

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS**

**G L O S A R I O**

<b>Comisión Especial de Normatividad</b>	Comisión Especial de Normatividad del Instituto Electoral de Tamaulipas
<b>Consejo General del IETAM</b>	Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas
<b>Constitución Política Federal IETAM</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Instituto Electoral de Tamaulipas
<b>Ley Electoral General</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Ley Electoral Local</b>	Ley Electoral del Estado de Tamaulipas
<b>Lineamientos</b>	Lineamientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Tamaulipas
<b>OPL</b>	Organismos Públicos Locales
<b>Reglamento Interno</b>	Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas.
<b>SAGD</b>	Sistema Automatizado de Gestión Documental

**ANTECEDENTES**

1. El 13 de junio de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley Electoral Local expedida por el H. Congreso del Estado mediante el Decreto LXII-597.
2. El 12 de mayo de 2020, el Consejo General del IETAM, mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-10/2020, aprobó la creación de la Comisión Especial de Normatividad.
3. El 10 de julio de 2023, el Consejo General del IETAM emitió el Acuerdo No. IETAM-A/CG-25/2023, por el que se aprueban los Lineamientos.

4. El 25 de noviembre de 2024, el Consejo General del IETAM emitió el Acuerdo No. IETAM-A/CG-115/2024, por el cual se modifican los artículos 7 y 30 de los Lineamientos.
5. El 24 de noviembre de 2025, el Consejo General del IETAM mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-095/2025 aprobó la renovación de la integración de las Comisiones Permanentes y Especial de Normatividad del Consejo General del IETAM.
6. El 10 de abril de 2026, en sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM, se aprobó el Acuerdo por el que se propone a la Comisión Especial de Normatividad de este Instituto, las modificaciones a los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM, a efecto de establecer disposiciones generales para la instauración de políticas y criterios para la sistematización, digitalización, custodia y conservación de los archivos en posesión de las diversas áreas y órganos del IETAM, mediante el uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental.
7. El 15 de abril de 2026, en sesión extraordinaria de la Comisión Especial de Normatividad se aprobó el anteproyecto de Acuerdo por el que se aprueban modificaciones a los Lineamientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Tamaulipas.
8. En esa misma fecha, mediante oficio número CEN-011/2026 signado por el Secretario Técnico de la Comisión Especial de Normatividad, se remitió a la Presidencia del Consejo General del IETAM, el anteproyecto de Acuerdo a que se hace referencia en el antecedente que precede, a efecto de que se incluyera en el orden del día, en la siguiente sesión del Consejo General del IETAM, para su discusión y, en su caso aprobación.

## **CONSIDERACIONES**

### **De las atribuciones del IETAM**

- I. El artículo 41, párrafo tercero, base V de la Constitución Política Federal, determina que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL. Asimismo, el apartado C de la Base en cita, determina que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la propia Carta Magna.
- II. El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política Federal, señala que, el INE y los OPL, en su respectivo ámbito de competencia, desarrollarán la función de organizar las elecciones; en las elecciones locales será responsabilidad de los OPL, quienes están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomos en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, profesionales en su desempeño y regidos por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- III. El artículo 98, numerales 1 y 2, de la Ley Electoral General, señalan, entre otras cuestiones, que los OPL son autoridad en la materia electoral, están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios y que éstos gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones y serán profesionales en su desempeño; se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- IV. El artículo 104, numeral 1, incisos a), e) y r) de la Ley Electoral General, dispone que corresponde a los OPL, ejercer funciones en las siguientes materias: aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la referida Ley, establezca el INE; orientar a las ciudadanas y los ciudadanos en la entidad, para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales; las demás que determine dicha Ley, y aquéllas no reservadas al INE, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

