permitan a los partidos políticos nacionales y locales y, en su caso, candidatos independientes, nombrar representantes ante la autoridad electoral, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos aplicables;
- g) Realizar las notificaciones necesarias para el desarrollo de las labores de la Dirección Ejecutiva;
- h) Elaborar los informes de actividades de la Dirección Ejecutiva;

- i) Revisar el registro de partidos políticos locales y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- j) Verificar el funcionamiento de los mecanismos de registro de partidos políticos locales y agrupaciones políticas estatales, así como su participación en los comicios locales para cargos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la legislación local;
- k) Asesorar a los grupos de ciudadanos sobre la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos;
- l) Llevar a cabo sus actividades, en coordinación con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, para garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a radio y televisión, y en su caso a las franquicias postales a que tienen derecho;
- m) Realizar la estadística respecto de las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva;
- n) Recibir y controlar la correspondencia recibida y girada;
- o) Registrar, capturar y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia relativas a la Dirección, en la página de internet del IETAM y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- p) Elaborar las requisiciones para el desarrollo de las actividades de la Dirección;
- q) Apoyar a los Coordinadores en el desarrollo de sus funciones en materia de Acreditación y Registro de Partidos, Agrupaciones y Candidatos; y
- r) Las demás, que instruya el Director Ejecutivo de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, y los Coordinadores de Prerrogativas y Partidos Políticos.

CAPÍTULO X

De las Áreas de Apoyo de la Secretaría Ejecutiva

Sección Primera

De la Dirección del Secretariado

Artículo 44. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Titular de la Dirección del Secretariado:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General;
- II. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría Ejecutiva en la preparación del contenido del orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias a celebrarse por el Consejo General;
- III. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría Ejecutiva en la preparación logística y documental inherentes al desahogo de las sesiones, ordinarias o extraordinarias a celebrarse por el Consejo General;
- IV. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría Ejecutiva en la cumplimentación de los acuerdos aprobados por el Consejo General;
- V. Coordinar el registro de los archivos generales de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Coordinar el registro de la documentación presentada por los partidos políticos para su distribución cuando así corresponda;
- VII. Integrar los expedientes para notificación de las convocatorias a las sesiones y/o acuerdos que emanen del Consejo General;
- VIII. Fungir como Secretario Técnico de las comisiones que señale la ley; y
- IX. Las demás que le delegue la Ley, las comisiones, los reglamentos, la Presidencia del Consejo General o la Secretaría Ejecutiva.

Sección Segunda

De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 45. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General

- II. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la representación legal del IETAM, ante autoridades administrativas o judiciales, ya sea locales o federales en los asuntos que no tengan carácter contencioso electoral;
- III. Mediante acuerdo con el Titular de la Secretaría Ejecutiva, litigar y representar en todas las instancias, los juicios o procedimientos que no tengan naturaleza de carácter contencioso electoral, en los que el IETAM sea parte, tenga interés jurídico o se le señale como parte, con excepción de los que deriven de actos y resoluciones del Órgano Interno de Control;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la realización de las notificaciones que se deriven de los acuerdos adoptados por el Consejo General;
- V. Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas, mediante el desahogo de consultas y con la asistencia como asesor a las sesiones y reuniones de los órganos del IETAM;
- VI. Atender las consultas sobre la aplicación de la ley, que los órganos del IETAM le formulen a la Secretaría Ejecutiva con el objeto de conformar criterios de interpretación legal;
- VII. Auxiliar por indicación de la Secretaría Ejecutiva en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación en contra de actos o resoluciones del IETAM, quejas y en los demás procedimientos o recursos establecidos en la ley o en otros ordenamientos;
- VIII. Formular, revisar y validar, en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos y convenios en los que el IETAM sea parte;
- IX. Apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del IETAM;
- X. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la expedición y validación de copias certificadas o cotejadas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del IETAM;
- XI. Cuando así lo soliciten: el Consejo General, las comisiones o la Secretaría Ejecutiva coadyuvará en la redacción de proyectos de acuerdo, informes y resoluciones, derivadas de la instrucción y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores;
- XII. Llevar un libro de registro, respecto de los diversos procedimientos donde el IETAM sea parte;