- V.** El artículo 20, párrafo segundo, base III de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo integrado por ciudadanos y partidos políticos según lo disponga la Ley Electoral Local; dicho organismo público se denomina IETAM y será autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y facultad reglamentaria.
- VI.** El artículo 1º de la Ley Electoral Local, señala que sus disposiciones son de orden público y de observancia general en el Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, reglamentando los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos del Estado, los Procesos Electorales y la función estatal de organizarlos para renovar a los integrantes de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado así como sus ayuntamientos, así como la organización, funcionamiento y competencia del IETAM.
- VII.** El artículo 3º, párrafos primero y tercero de la Ley Electoral Local, dispone que la aplicación de las normas de la referida Ley corresponde a las autoridades electorales del Estado de Tamaulipas, en el ámbito de su respectiva competencia, y que la interpretación de la ley aludida, se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política Federal; así mismo, en cumplimiento al principio pro persona, la interpretación de la presente Ley se realizará en estricto apego a lo previsto en el artículo 1º de la Constitución Política Federal, así como en los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano.
- VIII.** El artículo 93 párrafo primero de la Ley Electoral Local, establece que el IETAM es un organismo público, autónomo, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, que tiene a cargo la función estatal de organizar las elecciones en el Estado, con excepción de lo dispuesto en el párrafo segundo, apartado C, fracción V del artículo 41 de la Constitución Política Federal. Se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y será integrado por ciudadanas, ciudadanos y partidos políticos.

- IX.** El artículo 100, de la Ley Electoral Local establece como fines del IETAM: contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar, a las ciudadanas y los ciudadanos el ejercicio de los derechos político electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como de la totalidad de los ayuntamientos en el Estado; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática y garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.
- X.** En términos del artículo 101, fracción X de la Ley Electoral Local, el IETAM tiene la obligación de aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades, le confiere la Constitución Política Federal, la Ley Electoral General, y demás normativa que establezca el INE
- XI.** De conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Electoral Local, son órganos centrales del IETAM: el Consejo General, las comisiones del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, la Unidad de Fiscalización, el Órgano Interno de Control y las direcciones ejecutivas.
- XII.** El artículo 103 de la Ley Electoral Local, establece que el Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del IETAM, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana, así como velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del IETAM. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.
- XIII.** El artículo 104 de la Ley Electoral Local, dispone que el Consejo General se integra por: Una Consejera o Consejero Presidente, seis Consejeras y Consejeros Electorales, en su conformación deberá garantizarse el principio de paridad de género; la persona titular del

Secretariado Ejecutivo, sólo con derecho a voz; y una persona representante propietaria y una suplente con voz pero sin voto, que será designada por cada partido político con registro en el Estado. Los partidos políticos podrán sustituir, en todo tiempo, a sus representantes, dando con oportunidad el aviso correspondiente al Consejero Presidente del Consejo General.

**XIV.** Conforme lo dispuesto en el artículo 110, fracciones IV, XXXI y LXVII de la Ley Electoral Local, el Consejo General del IETAM podrá aprobar y expedir los reglamentos interiores necesarios, integrar las comisiones permanentes y, en su caso, especiales, por el voto, de cuando menos, 5 de sus integrantes; así como dictar los acuerdos y reglamentación necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.

**XV.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley Electoral Local, el Consejo General del IETAM integrará las comisiones permanentes y las especiales que considere necesarias para el desempeño de las funciones del IETAM.

Las comisiones permanentes a las que se refiere el párrafo anterior serán las siguientes:

- I. Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación;
- II. Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores;
- III. Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones;
- IV. Comisión de Organización Electoral;
- V. Comisión de Igualdad de Género y no Discriminación; y
- VI. Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Asimismo, haciendo uso de esa atribución legal, el Consejo General del IETAM ha creado e integrado entre otras las siguientes comisiones especiales:

Comisión Especial Encargada de dar Seguimiento al Procedimiento de Postulación y

Registro de las Candidaturas Independientes.

Comisión Especial de Seguimiento a la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Comisión Especial de Debates.

Comisión Especial de Normatividad del IETAM.

**XVI.** El artículo 119, párrafo primero de la Ley Electoral Local, señala que las comisiones del Consejo General del IETAM y sus integrantes conocerán y atenderán los asuntos que el propio Consejo les asigne. Las acciones y proyectos planteados en una Comisión guardarán relación con el objeto de la misma y deben ser conocidos, justificados y aprobados por el Consejo General.

**XVII.** Por su parte, el artículo 120 de la Ley Electoral Local señala que en todos los asuntos que les encomienden, las comisiones deberán presentar un informe, dictamen o proyecto de resolución, según sea el caso, dentro del plazo que determine la Ley, el reglamento respectivo o el Consejo General.

#### **De la Comisión Especial de Normatividad**

**XVIII.** El artículo 8º, fracción II, inciso i) del Reglamento Interno del IETAM, dispone que el IETAM ejercerá sus funciones a partir de la estructura orgánica siguiente: Comisión Especial de Normatividad.

**XIX.** El artículo 15, fracción III, del Reglamento Interno del IETAM, establece que la Comisión Especial de Normatividad, es considerada como una de las Comisiones Especiales del Consejo General del ETAM.

**XX.** El artículo 30, fracción I del Reglamento Interno, dispone que la Comisión Especial de Normatividad propondrá al Consejo General la expedición de nuevas normas y, en su caso, propuestas de adecuaciones a la normatividad existente; excepto aquella que por disposición

legal esté reservada al propio Consejo General, a alguna de sus Comisiones, o áreas del IETAM; así como la de carácter administrativo.

- XXI.** En términos del Acuerdo No. IETAM-A/CG-10/2020, mediante el cual se creó la Comisión Especial de Normatividad, ésta tiene como atribución proponer al Consejo General del IETAM la expedición de nuevas normas y, en su caso, propuestas de adecuaciones a la normatividad existente; excepto aquella que por disposición legal este reservada al propio Consejo General, a alguna de sus Comisiones, o áreas del Instituto; así como la de carácter administrativo.

De igual manera, en el citado Acuerdo se establece que la Comisión Especial de Normatividad tendrá la obligación de llevar a cabo sesiones y todas las actividades que consideren necesarias para el cumplimiento de su cometido, a efecto de resolver los asuntos de su materia y aquellos que les sean encomendados.

#### **De la Oficialía de Partes**

- XXII.** El artículo 53 del Reglamento Interno señala que para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona 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 a las funcionarias y 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 persona titular 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 persona titular de 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;*

X. *Dentro de los primeros sesenta días naturales del año inmediato siguiente, rendir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, un informe anual por escrito, de las actividades realizadas en el año inmediato anterior; y*

XI. *Las demás que le delegue la ley, los reglamentos, la persona titular de la Presidencia del Consejo General y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del IETAM.”*

### **De la propuesta de modificación a los lineamientos**

**XXIII.** Con la finalidad establecer los criterios para regular el funcionamiento de la Oficialía de Partes, en la recepción, registro y distribución de la correspondencia y documentación dirigida al IETAM y/o al funcionariado adscrito a los órganos central y desconcentrados del mismo, el Consejo General del IETAM, mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-25/2023, aprobó los Lineamientos, los cuales constan de un total 30 artículos, divididos en los siguientes Capítulos:

Capítulo I Disposiciones Generales;

Capítulo II de su Funcionamiento;

Capítulo III de la Recepción de Documentos;

Capítulo IV de la Distribución;

Capítulo V de la Recepción en los consejos distritales y municipales electorales;

Capítulo VI Responsabilidades de las áreas;

Capítulo VII de la Responsabilidad Administrativa;

Dichos Lineamientos establecen las bases operativas para la recepción, registro, control y distribución de la documentación institucional, privilegiando la certeza en la recepción de promociones, así como la trazabilidad de la correspondencia que ingresa al Instituto.

**XXIV.** Ahora bien, en el contexto actual de transformación digital de la administración pública, así como en atención a los principios de eficiencia, modernización administrativa, máxima publicidad y uso de tecnologías de la información, se advierte la necesidad de actualizar los mecanismos mediante los cuales la Oficialía de Partes lleva a cabo sus funciones.

En ese sentido, la implementación de herramientas tecnológicas institucionales, tales como sistemas automatizados de gestión documental, permite fortalecer los procesos de recepción, registro, control, digitalización y distribución de la correspondencia, optimizando tiempos de atención, reduciendo riesgos de error humano y garantizando una mayor trazabilidad en el manejo de la documentación.

No obstante, dicha modernización debe realizarse sin menoscabo de los principios de certeza y legalidad que rigen la función electoral, particularmente en lo relativo a la recepción formal de documentos, el cómputo de plazos y el valor probatorio de los acuses de recibo.