- XIII. Fungir como autoridad instructora en el Procedimiento Laboral Disciplinario, verificando la procedencia del mismo, en su caso, lo sustanciará hasta el cierre de instrucción, de conformidad a lo establecido en el reglamento respectivo; y
- XIV. Las demás que le delegue la Ley, las Comisiones, los reglamentos, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

Sección Tercera

De la Dirección de Administración

Artículo 46. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Titular de la Dirección de Administración:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General;
- II. Aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal; recursos materiales y servicios generales, que autorice la Secretaría Ejecutiva;
- III. Presentar al Titular de la Secretaría Ejecutiva un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del IETAM;
- IV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del IETAM;
- V. Brindar las facilidades necesarias para que el Órgano Interno de Control del IETAM audite, fiscalice y evalúe las actividades y resultados obtenidos en los programas de administración de recursos financieros, materiales y de personal;
- VI. Efectuar, con la debida autorización del Titular de la Secretaría Ejecutiva, las compras de insumos, mobiliario y equipo necesarios para el óptimo funcionamiento del IETAM, en el caso de la adquisición del material y documentación electoral, deberá coordinarse además, con el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral;
- VII. Ministran oportunamente los viáticos necesarios al personal del IETAM, recabando la comprobación correspondiente;
- VIII. Atender las necesidades administrativas de los órganos del IETAM a fin de

facilitar el desempeño de sus funciones, proveyendo oportunamente a las diversas áreas el material de trabajo, mobiliario, equipo y papelería requerido por las mismas;

- IX. Administrar, en coordinación con el Titular de la Secretaría Ejecutiva, el fondo fijo de conformidad con las partidas autorizadas y garantizar su correcto manejo;
- X. Elaborar con la debida oportunidad los informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública, en los términos que disponga la ley de la materia, para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Suministrar los recursos financieros y materiales correspondientes a los Consejos Distritales y Municipales en el Proceso Electoral para el desempeño de sus funciones, revisando en coordinación con el Órgano Interno de Control, los reportes de ingresos y egresos respectivos;
- XII. Ministrar a los partidos políticos las cantidades que les corresponda por concepto de financiamiento público en términos del acuerdo que emita el Consejo General en apoyo a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas;
- XIII. Llevar el control de los inventarios del mobiliario, equipo de cómputo y de los vehículos propiedad del IETAM, manteniendo un registro de los resguardos correspondientes;
- XIV. Realizar, bajo supervisión del Titular de la Secretaría Ejecutiva, las gestiones correspondientes ante la de Finanzas del Gobierno del Estado, sobre los recursos que conforme al presupuesto autorizado le correspondan al IETAM;
- XV. Acordar con el Titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración de contratos que celebre el IETAM con prestadores de servicios sujetos a la legislación civil; y
- XVII. Las demás que le delegue la ley, los reglamentos, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

Sección Cuarta

De la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Artículo 47. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General;
- II. Asistir a las sesiones de la Comisión correspondiente sólo con derecho a voz;
- III. Coordinar las actividades en materia del Servicio Profesional Electoral entre el INE y el IETAM, conforme al Estatuto que norme esta actividad, e informar de ello a la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión del SPEN del IETAM y del Comité del SPEN;
- V. Elaborar el contenido del orden del día de las sesiones que celebre la Comisión del SPEN del IETAM y el Comité del SPEN;
- VI. Preparar los documentos inherentes para el desahogo de las sesiones respectivas y elaborar la minuta de las discusiones y los acuerdos que se tomen; y
- VII. Cumplir con las demás actividades que le indique la Secretaría Ejecutiva y demás ordenamientos jurídicos.

Sección Quinta

De la Oficialía Electoral

Artículo 48. La Oficialía Electoral constituye un área de apoyo en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva; el desarrollo de sus funciones se realizará conforme a las disposiciones del reglamento correspondiente y aquellas que sean encomendadas por la propia Secretaría Ejecutiva.