Por ello, resulta indispensable establecer un modelo híbrido que integre el uso de herramientas tecnológicas institucionales con los mecanismos tradicionales de registro,

a efecto de asegurar la continuidad operativa, la validez jurídica de las actuaciones y la protección de los derechos de las personas usuarias de la Oficialía de Partes.

**XXV.** En ese contexto, del análisis integral de los Lineamientos vigentes, se identificó la necesidad de fortalecer y precisar diversas disposiciones normativas, a efecto de:

- Incorporar expresamente el uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental como herramienta institucional para la gestión de la correspondencia;
- Establecer con mayor claridad los elementos que deben contener los acuses de recibo, garantizando su valor probatorio;
- Regular la digitalización, registro y seguimiento de la documentación bajo esquemas tecnológicos, sin excluir los mecanismos de respaldo;
- Fortalecer la trazabilidad y control en la distribución de la correspondencia hacia las áreas del Instituto; y
- Dotar de mayor claridad y certeza jurídica a las obligaciones de las áreas receptoras de documentación.

Asimismo, se considera necesario ajustar la redacción de diversas disposiciones con el objeto de eliminar ambigüedades, corregir inconsistencias normativas y armonizar el contenido de los Lineamientos con el modelo de gestión documental institucional.

**XXVI.** En virtud de lo anterior, a continuación, se citan de forma integral las propuestas de modificaciones a los Lineamientos:

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p><b>Artículo 1.-</b> El presente instrumento tiene como finalidad establecer los criterios para regular el funcionamiento de la Oficialía de Partes, en la recepción, registro y distribución de la correspondencia y documentación dirigida al Instituto Electoral de Tamaulipas y/o al funcionariado adscrito a los órganos central y desconcentrados del mismo.</p> <p>Para la recepción vía Oficialía de Partes no está permitido el uso de correo electrónico institucional.</p>	<p><b>Artículo 1.-</b> El presente instrumento tiene como finalidad establecer los criterios para regular el funcionamiento de la Oficialía de Partes, en la recepción, registro, <u>control, digitalización y</u> distribución de la correspondencia y documentación dirigida al Instituto Electoral de Tamaulipas y/o <u>a las personas servidoras públicas adscritas</u> a los órganos central y desconcentrados del mismo.</p> <p><u>La recepción de comunicaciones y/o documentación</u> vía Oficialía de Partes, solo se <u>permite de manera física.</u></p>
<p><b>Artículo 2.-</b> Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:</p> <p>...</p> <p><i>[Sin correlativo]</i></p> <p>...</p>	<p><b>Artículo 2.-</b> Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:</p> <p>...</p> <p><b><u>Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGD):</u></b> <u>Herramienta tecnológica institucional mediante la cual el IETAM implementa la gestión integral de los documentos en formato físico y electrónico, durante todas las etapas de su ciclo vital.</u></p> <p>...</p>
<p><b>Artículo 4.-</b> La Oficialía de Partes forma parte de la estructura orgánica del IETAM y depende directamente de la Secretaría Ejecutiva, quien podrá emitir las circulares y/o mandamientos necesarios para hacer efectivo el funcionamiento de la misma.</p> <p><i>[Sin correlativo]</i></p> <p>La Oficialía...</p>	<p><b>Artículo 4.-</b> La Oficialía de Partes forma parte de la estructura orgánica del IETAM y depende directamente de la Secretaría Ejecutiva, quien podrá emitir las circulares y/o mandamientos necesarios para hacer efectivo el funcionamiento de la misma.</p> <p><u>Asimismo, constituye el área operativa de correspondencia del Sistema Institucional de Archivos y es responsable de la recepción, registro, control, digitalización y distribución de la correspondencia institucional.</u></p> <p>La Oficialía...</p>
<p><b>Artículo 5.-</b> La Oficialía de Partes es la única facultada para recibir todo tipo de correspondencia y documentación, incluyendo las notificaciones, con excepción de las de carácter personal en los supuestos que la persona actuaría o notificadora requiera la</p>	<p><b>Artículo 5.-</b> La Oficialía de Partes es la <u>instancia</u> facultada para recibir todo tipo de correspondencia y documentación, incluyendo las notificaciones, con excepción de las de carácter personal en <u>aquellos casos que por disposición legal o normativa se prevea la recepción directa en el área correspondiente.</u></p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>comparecencia personal del funcionariado de Instituto.</p> <p>Como caso ...</p>	<p>Como caso ...</p>
<p><b>Artículo 6.-</b> La Oficialía de Partes durante periodos no electorales atenderá de forma continua, en el horario establecido para el personal del Instituto en las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del IETAM. En aquellos días de vencimiento de algún plazo o cumplimiento de término se atenderán conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, si estos son contados en días, la guardia se establecerá hasta las veinticuatro horas del último día, para tales supuestos la Secretaría Ejecutiva instruirá las guardias que resulten necesarias, de conformidad con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Áreas ...</li> <li>• Corresponderá ...</li> <li>• La Oficialía ...</li> </ul>	<p><b>Artículo 6.-</b> La Oficialía de Partes durante periodos no electorales atenderá de forma continua, en el horario establecido para el personal del Instituto en las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del IETAM. En aquellos días de vencimiento de algún plazo o cumplimiento de término se atenderán conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, si estos son contados en días, la guardia se establecerá hasta las veinticuatro horas del último día, para tales supuestos la Secretaría Ejecutiva instruirá las guardias que resulten necesarias, de conformidad con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Las Áreas ...</li> <li>II. Corresponderá ...</li> <li>III. La Oficialía ...</li> </ul>
<p><b>Artículo 7.-</b> Durante los procesos electorales para la Gubernatura del Estado, las diputaciones integrantes del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, así como las Presidencias Municipales, Sindicaturas y Regidurías de los 43 ayuntamientos de la Entidad, la Oficialía de Partes operará las 24 horas del día de lunes a domingo.</p> <p>Tratándose de los procesos electorales para la renovación de cargos del Poder Judicial de la Entidad, la Oficialía de Partes atenderá en un horario continuo de las 09:00 a las 24:00 horas de lunes a domingo. Para la recepción de correspondencia y/o documentación en el horario de las 00:00 a las 09:00 horas se dispondrá de un número telefónico de contacto el cual deberá ser publicado en el lugar de mayor visibilidad del área.</p>	<p><b>Artículo 7.-</b> Durante los procesos electorales <u>la Oficialía de Partes operará las 24 horas del día, de lunes a domingo.</u></p> <p><b>Artículo 8.-</b> <u>La atención en los procesos electorales será presencial en un horario continuo de las 09:00 a las 24:00 horas y se dispondrá de un número telefónico de contacto en el horario de las 00:00 a las 09:00 horas, el cual deberá estar visible en el área de acceso a la Oficialía de Partes.</u></p>