Sección Sexta

De la Oficialía de Partes

Artículo 49. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Titular de

la Oficialía de Partes:

- I. Coordinar la recepción de documentos, en cuya promoción original y en la copia correspondiente deberá asentarse la fecha, hora de su recepción, sello, folio, número de hojas que integran el documento, las copias agregadas al original, descripción y número de anexos que se acompañan y nombre de quien lo presenta;
- II. Recibir los escritos y/o correspondencia dirigidos al IETAM o a los funcionarios del mismo;
- III. Verificar la correcta recepción de la documentación que se presente;
- IV. Registrar en el libro de control la documentación recibida con el número de folio que se le asigne;
- V. En apoyo de la Secretaría Ejecutiva, turnar de inmediato los escritos y documentos que se presenten a cada una de las áreas del IETAM, según corresponda;
- VI. Comunicar al personal de la Oficialía de Partes los criterios adoptados para la recepción y envío de documentos;
- VII. Rendir los informes solicitados por la Secretaría Ejecutiva del IETAM;
- VIII. Conservar el archivo de respaldo con los datos de las operaciones registradas diariamente;
- IX. Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el adecuado control de la documentación recibida; y
- X. Las demás que le delegue la ley, los reglamentos, la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva del IETAM.

Sección Séptima

De la Unidad Técnica de Sistemas

Artículo 50. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Titular de la Unidad Técnica de Sistemas:

- I. Proponer a la Secretaría Ejecutiva las políticas, reglamentos y lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones que permitan mantener la seguridad de la información y los servicios tecnológicos, así como coordinar la aplicación de auditorías;
- II. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del IETAM;
- III. Administrar la Red de telecomunicaciones del IETAM para permitir la conexión con los órganos directivos y ejecutivos, distritales y municipales, para la transmisión de voz, datos y video;
- IV. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la asignación de los recursos tecnológicos de acuerdo a las necesidades de cada área y llevar a cabo su administración de manera que se tenga un uso racional de los recursos asociados a dicha materia;
- V. Desarrollar e implementar sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones que permitan a las áreas del IETAM la optimización de sus procesos;
- VI. Proponer los lineamientos técnicos para la adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo y de telecomunicaciones así como emitir su opinión técnica respecto a los estudios de viabilidad para la contratación de servicios informáticos;
- VII. Establecer las políticas y los mecanismos necesarios para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos institucionales mediante la instrumentación de programas de mantenimiento preventivo;
- VIII. Brindar asesoría y soporte técnico en materia de informática a las diversas áreas del IETAM;
- IX. Proponer y/o brindar programas y cursos de capacitación en materia de informática en coordinación con las áreas que tienen la atribución de realizar la capacitación del personal;
- X. Investigar, analizar y promover de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y telecomunicaciones que permitan resultados más eficientes en las tareas del IETAM;
- XI. Concertar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;

- XII. Colaborar con la Dirección de Administración en el establecimiento de los criterios y tecnologías para la actualización y mantenimiento de la infraestructura informática necesaria para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIII. En su caso, coadyuvar con las Comisiones del Consejo General;
- XIV. Realizar los trabajos en materia de diseño gráfico para la elaboración de la documentación electoral, así como el material didáctico para fortalecer las actividades de educación cívica y participación ciudadana y las demás requeridas por las áreas del IETAM;
- XV. Proponer a la Comisión o Comité Técnico correspondiente los parámetros de operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares en base a los lineamientos y criterios emitidos por el INE;
- XVI. La actualización del portal de internet del IETAM así como llevar a cabo el mantenimiento preventivo necesario para asegurar su continuidad;
- XVII. Administrar, mantener y realizar minería en las bases de datos del IETAM para la generación de la estadística electoral e informes necesarios;
- XVIII. Administrar las licencias de software propiedad del IETAM;
- XIX. Realizar la transmisión a través del portal de internet del IETAM de los eventos de gran interés para la ciudadanía que le sean encomendados por la Secretaría Ejecutiva; y
- XX. Las demás que le delegue la ley, los reglamentos o la Secretaría Ejecutiva del IETAM.