<p><b>Artículo 12.-</b> Corresponden a la Oficialía de Partes, las siguientes funciones:</p>	<p><b>Artículo 12.-</b> Corresponden a la Oficialía de Partes, las siguientes funciones:</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p><b>I. y II. ...</b></p> <p><b>III.</b> Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.</p> <p><b>IV.</b> Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en la lista de registro de correspondencia, acusando de recibido en la copia que al afecto acompañe quien presente el documento;</p> <p><b>V.</b> Digitalizar la documentación recibida y sus anexos, y llevar a cabo su respaldo en el sistema;</p> <p><b>VI.</b> Entregar de forma inmediata en el área correspondiente del IETAM, la documentación recibida, previo acuse de recibido en el Cuaderno de Control de Entregas que al efecto se instrumente. Tratándose de escrito de queja y denuncias o medios de impugnación se dará el trámite de forma inmediata y por la vía más expedita, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales;</p> <p><b>VII. ...</b></p> <p><b>VIII.</b> Llevar el archivo o respaldo digitalizado de la documentación recibida conforme a la normatividad aplicable; y</p> <p><b>IX. ...</b></p>	<p><b>I. y II. ...</b></p> <p><b>III.</b> Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida <u>a través del SAGD;</u></p> <p><b>IV.</b> <u>En caso de imposibilidad técnica para recibir la correspondencia a través del SAGD, se registrará</u> de manera manual en la lista de registro de correspondencia, acusando de recibido en la copia que al afecto acompañe quien presente el documento para su posterior incorporación al SAGD;</p> <p><b>V.</b> Digitalizar la documentación recibida y sus anexos, y llevar a cabo su respaldo en el <u>SAGD;</u></p> <p><b>VI.</b> Entregar de forma inmediata en el área correspondiente del IETAM, la documentación recibida, previo acuse de recibo <u>en el aplicativo móvil del SAGD que contiene el Control de acuses con las áreas. Tratándose de escritos relacionados a quejas y denuncias o medios de impugnación, se dará el trámite de forma inmediata y por la vía más expedita, para su entrega a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales;</u></p> <p><b>VII. ...</b></p> <p><b>VIII.</b> Llevar el archivo <u>y respaldo digital de la documentación recibida, mediante su registro en el SAGD, para su resguardo electrónico y almacenamiento,</u> conforme a la normatividad aplicable; y</p> <p><b>IX. ...</b></p>
<p><b>Artículo 16.-</b> La correspondencia o documentación se recibirá en el estricto orden en que sean presentadas de manera física en la Oficialía de Partes y se procederá a su recepción, registro y tramitación correspondiente.</p> <p>Quando se presente más de una promoción en un mismo momento, a cada una le recaerá un registro en lo individual.</p>	<p><b>Artículo 16.-</b> La correspondencia o documentación se recibirá en el estricto orden en que sean presentadas de manera física en la Oficialía de Partes y se procederá a su recepción, registro y tramitación correspondiente.</p> <p><u>Para efectos de organización, control y seguimiento en la atención, se asignará un turno mediante el módulo correspondiente del SAGD o</u></p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>Si existiera concurrencia de promoventes en la Oficialía de Partes, se les entregará un turno conforme a su orden de presentación, el cual deberá contener la fecha y hora de entrega, misma que también se asentará tanto en el registro como en el acuse correspondiente.</p>	<p>en su caso, a través de su aplicativo móvil, el cual podrá remitirse vía correo electrónico a la persona interesada; o bien, se imprimirá para su entrega física.</p> <p><u>El turno de atención deberá contener los siguientes datos: la fecha y hora de llegada, el nombre de la persona que presenta, el número de turno asignado, el número de trámites a realizar, la hora estimada de atención, así como un código QR que permite autenticar su validez. Dicho turno tendrá únicamente efectos organizativos y para la recepción del número de trámites a realizar, por lo que no constituirá el registro formal de la documentación.</u></p>
<p><b>Artículo 17.-</b> Presentada la documentación, la persona responsable y/o auxiliar de la Oficialía de Partes de inmediato deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. En el original del documento se acusará de recibido mediante sello fechador oficial; en la copia además se especificará que se trata del acuse;</li> <li>II. Colocar la hora de recepción;</li> <li>III. Asignar el número de folio, el cual deberá integrarse con los cuatro dígitos del año, dos dígitos del mes, dos dígitos del día y el número progresivo que corresponda, en el original y en la copia o acuse del documento;</li> <li>IV. Anotar el número de fojas que integran el documento, y en su caso, el número y descripción breve de los anexos que se acompañan;</li> <li>V. En su caso, especificar si el documento principal va acompañado de algún medio electrónico, describiendo las características del mismo;</li> <li>VI. Plasmar el nombre y rúbrica de la persona que recibe y nombre y apellidos de la persona que entrega la correspondencia o documentación; y</li> <li>VII. Los escritos ...</li> </ol>	<p><b>Artículo 17.-</b> Presentada la documentación, la persona responsable y/o auxiliar de la Oficialía de Partes de inmediato deberá <u>realizar el registro correspondiente a través del SAGD, conforme a lo siguiente:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. <u>En el original del documento se acusará de recibido mediante el sello impreso generado por el SAGD;</u> en la copia además se especificará que se trata del acuse;</li> <li>II. <u>Dicho sello contendrá lo siguiente:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Folio: El cual deberá integrarse con los cuatro dígitos del año, dos dígitos del mes, dos dígitos del día y el número progresivo que corresponda, en el original y en la copia o acuse del documento.</u></li> <li>b) <u>Fecha y hora de recepción;</u></li> <li>c) <u>Nombre y apellidos de quien entrega o presenta;</u></li> <li>d) <u>Nombre y apellidos de quien recibe;</u></li> <li>e) <u>Rubrica de la persona que recibe;</u></li> <li>f) <u>Tipo de Documento;</u></li> <li>g) <u>Descripción del documento;</u></li> <li>h) <u>Anexos y descripción.</u></li> </ol> </li> <li>III. <i>[Se suprime]</i></li> <li>IV. <i>[Se suprime]</i></li> <li>V. <i>[Se suprime]</i></li> </ol>

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
	<p><b>VI.</b> <i>[Se suprime]</i></p> <p><b>VII.</b> Los escritos ...</p>
<p><b>Artículo 20.-</b> La persona responsable de la Oficialía de Partes y auxiliares registrarán consecutivamente la correspondencia, documentación y anexos recibidos, en la lista de registro de correspondencia y/o en el sistema informático que para tal efecto se establezca.</p>	<p><b>Artículo 20.-</b> La persona responsable de la Oficialía de Partes y auxiliares registrarán consecutivamente la correspondencia, documentación y anexos recibidos <u>a través del SAGD.</u></p>
<p><b>Artículo 21.-</b> Una vez recibida la correspondencia o documentación y, en su caso los anexos, se procederá a digitalizarla en formato PDF, nombrando el archivo que se genere con el número de folio asignado. Tratándose de quejas y/o denuncias, así como solicitud de actuación de Oficialía Electoral, se digitalizará únicamente la primera hoja del escrito; respecto de los medios de impugnación se digitalizará sólo el escrito de presentación.</p>	<p><b>Artículo 21.-</b> Una vez recibida la correspondencia o documentación y, en su caso los anexos, se procederá a digitalizarla en formato PDF, <u>para la carga del documento en el apartado correspondiente del SAGD, el cual generará de manera automática el número de folio con el que se identificará el archivo.</u> Tratándose de quejas y/o denuncias, así como solicitud de actuación de Oficialía Electoral, se digitalizará únicamente la primera hoja del escrito; respecto de los medios de impugnación se digitalizará solo el escrito de presentación.</p>
<p><b>Artículo 22.-</b> Cualquier solicitud de información pública que se presente en la Oficialía de Partes, deberá recibirse y turnarse de forma inmediata a la Unidad de Transparencia del IETAM, en los términos de la Ley de Transparencia y de la Ley de Protección de Datos Personales.</p>	<p><b>Artículo 22.-</b> Cualquier solicitud de información pública que se presente en la Oficialía de Partes, deberá recibirse y turnarse de forma inmediata a la <u>Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública,</u> en los términos de la Ley de Transparencia y de la Ley de Protección de Datos Personales.</p>
<p><b>Artículo 23.-</b> La persona responsable y/o auxiliares de la Oficialía de Partes asentarán en el Cuaderno de Control de Entregas la información relativa a la correspondencia o documentación recibida, recabando los sellos y firmas autógrafas del funcionariado del IETAM a quien se le haga entrega física de éstos y, en su caso, de los anexos que lo acompañen. Además de lo anterior, a través de las cuentas de correo institucional autorizadas se trasladará al área que corresponda el documento, marcando copia para conocimiento a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva.</p>	<p><b>Artículo 23.-</b> La persona responsable y/o auxiliares de la Oficialía de Partes <u>registrarán en el aplicativo móvil del SAGD el soporte de la entrega de la documentación a las áreas; en los casos de imposibilidad técnica recabará los sellos y firma autógrafa del funcionariado del IETAM a quien se le hace entrega física de éstos y, en su caso, de los anexos que lo acompañen.</u></p>
<p><b>Artículo 27.-</b> Para la recepción de la correspondencia y documentación se apegará a lo dispuesto en el Capítulo III del presente Instrumento.</p>	<p><b>Artículo 27.-</b> Para la recepción de la correspondencia y documentación se apegará a lo dispuesto en el <u>presente</u> Capítulo.</p>
<p><b>Artículo 28.-</b> <u>Corresponde a las Áreas:</u></p>	<p><b>Artículo 28.-</b> <u>Corresponde a las Áreas:</u></p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar ...</li> <li>• Recibir la correspondencia turnada por la Oficialía de Partes acusando de recibido mediante sello fechador oficial anotando la hora de recepción y nombre de quien recibe en el acuse y en el Cuaderno de Control de Entregas. Quien reciba el original deberá asentarlos en el acuse.</li> <li>• En caso...</li> <li>• Se abstendrán ...</li> <li>• Solicitar...</li> <li>• Efectuar ...</li> <li>• El personal...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Designar...</li> <li>II. Recibir la correspondencia turnada por la Oficialía de Partes acusando de recibido mediante sello fechador oficial, <u>así como firmar en el aplicativo móvil del SAGD en el apartado de control de acuses con las áreas.</u></li> <li>III. En caso ...</li> <li>IV. Se abstendrán ...</li> <li>V. Solicitar ...</li> <li>VI. Efectuar ...</li> <li>VII. El personal ...</li> </ul>