Sección Octava

De la Unidad de Comunicación Social

Artículo 51. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Titular de la Unidad de Comunicación Social:

- I. Presentar a la Secretaría Ejecutiva la estrategia de Comunicación Social, con el propósito de difundir las actividades institucionales que se lleven a

cabo;

- II. Llevar a cabo el monitoreo de medios de comunicación y realizar la síntesis informativa de manera diaria;
- III. Mantener informado al personal directivo del IETAM sobre la información que generen los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos, relativos a las actividades y funciones que desarrolla el IETAM;
- IV. Generar los insumos fotográficos para la producción de las memorias de las diversas actividades del IETAM y realizar comunicados de prensa;
- V. Coordinar con las autoridades del IETAM, las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- VI. Supervisar, evaluar y contratar los diferentes espacios en los medios de comunicación, de las diversas campañas de difusión que realicen los Órganos Institucionales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VII. Apoyar las acciones de comunicación social de los Consejos Distritales y Municipales durante los procesos electorales;
- VIII. Identificar y establecer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del IETAM, en materia de comunicación social;
- IX. Atender las solicitudes de las diferentes instancias institucionales en los asuntos de su competencia, así como brindar apoyo a los Órganos Institucionales en materia de comunicación social cuando así lo soliciten;
- X. Diseñar, administrar y producir los medios de comunicación del IETAM para difundir las actividades institucionales;
- XI. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan el flujo permanente de información institucional a los diferentes medios de comunicación;
- XII. Desarrollar productos de comunicación que divulguen las funciones sustantivas y resultados del IETAM;
- XIII. Llevar a cabo desde el inicio del proceso electoral hasta 3 días posteriores al de la jornada electoral, un monitoreo de publicaciones impresas sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salidas o conteos

rápidos, a efecto de dar a conocer las preferencias electorales, conforme a la legislación electoral local y los lineamientos que emita el INE; y

- XIV. Las demás que le delegue la ley, los reglamentos, la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO XI

Del Órgano Interno de Control

Artículo 52. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Titular del Órgano Interno de Control:

- I. Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del IETAM;
- II. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el Presupuesto de Egresos del IETAM;
- IV. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el IETAM se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- V. Verificar, en su caso, las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente;
- VI. Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Emitir los lineamientos en torno a los procedimientos administrativos de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del IETAM; instruirlos, desahogarlos y resolverlos, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- VIII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del IETAM;

- IX. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del IETAM por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- X. Formular pliegos de observaciones en materia administrativa;
- XI. Determinar los daños y perjuicios que afecten al IETAM en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
- XII. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Presentar al Consejo General los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera el Consejero Presidente;
- XIV. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda;
- XV. Dar vista al ministerio público cuando se tenga conocimiento o presuma la actualización de algún delito; y
- XVI. Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia.

CAPÍTULO XII

De la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral

Artículo 53. Para el cumplimiento de sus atribuciones, con independencia de la delegación de actividades por parte del INE, corresponde a la Unidad de Fiscalización:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General;
- II. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Unidad;
- III. Proponer y promover programas de modernización y simplificación así como

medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;

- IV. Aplicar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades e instancias con las que las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;
- V. Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad de Fiscalización;
- VI. Formular las opiniones e informes que sobre asuntos propios de la Unidad le solicite el Consejo General, la Presidencia del Consejo o la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de los partidos políticos en caso de que le fueran delegadas tales funciones por el INE;
- VIII. Recibir y revisar los informes de ingreso y gastos que presenten las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político local, las agrupaciones políticas estatales y las asociaciones de observadores electorales.
- IX. Establecer los mecanismos y llevar a cabo los procedimientos de liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro;
- X. Tramitar y desahogar las consultas en materia de transparencia relacionadas con los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales;
- XI. Proponer a la Secretaría Ejecutiva normas técnicas de contabilidad y registro de operaciones aplicables a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir un partido político local, agrupaciones políticas estatales y asociaciones de observadores electorales;
- XII. Proponer a la Secretaría Ejecutiva los formatos, instructivos y demás documentación necesaria que deberán utilizar las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir un partido político local, agrupaciones políticas estatales y asociaciones de observadores electorales;
- XIII. Vigilar que los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir un partido político local, agrupaciones políticas estatales y asociaciones de observadores electorales tengan origen lícito, y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la ley;

- XIV. Informar a la Secretaría Ejecutiva sobre los Acuerdos, lineamientos, criterios y disposiciones que emita el Consejo General del INE, mismos que vinculen al IETAM en el desarrollo de sus funciones, generando la calendarización necesaria para el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de cada caso;
- XV. Promover la coordinación entre el IETAM y el INE para el desarrollo de la función electoral;
- XVI. Realizar los estudios e informes respecto del ejercicio de las facultades originalmente concedidas por la Ley al IETAM o bien las delegadas por el INE;
- XVII. Elaborar el año anterior al de la elección que corresponda, el calendario y el plan integral de coordinación con el INE para el proceso electoral local;
- XVIII. Establecer estrategias y métodos para la coordinación entre las distintas áreas del IETAM y el INE;
- XIX. Fomentar el intercambio de información y conocimientos acerca de las experiencias obtenidas en la función electoral en las diversas entidades federativas, apoyándose en herramientas digitales compatibles;
- XX. Dar seguimiento a los convenios de colaboración que se celebren con el INE e informar a la Secretaría Ejecutiva;
- XXI. Elaborar instrumentos metodológicos de planeación estratégica respecto de las distintas atribuciones y obligaciones de los órganos del IETAM;
- XXII. Analizar los procesos institucionales y sus correspondientes flujos de información y, en su caso, proponer el rediseño de los mismos considerando los factores humano, cultural y tecnológico; y
- XXIII. Las demás que le delegue el INE, los Reglamentos, el Consejo General, la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO XIII

De la Unidad de Transparencia

Artículo 54. El Titular de la Unidad de Transparencia será designado por el Consejo General del IETAM y dependerá directamente del Titular de la Presidencia del

Consejo General, de conformidad a lo establecido por el artículo 23, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en relación a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 55. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de información y ejercicio de la acción de hábeas data, haciendo del conocimiento público su recepción, contenido y trámite en la página de internet del IETAM;
- II. Resolver sobre las solicitudes de información pública y la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda debidamente fundada y motivada, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Transparencia del Estado;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y del derecho de hábeas data;
- IV. Recabar y difundir la información correspondiente a las obligaciones de transparencia del IETAM y propiciar que las Áreas generadoras la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del IETAM;
- VI. Elaborar y proporcionar los formatos para el acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VII. Registrar en la Plataforma Nacional de Transparencia las solicitudes de información pública por medios distintos a éste, informando de ello al solicitante;
- VIII. Actualizar el Portal de Transparencia del IETAM en coordinación con la Unidad Técnica de Sistemas;
- IX. Vigilar la actualización de la información generada por las Áreas en el ámbito de su competencia, en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. Verificar en coordinación con la Unidad Técnica de Sistemas, que las áreas publiquen la información en formato de datos abiertos;

- XI. Integrar un expediente por cada solicitud de acceso a la información, o en su caso, de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales;
- XII. Realizar las acciones necesarias en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, para la difusión del derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales;
- XIII. Observar las disposiciones o acuerdos que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas o el Comité de Transparencia del IETAM, para el acceso a la información y la protección de los datos personales;
- XIV. Presentar de forma trimestral y anual los informes sobre las solicitudes de acceso de información y protección de datos personales que reciba al organismo garante;
- XV. Dar contestación a los Recursos de Revisión que se interpongan en materia de información pública y derecho ARCO;
- XVI. Hacer del conocimiento y asesorar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XVII. Rendir al Consejero Presidente, un informe anual por escrito, de las actividades realizadas; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley de Transparencia o el presente Reglamento.

LIBRO SEGUNDO

De los Órganos Desconcentrados

TÍTULO PRIMERO

Del funcionamiento de los Órganos Desconcentrados

CAPÍTULO I

De los Consejos Distritales

Artículo 56. Para el cumplimiento de sus atribuciones, a los Consejos Distritales les corresponderá:

- I. Participar en los programas de capacitación que establezca el IETAM;
- II. Acompañar al Consejo Distrital del INE según corresponda en las etapas del procedimiento para integrar las mesas directivas de casilla, así como la insaculación, notificación y capacitación de funcionarios de casilla;
- III. Examinar que los lugares propuestos para la ubicación de casillas cumplan con los requisitos fijados por la ley;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones del propio Consejo Distrital;
- V. Vigilar a través de un coordinador, que se capacite debidamente a los funcionarios de casilla y a los asistentes electorales;
- VI. Participar en los programas de capacitación que establezca el IETAM;
- VII. Planear, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas y acciones propios de su función electoral; y
- VIII. Las demás que les delegue la ley, los reglamentos y las disposiciones que emita en Consejo General.

CAPÍTULO II

De los Consejos Municipales

Artículo 57. Para el cumplimiento de sus atribuciones, a los Consejos Municipales les corresponderá:

- I. Participar en los programas de capacitación que establezca el IETAM;
- II. Acompañar al Consejo Distrital correspondiente del INE en los recorridos para la ubicación de las casillas, a fin de que se cumpla con los requisitos fijados por la ley;
- III. Recibir, en los términos que dispone la Ley, la documentación y material electoral distribuidos por los Consejos Distritales, a efecto de hacer la entrega

correspondiente a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, supervisando su correcta y adecuada utilización;

- IV. Vigilar que se capacite adecuadamente a los funcionarios de casilla y asistentes electorales en materia jurídico-electoral;
- V. Recibir de los ciudadanos mexicanos la solicitud para participar como observadores durante el proceso electoral; si se trata de visitantes extranjeros conocerá el Consejo General;
- VI. Adoptar las medidas a que hubiere lugar con el fin de asegurar a los partidos políticos y candidatos el pleno ejercicio de sus derechos en la materia; y
- VII. Las demás que les delegue la ley, los reglamentos y las disposiciones que emita el Consejo General.

CAPÍTULO III

Disposiciones Comunes

Artículo 58. Para el cumplimiento de sus atribuciones, los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales les corresponderá, en lo conducente, realizar las mismas funciones, que este Reglamento prevé para la Secretaría Ejecutiva del IETAM.

LIBRO TERCERO

De los Servidores Públicos y del Personal

TÍTULO PRIMERO

Del Régimen Laboral

CAPÍTULO I

De las Relaciones Laborales

Artículo 59. La relación de trabajo entre el IETAM y sus servidores es de confianza y se establece en virtud de la designación o nombramiento expedido para el desempeño del empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO II

De las Responsabilidades Administrativas

Artículo 60. En materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del IETAM, se estará a lo dispuesto en el Capítulo Único, Título Segundo del Libro Octavo de la ley. Para los miembros del Servicio Profesional, se estará a lo dispuesto en la normativa que se emita para tal efecto.

REFORMAS:

1. Acuerdo No. IETAM/CG-112/2016, de fecha 4 de Mayo del 2016, se reforman los artículos 5, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI; 8, fracciones II incisos c) y d) y III incisos c), d) y e); 11, fracciones III y IV; la denominación del Capítulo VI del Título Segundo; 12; 25, fracción I; 33, fracción XIII; y, se adicionan: las fracciones X y XVIII al artículo 5; inciso e) a la fracción II e inciso e) a la fracción III, recorriéndose en su orden subsiguiente el actual para ser f), del artículo 8; 24 Bis.; 24 Ter.; 38 Bis.; 38 Ter.; y, 38 Quater.

2. Acuerdo No. IETAM/CG-152/2016, de fecha 15 de Agosto del 2016, se reforma el artículo 16; y se adicionan la fracción XIX al artículo 5; el inciso g) a la fracción III, del artículo 8; la sección sexta, del capítulo XIII, y el artículo 36 bis.