**XXVII.** En ese sentido, este Consejo General del IETAM, estima viable aprobar las modificaciones propuestas por la Comisión Especial de Normatividad, en virtud de que atienden a la necesidad de modernizar el funcionamiento de la Oficialía de Partes mediante la incorporación de herramientas tecnológicas institucionales como lo es el Sistema Automatizado de Gestión Documental, en congruencia con los principios de eficiencia, máxima publicidad, transparencia y modernización administrativa que rigen la función pública, sin dejar de lado los mecanismos tradicionales que garantizan la validez y certeza de las actuaciones administrativas.

Lo anterior permitirá optimizar los procesos de recepción, registro, control, digitalización, distribución y seguimiento en el trámite de la correspondencia institucional, reduciendo cargas operativas, minimizando riesgos derivados del manejo manual de la documentación y fortaleciendo la trazabilidad de los documentos que ingresan al Instituto, lo que abona directamente al principio de certeza en la función electoral, asimismo, los ajustes normativos propuestos fortalecen la seguridad jurídica en la recepción de promociones y documentos, al establecer con mayor precisión los

elementos que integran los acuses de recibo y los mecanismos de registro, lo que resulta fundamental para la determinación de plazos legales y la salvaguarda del derecho de acceso a la justicia y al debido proceso en materia electoral.

En ese contexto, las modificaciones contribuyen a consolidar un sistema de gestión documental más ágil, eficiente, transparente y confiable, que fortalece la rendición de cuentas, la integridad de la información y la confianza de la ciudadanía, de los actores políticos y de las personas usuarias en el actuar del IETAM.

Por lo anteriormente expuesto en los antecedentes y consideraciones anteriores, se emite el siguiente:

## **A C U E R D O**

**PRIMERO.** Se aprueba las modificaciones a los Lineamientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Tamaulipas, en los términos del Considerando XXVI del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Las modificaciones a los Lineamientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Tamaulipas referidas en el punto Primero del presente Acuerdo entrarán en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, realice las adecuaciones correspondientes a los Lineamientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Tamaulipas, para su publicación en la página de internet del Instituto.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a efecto de que emita las circulares y/o mandamientos necesarios para el cumplimiento del presente Acuerdo y para hacer efectivo el funcionamiento de la Oficialía de Partes.

**QUINTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que notifique el presente Acuerdo a las representaciones de los partidos políticos con acreditación ante el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**SEXTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que notifique el presente Acuerdo a la persona Titular del Órgano Interno de Control, a las Direcciones Ejecutivas, Direcciones y Unidades de este Instituto, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

**SÉPTIMO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que notifique el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, a la Junta Local Ejecutiva de la referida autoridad electoral nacional en Tamaulipas, por conducto del Vocal Ejecutivo Local, para su conocimiento.

**OCTAVO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**NOVENO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en la página de internet y en estrados de este Instituto, para conocimiento público.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD CON CINCO VOTOS A FAVOR DE LAS CONSEJERAS Y LOS CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, EN LA SESIÓN No. 05, EXTRAORDINARIA, DE FECHA 06 DE MARZO DEL 2026, MTRO. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, LIC. ALFREDO DÍAZ DÍAZ, MTRO. ELISEO GARCÍA GONZÁLEZ, MTRA. MARCIA LAURA GARZA ROBLES Y MTRA. MAYRA GISELA LUGO RODRÍGUEZ, ANTE LA PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 112 FRACCIÓN XIV DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE PROVEÍDO EL MTRO. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM Y EL ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM. DOY FE.-----

MTRO. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM

ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM