



PROTOCOLO PARA GARANTIZAR LA INCLUSIÓN, ACCESIBILIDAD Y PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL IETAM

Personas con discapacidad, personas de la diversidad sexual, personas jóvenes y personas mayores

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 1. Objeto

El presente Protocolo tiene por objeto establecer criterios, medidas y procedimientos para prevenir y eliminar barreras, garantizar la igualdad y no discriminación y facilitar la participación plena y efectiva de las consejerías electorales propietarias pertenecientes a los grupos de personas con discapacidad, personas de la diversidad sexual, personas jóvenes y personas mayores, durante el ejercicio de sus funciones en los consejos distritales y municipales electorales del Instituto Electoral de Tamaulipas, con independencia de que su designación haya correspondido o no a un espacio reservado mediante acción afirmativa.

Sus disposiciones se aplicarán a partir de la notificación de la designación y durante la instalación, capacitación, funcionamiento y hasta la conclusión de actividades del órgano desconcentrado correspondiente.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El Protocolo será de observancia para las áreas centrales del Instituto que intervengan en la instalación, coordinación, capacitación, supervisión y apoyo de los órganos desconcentrados; para las personas integrantes de los consejos distritales y municipales; y para las personas prestadoras de servicios que participen en actividades relacionadas con su funcionamiento.

Artículo 3. Definiciones

I. Ajustes razonables: modificaciones y adaptaciones necesarias, adecuadas y eficaces que se adoptan para un caso particular, sin imponer una carga desproporcionada o indebida, con el propósito de que una persona con discapacidad ejerza el cargo en igualdad de condiciones.

II. Apoyos complementarios: recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales u organizativos que faciliten el desempeño de la función y cuya modalidad podrá definirse conforme a las necesidades de la persona y a la viabilidad institucional.

III. Barreras: factores físicos, comunicacionales, digitales, normativos, organizativos, actitudinales o sociales que limitan la participación efectiva.

IV. Garantías básicas: condiciones indispensables para el ejercicio del cargo en condiciones de igualdad, con dignidad y no discriminación, entre ellas la confidencialidad, el respeto al nombre social, la participación conforme a las atribuciones del cargo, el uso de ayudas propias y la recepción de solicitudes.

V. Nombre social: en el caso de las personas transexuales, transgénero y travestis, es el nombre propio adoptado públicamente que refleja su identidad de género, conservando su apellido o apellidos y difiere del registrado legalmente.

VI. Órganos desconcentrados: los consejos distritales y municipales electorales del Instituto Electoral de Tamaulipas que se instalen para el proceso electoral correspondiente.

VII. Persona de apoyo: persona mayor de edad propuesta por la persona con discapacidad y validada por el Instituto para facilitar actividades de comunicación, movilidad, lectura, escritura, orientación o ejecución material, sin sustituir su voluntad, decisiones, voz, voto ni responsabilidades. No generará relación laboral, administrativa, civil, contractual ni de prestación de servicios con el Instituto.

VIII. Sede: inmueble en el que funciona el consejo distrital o municipal al que fue adscrita la persona destinataria.

IX. Medidas específicas: acciones aplicables a una persona o grupo cuando exista una necesidad concreta, sin que su pertenencia al grupo produzca automáticamente su implementación.

X. Personas destinatarias: las consejerías electorales propietarias pertenecientes a alguno de los grupos contemplados en el presente Protocolo, con independencia de que su designación haya correspondido o no a un espacio reservado mediante acción afirmativa.

Artículo 4. Principios, enfoques y garantías de actuación

La interpretación y aplicación del presente Protocolo se regirá por los principios de igualdad sustantiva y no discriminación, fortaleciendo la inclusión, accesibilidad, autonomía, participación plena y efectiva y respeto a la voluntad y preferencias de la persona destinataria.

Asimismo, las autoridades y personas encargadas de su aplicación deberán actuar con perspectiva de género y enfoques diferencial e interseccional, y garantizarán en todo momento el trato digno, la confidencialidad y la protección de los datos personales.

Artículo 5. Garantías comunes

Todas las consejerías en funciones tendrán derecho a participar plenamente en las sesiones, deliberaciones, comisiones, capacitaciones y actividades inherentes al cargo; recibir información y documentación de manera oportuna; expresar sus opiniones sin descalificaciones basadas en su condición de discapacidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad o cualquier otra circunstancia personal; y solicitar la atención de barreras que afecten su desempeño.

Quedan prohibidas las burlas, expresiones ofensivas, estereotipos, tratos paternalistas o infantilizantes, cuestionamientos invasivos, exclusiones de tareas relevantes y cualquier conducta que menoscabe la autoridad o capacidad de una persona destinataria.

Artículo 6. Identificación voluntaria de necesidades

Después de la designación como consejería propietaria, el Instituto pondrá a disposición de las consejerías un mecanismo accesible y confidencial para que, de manera voluntaria, manifiesten si requieren alguna medida específica. La falta de manifestación inicial no impedirá solicitarla posteriormente.

La pertenencia a alguno de los grupos contemplados no generará por sí misma la aplicación de medidas, ni autorizará al personal a presumir necesidades, diagnósticos, capacidades o limitaciones.

Artículo 7. Carácter optativo y selección de medidas

Las medidas previstas en este Protocolo constituyen un catálogo enunciativo. La persona podrá solicitar una o más, rechazarlas, modificarlas o pedir su sustitución cuando no resulten adecuadas.

La autoridad responsable dialogará con la persona para identificar la barrera y acordar la opción eficaz que interfiera en menor medida con su autonomía y con el ejercicio ordinario del cargo. Ninguna medida podrá imponerse con una finalidad tutelar o paternalista.

Artículo 8. Procedimiento para solicitar una medida

La solicitud podrá presentarse mediante el formato previsto en el Anexo 1 o, de manera indistinta, por escrito, correo electrónico o cualquier otro medio accesible ante la presidencia del consejo respectivo, con copia a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

La solicitud deberá indicar la barrera o necesidad identificada y la medida propuesta, sin que sea indispensable revelar información médica no necesaria. El área competente podrá requerir información adicional únicamente cuando sea indispensable para valorar la eficacia, seguridad o viabilidad de la medida.

La respuesta deberá emitirse en un plazo razonable, considerando la proximidad de la actividad para la cual se solicita. Cuando la medida no pueda implementarse en los términos planteados, se ofrecerá una alternativa y se explicarán las razones de la determinación.

Artículo 9. Viabilidad y disponibilidad presupuestal

Las medidas que impliquen adquisición, contratación, adecuaciones físicas, traslados, tecnologías o servicios especializados se implementarán conforme a la disponibilidad técnica, material y presupuestal del Instituto, así como a la normativa administrativa aplicable.

La disponibilidad de recursos no podrá invocarse, por sí sola, como motivo para negar un ajuste razonable. Cuando la medida solicitada no pueda implementarse en los términos planteados, deberán valorarse su

necesidad, eficacia, costo, duración, frecuencia de uso, recursos disponibles, posibilidad de reutilización y la existencia de alternativas menos onerosas.

La determinación deberá explicarse a la persona solicitante y, cuando resulte posible, se propondrá una alternativa eficaz que permita remover o reducir la barrera identificada.

Artículo 10. Protección de datos personales y confidencialidad

La publicidad de la designación de las consejerías de los órganos desconcentrados y, en su caso, de la acción afirmativa por la que participen, se sujetará a lo establecido en el Reglamento, en el acuerdo de designación y en las demás disposiciones aplicables.

La información adicional relacionada con la discapacidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, necesidades de apoyo, ajustes razonables, condiciones de salud o cualquier otro dato personal o sensible será tratada únicamente para las finalidades previstas en este Protocolo y será conocida exclusivamente por el personal que deba intervenir en la valoración, validación, implementación o seguimiento de las medidas correspondientes.

El tratamiento de los datos personales se realizará conforme a la normativa aplicable y al aviso de privacidad correspondiente.

Artículo 11. Pautas generales de interacción

En la interacción con las consejerías de los órganos desconcentrados deberá privilegiarse su autonomía, participación directa y trato digno. El personal y las demás personas integrantes del consejo correspondiente deberán dirigirse directamente a la persona, utilizando su nombre o, en su caso, nombre social, así como un lenguaje claro, respetuoso y comprensible.

Cuando se advierta que una persona pudiera requerir apoyo, deberá preguntársele previamente si desea recibirlo y, en su caso, la forma en que prefiere que se le brinde, evitando imponer asistencia o presumir necesidades con motivo de su discapacidad, edad, identidad o cualquier otra condición.

Cuando intervenga una persona de apoyo, intérprete o cualquier otra persona que facilite la comunicación o el desempeño de una actividad, la interacción institucional deberá mantenerse directamente con la persona destinataria, respetando en todo momento su voluntad, decisiones, privacidad y espacio personal.

En la interacción con personas con discapacidad se atenderá a la modalidad de comunicación, orientación o acompañamiento que éstas indiquen. Cuando resulte necesario, el personal se identificará por nombre y función; en el acompañamiento para desplazarse se respetarán las indicaciones y el ritmo de la persona; y, cuando la comunicación requiera visibilidad facial, se procurará mantener el rostro visible y evitar elevar innecesariamente el volumen de la voz.

TÍTULO SEGUNDO

MEDIDAS ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I. PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 12. Finalidad y alcance individualizado

Las medidas de este capítulo se adoptarán únicamente respecto de la persona con discapacidad que ejerza el cargo y en función de las barreras existentes en la sede, actividades y procedimientos del consejo al que fue adscrita.

La revisión, adecuación o provisión de apoyos se concentrará en el inmueble y en las actividades donde esa persona desempeñe sus funciones, sin perjuicio de las obligaciones generales de accesibilidad que correspondan al Instituto.

Artículo 13. Valoración de la sede de adscripción

Una vez conocida la sede en la que ejercerá el cargo una persona con discapacidad, la presidencia del consejo respectivo realizará, con participación de la persona, una revisión funcional de las rutas de acceso, sala de sesiones, espacio de trabajo, sanitarios, áreas de atención al público, comunicaciones, equipo y procedimientos de emergencia.

La valoración se efectuará atendiendo a las barreras existentes, las necesidades funcionales y las preferencias manifestadas por la persona, evitando adecuaciones genéricas que no respondan a una necesidad concreta. Cuando una modificación estructural no pueda ejecutarse oportunamente, podrán considerarse, entre otras opciones, mobiliario accesible, rampas portátiles, señalización, apoyos humanos o tecnologías de asistencia.

Artículo 14. Catálogo de medidas

Conforme a la solicitud de la persona y a la valoración de las barreras, podrán adoptarse, de manera individual o combinada, entre otras, las siguientes medidas:

- I. Para discapacidad física o movilidad reducida: rutas accesibles, mobiliario adecuado, espacios de maniobra, apoyo para desplazamientos institucionales y medidas de evacuación accesibles.
- II. Para discapacidad visual: documentos digitales compatibles con lectores de pantalla, formatos editables, letra ampliada, alto contraste, lectura asistida, descripción verbal de información visual o acompañamiento para orientación.
- III. Para discapacidad auditiva: interpretación en Lengua de Señas Mexicana, subtítulo, transcripción, comunicación escrita, sistemas de amplificación o ubicación que facilite la lectura labial.
- IV. Uso de ayudas técnicas, animales de asistencia, dispositivos personales o herramientas tecnológicas propias.
- V. Participación de una persona de apoyo validada conforme a este Protocolo.
- VI. Cualquier otra medida eficaz acordada con la persona y compatible con las funciones sustantivas del cargo.

La determinación de la modalidad de comunicación, formato accesible, ayuda técnica o apoyo que resulte pertinente se realizará previa consulta con la persona, atendiendo a sus necesidades y preferencias, sin presumir que las personas con un mismo tipo de discapacidad requieren o utilizan los mismos apoyos.

Las sillas de ruedas, bastones, muletas, prótesis, dispositivos personales, animales de asistencia y demás ayudas técnicas forman parte de los medios que facilitan la autonomía de la persona, por lo que no deberán manipularse, retirarse o utilizarse sin su autorización. El Instituto garantizará, en el ámbito de sus atribuciones, el acceso y permanencia de los animales de asistencia en los espacios en los que la persona integrante ejerza sus funciones.

Artículo 15. Solicitud de persona de apoyo

La persona con discapacidad podrá proponer a una persona de apoyo cuando la requiera de manera permanente, periódica o para actividades específicas. La solicitud se presentará mediante el Formato de solicitud, propuesta y aceptación de persona de apoyo previsto en el Anexo 2.

La validación tendrá por finalidad autorizar su acceso a las instalaciones, sesiones, capacitaciones o actividades estrictamente necesarias y establecer los límites de su intervención.

La presidencia del consejo que reciba la solicitud deberá brindar a la persona con discapacidad, por el medio accesible que resulte adecuado, la orientación necesaria para el llenado del formato, los requisitos que deberá cumplir la persona propuesta, los alcances y límites del apoyo y el procedimiento para su validación.

Artículo 16. Requisitos para la validación de la persona de apoyo

La persona propuesta para brindar apoyo deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de edad e identificarse mediante documento oficial vigente.

- II. Haber sido propuesta libre y expresamente por la persona integrante con discapacidad, mediante el formato previsto en el Protocolo.
- III. Manifiestar por escrito su aceptación para desempeñar exclusivamente las actividades de apoyo que se determinen en la constancia de validación.
- IV. No desempeñarse como representante, propietaria o suplente, de partido político o candidatura independiente.
- V. No encontrarse en una situación concreta de conflicto de interés que pueda comprometer la independencia, imparcialidad o libertad de decisión de la persona con discapacidad.
- VI. Suscribir, bajo protesta de decir verdad, la carta compromiso relativa a la confidencialidad, protección de datos personales, neutralidad, límites del apoyo y ausencia de conflicto de interés.
- VII. Participar, previamente al inicio de sus actividades, en la inducción que determine el Instituto sobre el funcionamiento del órgano desconcentrado, las medidas de seguridad, el tratamiento de información, la confidencialidad y los límites de su intervención.
- VIII. Presentar la información y documentación estrictamente necesarias para su registro, identificación y validación.

Artículo 17. Obligaciones y límites de la persona de apoyo

La persona de apoyo deberá:

- I. Actuar conforme a la voluntad, instrucciones y decisiones de la persona con discapacidad.
- II. Limitar su intervención a las actividades expresamente autorizadas en la constancia de validación.
- III. Guardar confidencialidad respecto de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo del apoyo.
- IV. Abstenerse de intervenir por iniciativa propia en las deliberaciones, sesiones, reuniones de trabajo o actividades del órgano desconcentrado.
- V. Abstenerse de sustituir la voz, voluntad, voto, deliberación, criterio, firma, decisiones, atribuciones o responsabilidades de la persona con discapacidad.
- VI. No emitir opiniones, instrucciones o manifestaciones en nombre de la persona con discapacidad, salvo que se trate de la reproducción fiel de un mensaje expresamente indicado por esta y resulte necesario por el tipo de apoyo autorizado.
- VII. No utilizar, reproducir, conservar, transmitir o divulgar la información institucional para una finalidad distinta del apoyo autorizado.
- VIII. Informar inmediatamente cualquier conflicto de interés, impedimento o circunstancia que surja durante la vigencia de la validación.
- IX. Portar la identificación que, en su caso, le proporcione el Instituto y observar las disposiciones de acceso, seguridad y funcionamiento de la sede.
- X. Concluir su intervención cuando así lo solicite la persona con discapacidad o cuando termine, se suspenda o revoque la validación correspondiente.

Artículo 18. Naturaleza del apoyo

La persona de apoyo podrá facilitar la movilidad, orientación, lectura, escritura material, comunicación, manejo de herramientas o ejecución de actividades que la persona con discapacidad le indique. Deberá actuar bajo las instrucciones y decisiones de la persona apoyada.

La propuesta, validación y actuación de la persona de apoyo no generarán relación laboral, administrativa, civil, contractual ni de prestación de servicios con el Instituto. En consecuencia, no producirán derecho a remuneración, dieta, apoyo económico, prestación, viático o contraprestación alguna con cargo al presupuesto institucional.

La persona de apoyo no adquirirá el carácter de persona servidora pública, integrante del órgano desconcentrado, personal auxiliar, representante o mandataria de la persona con discapacidad.

Artículo 19. Validación y vigencia

La Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, revisará el formato y la documentación y emitirá la validación correspondiente.

La determinación que recaiga a la solicitud deberá notificarse a la persona con discapacidad y, cuando sea procedente, se le entregará la constancia de validación en la que se indique al menos: el nombre de la persona con discapacidad y de la persona de apoyo; el consejo distrital o municipal; las actividades específicas autorizadas; los espacios o actos en los que podrá estar presente; la vigencia del apoyo; los límites de acceso a información; las causas de suspensión o terminación; y, en su caso, la obligación de portar identificación.

La autorización podrá comprender todo el periodo de funcionamiento del consejo o limitarse a determinadas actividades. La persona con discapacidad podrá solicitar en cualquier momento el cambio, suspensión o terminación del apoyo, sin necesidad de expresar causa.

Se podrá revocar la validación de la persona propuesta únicamente cuando exista una incompatibilidad objetiva, un riesgo para la seguridad o confidencialidad, o un conflicto de interés debidamente identificado.

Artículo 20. Confidencialidad y acceso a información

Cuando el apoyo implique presencia en sesiones, reuniones, sistemas o documentos que contengan información reservada, confidencial o datos personales, la persona de apoyo deberá guardar secreto y utilizar la información exclusivamente para facilitar la actividad autorizada.

El acceso se limitará a lo estrictamente indispensable. El incumplimiento podrá dar lugar a la revocación de la autorización y a las responsabilidades que correspondan, sin afectar el derecho de la persona con discapacidad a proponer un apoyo sustituto.

CAPÍTULO II. PERSONAS DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

Artículo 21. Respeto a la orientación sexual, identidad y expresión de género

Las personas de la diversidad sexual ejercerán el cargo en condiciones de igualdad, dignidad, sin cuestionamientos sobre su vida privada, apariencia, expresión de género, vínculos personales o procesos de reconocimiento jurídico.

Artículo 22. Nombre social de las personas trans

El nombre social solicitado y validado en el acuerdo de designación se utilizará en el nombramiento, trato verbal, gafete o identificación interna, correo institucional, directorios, listas de asistencia, comunicaciones, materiales de capacitación, desarrollo y actas de las sesiones y demás actuaciones internas que no requieran necesariamente el nombre asentado en documentos oficiales.

La procedencia del uso del nombre social determinada durante el procedimiento de designación no estará sujeta a una nueva valoración durante el ejercicio del cargo.

En pagos, comprobantes fiscales o documentos con efectos jurídicos que deban coincidir con la identidad registral, se empleará el nombre legal conforme a la normativa aplicable. El nombre legal no deberá exponerse o divulgarse fuera de los supuestos estrictamente necesarios.

Artículo 23. Trato institucional y prevención de conductas discriminatorias

Las personas integrantes de los consejos y el personal deberán respetar el nombre social e identidad de género manifestados. El uso deliberado y reiterado de un nombre o pronombre distinto, las bromas, comentarios estigmatizantes, preguntas invasivas, revelación no consentida de la identidad o exclusión de espacios y funciones podrán ser atendidos mediante las rutas institucionales correspondientes.

El uso del nombre legal en los supuestos previstos en el artículo anterior, cuando resulte jurídicamente necesario, no constituirá por sí mismo una conducta discriminatoria.

CAPÍTULO III. PERSONAS JÓVENES Y PERSONAS MAYORES

Artículo 24. Criterio general

La edad, por sí sola, no permite presumir falta de experiencia, conocimientos, capacidad física, habilidades digitales, necesidad de asistencia o dificultad para ejercer el cargo.

Artículo 25. Personas jóvenes

Las personas jóvenes deberán recibir asignaciones, información, espacios de intervención y oportunidades de participación en igualdad de condiciones. No podrán ser relegadas a funciones exclusivamente tecnológicas, auxiliares o logísticas, ni desestimarse sus opiniones por su edad o menor trayectoria.

Artículo 26. Personas mayores

Las personas mayores conservarán plena autonomía y capacidad de decisión. Quedan prohibidos los tratos denigrantes, la sustitución de su voluntad y la exclusión de tareas con base en presunciones relacionadas con la edad.

Cuando exista una necesidad concreta, podrán solicitar documentos con tipografía legible o formatos digitales ampliables, apoyo para el uso de plataformas u otras medidas previstas en el capítulo general. Tales apoyos no estarán condicionados a que exista una discapacidad acreditada.

La asistencia o apoyo que, en su caso, se ofrezca deberá favorecer su autonomía e independencia y requerirá la aceptación de la persona, sin presumir que necesita ayuda por razón de su edad.

TÍTULO TERCERO

IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO I. AUTORIDADES RESPONSABLES Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 27. Coordinación institucional

La implementación del presente Protocolo corresponderá, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, al Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, la Dirección de Administración, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Dirección de Igualdad de Género y No Discriminación, la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública, así como a las presidencias de los consejos distritales y municipales electorales.

Las autoridades y áreas deberán actuar de manera coordinada y observar los principios, enfoques y garantías establecidos en el presente Protocolo. La distribución de responsabilidades prevista en este Capítulo no sustituye ni modifica las atribuciones conferidas a cada autoridad o área por la Ley Electoral, el Reglamento Interno y demás normativa aplicable.

Cuando la implementación de una medida requiera la intervención de dos o más áreas, estas deberán coordinar sus actuaciones procurando evitar cargas administrativas innecesarias para la persona solicitante.

Las áreas no señaladas expresamente en este Capítulo intervendrán cuando, por la naturaleza de la medida, de los hechos o del procedimiento, se actualice alguna de sus atribuciones conforme a la normativa aplicable.

Artículo 28. Consejo General

Corresponderá al Consejo General:

I. Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento del presente Protocolo y su adecuada implementación;

- II. Conocer los informes y resultados de seguimiento y evaluación que le sean presentados y, en su caso, determinar las acciones institucionales que correspondan;
- III. Resolver, cuando corresponda conforme al Título Cuarto, los procedimientos por incumplimiento del Protocolo que sean sometidos a su consideración;
- IV. Dictar, en el ámbito de sus atribuciones, los acuerdos o determinaciones de carácter general que resulten necesarios para fortalecer la implementación del Protocolo;
- V. Aprobar, en su caso, las modificaciones y actualizaciones del presente Protocolo, y
- VI. Las demás acciones que, dentro de sus atribuciones, resulten necesarias para favorecer el cumplimiento del Protocolo.

Artículo 29. Secretaría Ejecutiva

Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva:

- I. Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, la intervención de las áreas del Instituto para la implementación del presente Protocolo;
- II. Instruir o canalizar a las áreas competentes las solicitudes que, por su naturaleza, requieran la participación de distintas unidades administrativas;
- III. Emitir, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, la validación de la persona de apoyo prevista en el artículo 19 del presente Protocolo;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos que requieran coordinación institucional o cuya atención exceda las posibilidades operativas del órgano desconcentrado;
- V. Determinar la improcedencia de las quejas contenidas en el Título Cuarto, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales;
- VI. Someter a consideración del Consejo General los proyectos de resolución que se formulen conforme al Título Cuarto;
- VII. Instruir, dentro del ámbito de sus atribuciones, las acciones de coordinación necesarias para el cumplimiento de las medidas y determinaciones emitidas con motivo del presente Protocolo, y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para la aplicación del Protocolo, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 30. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales

Corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales:

- I. Brindar apoyo jurídico-electoral a las áreas del Instituto cuando la aplicación del Protocolo involucre cuestiones de naturaleza electoral;
- II. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de los procedimientos por incumplimiento del Protocolo que deban ser resueltos por el Consejo General;
- III. Recibir las quejas que le sean remitidas después de la atención de primer contacto y determinar la vía procedente para su atención, atendiendo a la naturaleza de los hechos, la calidad de la persona a quien se atribuyan y el régimen jurídico aplicable;
- IV. Realizar, conforme al Título Cuarto, las actuaciones de prevención, admisión o improcedencia, garantía de audiencia, desahogo de pruebas y demás diligencias necesarias para la debida integración del expediente;
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el cierre de instrucción y elaborar el proyecto de resolución correspondiente, remitiéndolo junto con el expediente para su presentación al Consejo General;
- VI. Realizar las notificaciones y demás actuaciones que correspondan durante la sustanciación del procedimiento;
- VII. Canalizar o dar vista a la autoridad competente cuando de los hechos se advierta que éstos deban conocerse mediante un procedimiento específico previsto en otra normativa, y

VIII. Las demás acciones que, dentro de sus atribuciones, resulten necesarias para la aplicación y cumplimiento del presente Protocolo.

Artículo 31. Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

Corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral:

- I. Fungir como área de enlace operativo entre las oficinas centrales del Instituto y los consejos distritales y municipales para la implementación del Protocolo;
- II. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de medidas específicas que le sean remitidas por las presidencias de los consejos;
- III. Coordinar y dar seguimiento a la valoración funcional de las sedes realizada con participación de la persona destinataria y de la presidencia del consejo respectivo, e identificar las necesidades operativas que deban ser atendidas;
- IV. Revisar el formato y la documentación de las solicitudes de persona de apoyo y realizar las gestiones necesarias para la validación prevista en el artículo 19;
- V. Solicitar la intervención de la Dirección de Administración, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o de las demás áreas competentes cuando la medida requiera adquisición de bienes, contratación de servicios, adecuaciones físicas, recursos tecnológicos, materiales o cualquier otra gestión especializada;
- VI. Llevar el registro de las solicitudes, medidas, alternativas, fechas de cumplimiento e incidencias previsto en este Protocolo;
- VII. Informar a la Secretaría Ejecutiva sobre los casos que requieran coordinación adicional o respecto de los cuales se advierta alguna imposibilidad técnica, material o presupuestal, y
- VIII. Las demás acciones que, dentro de sus atribuciones, resulten necesarias para favorecer el cumplimiento del Protocolo.

Artículo 32. Dirección de Administración

Corresponderá a la Dirección de Administración:

- I. Analizar la viabilidad administrativa, material y presupuestal de las solicitudes que le sean remitidas respecto de recursos, mobiliario, servicios, contrataciones o adecuaciones necesarias para implementar las medidas previstas en el Protocolo, solicitando la opinión del área técnica competente cuando corresponda;
- II. Realizar, previa autorización y conforme a los procedimientos administrativos correspondientes, las adquisiciones, contrataciones, adecuaciones o provisión de bienes y servicios que resulten procedentes;
- III. Proporcionar información sobre disponibilidad de recursos y, cuando una medida no pueda implementarse en los términos solicitados, colaborar con las áreas competentes en la identificación de alternativas material y presupuestalmente viables, y
- IV. Las demás acciones que, dentro de sus atribuciones, resulten necesarias para favorecer el cumplimiento del Protocolo.

Artículo 33. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación

Corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación:

- I. Coordinar la incorporación de los contenidos previstos en este Protocolo en la capacitación dirigida a las personas integrantes de los consejos distritales y municipales;
- II. Coordinar, con la Dirección de Igualdad de Género y No Discriminación, la impartición de contenidos sobre igualdad, no discriminación, inclusión, accesibilidad, diversidad sexual, edadismo, ajustes razonables y demás materias relacionadas con el Protocolo;
- III. Coordinar que los materiales y actividades de capacitación se desarrollen, cuando corresponda, en formatos y modalidades accesibles, con la coadyuvancia de las áreas especializadas;

- IV. Coordinar, cuando corresponda, la inducción dirigida a las personas de apoyo respecto del funcionamiento de los órganos desconcentrados y los límites de su intervención;
- V. Coadyuvar en las acciones de sensibilización que se determinen para la adecuada aplicación del Protocolo, y
- VI. Las demás acciones que, dentro de sus atribuciones, resulten necesarias para favorecer el cumplimiento del Protocolo.

Artículo 34. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Corresponderá a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- I. Brindar asesoría y soporte técnico a las áreas centrales y a los órganos desconcentrados para la implementación de medidas que involucren sistemas, plataformas, equipo, conectividad o herramientas tecnológicas;
- II. Analizar, dentro del ámbito de sus atribuciones, la viabilidad técnica de las medidas o adecuaciones tecnológicas solicitadas y, cuando corresponda, proponer alternativas técnicamente viables;
- III. Implementar o coadyuvar en la configuración, adaptación y mantenimiento de los sistemas, plataformas, equipos y servicios tecnológicos necesarios para la ejecución de las medidas que resulten procedentes;
- IV. Coadyuvar para que los sistemas y plataformas institucionales utilizados por los órganos desconcentrados incorporen, cuando resulte técnicamente viable, funcionalidades que favorezcan la accesibilidad y la compatibilidad con tecnologías de asistencia;
- V. Administrar y brindar soporte a la infraestructura de telecomunicaciones institucional necesaria para favorecer la conectividad de los consejos distritales y municipales, conforme a sus atribuciones;
- VI. Emitir la opinión técnica que corresponda respecto de la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios tecnológicos vinculados con la implementación de las medidas previstas en el Protocolo, en coordinación con la Dirección de Administración;
- VII. Coadyuvar, cuando corresponda, en las acciones de capacitación relacionadas con el uso accesible de sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas;
- VIII. Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las medidas de seguridad y continuidad de los sistemas y servicios tecnológicos utilizados para la implementación del Protocolo, en coordinación con la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública cuando se involucren datos personales, y
- IX. Las demás acciones que, dentro de sus atribuciones, resulten necesarias para favorecer el cumplimiento del Protocolo.

Artículo 35. Dirección de Igualdad de Género y No Discriminación

Corresponderá a la Dirección de Igualdad de Género y No Discriminación:

- I. Brindar apoyo y asesoría especializada a las áreas centrales y órganos desconcentrados en materia de igualdad, no discriminación, inclusión, perspectiva de género y enfoques diferencial e interseccional;
- II. Coadyuvar en la identificación de prácticas, barreras actitudinales o conductas que puedan afectar la participación efectiva de las personas destinatarias del Protocolo;
- III. Emitir, cuando sea requerida y dentro del ámbito de sus atribuciones, opinión técnica respecto de la aplicación de medidas o criterios de inclusión y no discriminación, sin sustituir las atribuciones decisorias de las áreas competentes;
- IV. Realizar la atención de primer contacto prevista en el Título Cuarto, brindando orientación, identificando necesidades de accesibilidad y, en su caso, apoyando en la formalización de la queja, sin realizar actos de investigación ni determinar la existencia del incumplimiento;
- V. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación en el diseño e impartición de contenidos de capacitación y sensibilización relacionados con el Protocolo;

- VI. Rendir ante el Consejo General los informes y resultados de seguimiento y evaluación de manera bimestral y uno final dentro de los seis meses posteriores al término del proceso electoral;
- VII. Proponer acciones, materiales y herramientas que contribuyan a prevenir conductas discriminatorias y promover ambientes institucionales incluyentes;
- VIII. Las demás acciones que, dentro de sus atribuciones, resulten necesarias para favorecer el cumplimiento del Protocolo.

Artículo 36. Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública

Corresponderá a la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública:

- I. Brindar asesoría a las áreas responsables respecto del tratamiento y protección de los datos personales recabados con motivo de la aplicación del Protocolo;
- II. Elaborar o, en su caso, actualizar los avisos de privacidad correspondientes a los formatos y procedimientos previstos en este instrumento;
- III. Orientar sobre las medidas necesarias para el resguardo, transferencia, acceso y, en su caso, elaboración de versiones públicas de la documentación generada;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y las demás áreas responsables en la adopción de medidas para la protección de los datos personales tratados mediante sistemas o herramientas tecnológicas;
- V. Coadyuvar en la capacitación relacionada con protección de datos personales y confidencialidad, y
- VI. Las demás acciones que, dentro de sus atribuciones, resulten necesarias para favorecer el cumplimiento del Protocolo.

Artículo 37. Presidencias de los consejos distritales y municipales

En el ámbito de sus respectivas atribuciones, corresponderá a las presidencias de los consejos distritales y municipales:

- I. Promover el cumplimiento de las disposiciones del presente Protocolo en el consejo respectivo;
- II. Recibir las solicitudes de medidas específicas que presenten las personas integrantes y remitirlas oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral cuando su implementación requiera la intervención de las áreas centrales;
- III. Identificar, con participación de la persona solicitante, las barreras relacionadas con la sede, funcionamiento, actividades y procedimientos del órgano desconcentrado;
- IV. Implementar, dentro del ámbito de sus atribuciones, las medidas de carácter organizativo que puedan adoptarse directamente en el órgano desconcentrado;
- V. Facilitar el acceso y participación de las personas integrantes en las sesiones, reuniones de trabajo, capacitaciones y demás actividades inherentes al cargo;
- VI. Observar, en la elaboración de actas, listas, comunicaciones y demás documentación interna, el uso del nombre social en los términos previstos en el artículo 22, sin perjuicio del empleo del nombre legal cuando resulte jurídicamente necesario;
- VII. Coadyuvar en la entrega o puesta a disposición de documentación y comunicaciones en formatos accesibles cuando se haya acordado una medida de esa naturaleza;
- VIII. Recibir y remitir a la Dirección de Igualdad de Género y No Discriminación las quejas por incumplimiento del Protocolo, en los términos del Título Cuarto;
- IX. Implementar, dentro del ámbito de sus atribuciones, las medidas provisionales o correctivas que les sean comunicadas por la autoridad competente;

X. Guardar confidencialidad respecto de la información personal o sensible que conozcan con motivo de la implementación del Protocolo;

XI. Informar a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral sobre las barreras, incidencias o necesidades que se presenten durante el funcionamiento del órgano desconcentrado;

XII. Abstenerse de negar o modificar unilateralmente una medida previamente acordada por las áreas competentes y comunicar cualquier circunstancia que impida o dificulte su implementación, y

XIII. Las demás acciones que, dentro de sus atribuciones, resulten necesarias para favorecer el cumplimiento del Protocolo.

CAPÍTULO II. CAPACITACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 38. Capacitación

Durante el funcionamiento de los órganos desconcentrados, el Instituto incorporará contenidos sobre igualdad, no discriminación, discapacidad, ajustes razonables, diversidad sexual, nombre social, edadismo, confidencialidad y límites de la persona de apoyo. La capacitación deberá orientarse a situaciones concretas del trabajo colegiado, promover la autonomía de las personas y evitar enfoques tutelares o paternalistas.

La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación coordinará estas acciones con la Dirección de Igualdad de Género y No Discriminación y, cuando corresponda, con las demás áreas competentes.

Artículo 39. Seguimiento de las medidas

La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral llevará un registro de las solicitudes, medidas acordadas, alternativas ofrecidas, fechas de cumplimiento e incidencias relacionadas con la aplicación del Protocolo. El registro deberá observar la normativa en materia de protección de datos personales y evitar la incorporación de información que no resulte necesaria para el seguimiento institucional.

Las medidas podrán revisarse cuando cambien las funciones, la sede, las barreras o las necesidades de la persona destinataria. La revisión se realizará mediante diálogo con la persona destinataria y con la intervención de las áreas que resulten competentes.

Artículo 40. Evaluación institucional

La Dirección de Igualdad de Género y No Discriminación coordinará la evaluación institucional, con la participación de las áreas responsables de la implementación del Protocolo.

Al concluir el proceso electoral, las áreas responsables evaluarán la eficacia de las medidas implementadas, las barreras recurrentes, los tiempos de atención, las alternativas utilizadas y las necesidades técnicas, materiales y presupuestales identificadas.

Los resultados de la evaluación se utilizarán para planear adecuaciones progresivas, fortalecer la capacitación y proponer, en su caso, la actualización del presente Protocolo, preservando la confidencialidad y la protección de los datos personales.

TÍTULO CUARTO

INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL PROTOCOLO

Artículo 41. Presentación y remisión de la queja

La persona que considere afectado el ejercicio de sus derechos o el desempeño de su cargo por el incumplimiento de alguna disposición del presente Protocolo podrá presentar una queja ante la presidencia

del consejo distrital o municipal correspondiente, por escrito, correo electrónico o cualquier medio accesible que permita conocer los hechos, o por escrito ante Oficialía de Partes de IETAM.

La presidencia del consejo remitirá la queja, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción a la Dirección de Igualdad de Género y No Discriminación para la atención de primer contacto.

Cuando los hechos se atribuyan a la presidencia del consejo, la queja podrá presentarse directamente ante la Oficialía de Partes del IETAM, dirigida a la Dirección de Igualdad de Género y No Discriminación.

Artículo 42. Primer contacto

La Dirección de Igualdad de Género y No Discriminación establecerá contacto con la persona quejosa dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del escrito, con la finalidad de brindarle orientación sobre el procedimiento, identificar necesidades de accesibilidad y, en su caso, apoyarla en la formalización de la queja.

Concluido el primer contacto, remitirá la queja y la documentación correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, a más tardar al día hábil siguiente.

Artículo 43. Requisitos de la queja

La queja deberá contener, cuando menos:

- I. Nombre de la persona quejosa, así como domicilio y teléfono para recibir comunicaciones o notificaciones;
- II. Nombre y, en su caso, cargo de la persona a quien se atribuyen los hechos;
- III. Narración clara de los hechos que se consideran incumplen lo establecido en el Protocolo, señalando, en la medida de lo posible, las circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- IV. Los documentos, pruebas o indicios con que cuente la persona quejosa, de ser el caso; y
- V. Firma o cualquier otro medio que permita expresar de manera inequívoca su voluntad de presentar la queja.

No será necesario que la persona quejosa identifique la disposición o artículo del Protocolo que considere incumplido ni que aporte elementos que no se encuentren a su alcance.

Cuando falte algún elemento indispensable para dar trámite a la queja, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales podrá prevenir, por una sola ocasión, a la persona quejosa para que lo subsane dentro del plazo de dos días hábiles, y en caso de no hacerlo lo resolverá con los elementos que se hayan aportado.

Artículo 44. Determinación de la vía y admisión

La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la queja o, en su caso, al cumplimiento de la prevención, analizará los hechos y determinará la vía procedente para su atención, atendiendo a la naturaleza de los hechos, la calidad de la persona a quien se atribuyan y el régimen jurídico aplicable.

Cuando los hechos puedan constituir un incumplimiento del presente Protocolo susceptible de tramitarse conforme a este Título, admitirá la queja. Si corresponden a un procedimiento específico previsto en otra normativa, realizará la canalización o vista a la autoridad competente e informará de ello a la persona quejosa.

Cuando la persona señalada no sea una consejería electoral, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales determinará la vía, vista o actuación institucional que corresponda conforme al régimen jurídico aplicable.

Artículo 45. Improcedencia

La Secretaría Ejecutiva a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales decreta la improcedencia de la queja cuando:

- I. De los hechos narrados, aun cuando se consideren ciertos, no se advierta un posible incumplimiento de las disposiciones del presente Protocolo;

II. Los hechos se encuentren fuera del ámbito de aplicación del Protocolo;

III. Los mismos hechos, atribuidos a la misma persona, hayan sido materia de una resolución definitiva emitida conforme al presente Título; o

IV. Previa prevención, no se aporten los elementos mínimos indispensables que permitan identificar los hechos materia de la queja o la voluntad de promoverla.

La determinación deberá estar fundada y motivada y será notificada a la persona quejosa a más tardar al día hábil siguiente.

Artículo 46. Garantía de audiencia

Admitida la queja para su tramitación conforme al presente Título, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales notificará personalmente a la persona denunciada los hechos que se le atribuyen y le proporcionará copia de la queja y de los elementos que obren en el expediente que resulten necesarios para su defensa.

La persona denunciada contará con un plazo de tres días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido el plazo, con contestación o sin ella, se continuará con el procedimiento. Cuando resulte indispensable para esclarecer los hechos, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales podrá ordenar diligencias adicionales, las cuales deberán realizarse, en la medida de lo posible, dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 47. Cierre de instrucción y proyecto de resolución

Concluido el desahogo de las pruebas y, en su caso, de las diligencias adicionales, la Secretaría Ejecutiva, con el auxilio de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, declarará cerrada la instrucción.

Emitido el acuerdo de cierre de instrucción, la Secretaría Ejecutiva, con el auxilio de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, elaborará dentro de los tres días hábiles siguientes el proyecto de resolución en el que se determinará, de manera fundada y motivada, la existencia o inexistencia del incumplimiento y, en su caso, se propondrá la sanción que corresponda.

La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales remitirá el proyecto y el expediente a la Secretaría Ejecutiva, para que ésta lo someta a consideración del Consejo General en la sesión que corresponda.

Artículo 48. Resolución

El Consejo General resolverá sobre la existencia o inexistencia del incumplimiento de las disposiciones del presente Protocolo y, en su caso, determinará la sanción que corresponda.

La resolución deberá estar fundada y motivada y atender a los hechos acreditados, las pruebas que obren en el expediente y las manifestaciones realizadas por las partes durante el procedimiento.

La resolución será notificada a las partes, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, a más tardar al día hábil siguiente a su aprobación.

Artículo 49. Sanciones aplicables

Cuando se acredite el incumplimiento de las disposiciones del presente Protocolo independientemente de que los hechos también pudieran corresponder a un procedimiento distinto, el Consejo General podrá determinar, atendiendo a la gravedad de la conducta, alguna de las sanciones siguientes:

I. Apercibimiento;

II. Amonestación privada; o

III. Amonestación pública.

El apercibimiento y la amonestación privada se harán efectivos mediante la notificación personal de la resolución a la persona responsable, dejando constancia en el expediente.

Tratándose de amonestación pública, esta se hará efectiva en la sesión pública del Consejo General en la que se apruebe la resolución, mediante la comunicación del punto resolutivo correspondiente.

PARA CONSULTA

ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE MEDIDA ESPECÍFICA

Instrucciones: este formato tiene por objeto facilitar la identificación y atención de barreras que puedan afectar el desempeño del cargo. No es necesario señalar un diagnóstico, describir información médica ni adjuntar certificados para presentar la solicitud. La persona podrá proporcionar únicamente la información que considere necesaria para explicar la barrera y la medida requerida. Si la medida solicitada consiste en la participación de una persona de apoyo, deberá utilizarse además el formato previsto en el Anexo 2.

A. Datos de la persona solicitante

Nombre completo:	
Consejo distrital o municipal al que pertenece:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Medio accesible preferente para comunicaciones:	

B. Identificación de la barrera o necesidad

Barrera o necesidad que se busca atender:	
Actividad, trámite, sesión, espacio o procedimiento en el que se presenta:	
Fecha o periodo en que se requiere la medida, si aplica:	
Frecuencia estimada:	☐ Una sola ocasión ☐ Periódica ☐ Permanente durante el funcionamiento del consejo ☐ Otra:
Información adicional que la persona considere útil (opcional):	

C. Medida solicitada

- ☐ Medida relacionada con accesibilidad física, movilidad o distribución de espacios.
- ☐ Medida relacionada con discapacidad visual: documento o información en formato accesible, como archivo compatible con lector de pantalla, formato editable, letra ampliada, alto contraste, lectura asistida, animal de asistencia u otro.
- ☐ Medida relacionada con discapacidad auditiva: interpretación en Lengua de Señas Mexicana, subtítulo, transcripción, comunicación escrita, sistema de amplificación u otra.
- ☐ Medida relacionada con discapacidad motriz: uso o ingreso de ayuda técnica, dispositivo personal, herramienta tecnológica o animal de asistencia.
- ☐ Participación de una persona de apoyo. En este caso deberá completarse también el Anexo 2.
- ☐ Otra medida (especifique):

Describa brevemente la medida que solicita o la forma en que considera que puede eliminarse o reducirse la barrera:

--

--

En su caso, señale alguna alternativa que también considere adecuada (opcional):

--

D. Manifestaciones de la persona solicitante

- ☐ La información proporcionada tiene como finalidad identificar la barrera y facilitar la implementación de la medida solicitada.
- ☐ Sé que no es necesario proporcionar información médica que no resulte indispensable para valorar la medida.
- ☐ Autorizo el tratamiento de los datos personales estrictamente necesarios para valorar, implementar y dar seguimiento a esta solicitud, conforme al aviso de privacidad aplicable.
- ☐ Podré solicitar la modificación, sustitución o conclusión de la medida cuando cambien mis necesidades o deje de resultar adecuada.
- ☐ Sé que, cuando la medida no pueda implementarse en los términos planteados, el Instituto dialogará conmigo y podrá proponer una alternativa eficaz, explicando las razones de la determinación.

E. Firma y presentación

Lugar y fecha:	
Nombre de la persona solicitante:	
Firma o medio de manifestación de voluntad:	
Medio por el que se presenta:	☐ Presencial ☐ Correo electrónico ☐ Otro medio accesible:

F. Uso institucional

Este apartado será llenado por el área que reciba o dé seguimiento a la solicitud. La valoración deberá centrarse en la barrera y en la eficacia, seguridad y viabilidad de la medida, evitando requerir información adicional que no resulte indispensable.

Folio:	
Fecha de recepción:	
Área o presidencia que recibe:	
Persona servidora pública que recibe:	
Área(s) que intervendrán en la valoración o implementación:	
¿Requiere gestión administrativa, técnica o presupuestal?	☐ Sí ☐ No
Determinación:	☐ Procedente en los términos solicitados ☐ Procedente con alternativa ☐ Se requiere información adicional indispensable
Medida acordada o alternativa propuesta:	
Razones de la determinación o de la alternativa, en su caso:	
Fecha o periodo previsto para implementación:	
Fecha y medio de notificación a la persona solicitante:	
Nombre, cargo y firma de la persona responsable del seguimiento:	

ANEXO 2**FORMATO DE SOLICITUD, PROPUESTA Y ACEPTACIÓN DE PERSONA DE APOYO**

Instrucciones: el formato deberá ser llenado por la persona con discapacidad y por la persona propuesta como apoyo. La información será tratada de manera confidencial y se utilizará exclusivamente para valorar y validar el apoyo solicitado.

A. Datos de la persona solicitante

Nombre completo:	
Consejo distrital o municipal al que pertenece:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Medio accesible preferente para comunicaciones:	

B. Descripción del apoyo solicitado

Barrera o necesidad que se busca atender:	
Actividad o actividades para las que se requiere:	
Frecuencia:	
Periodo solicitado:	
Funciones concretas que realizará la persona de apoyo:	

C. Datos de la persona propuesta

Nombre completo:	
Edad:	

Tipo y número de identificación oficial:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Relación o vínculo con la persona solicitante, en su caso:	
¿Es representante de un partido político o candidatura independiente? Sí / No	
¿Existe algún conflicto de interés que deba informarse? Sí / No. Explique:	

D. Manifestaciones de la persona solicitante

- ☐ Propongo libremente a la persona cuyos datos se indican para que me brinde el apoyo descrito.
- ☐ Conservo en todo momento mi voz, voto, voluntad, decisiones, criterio, firma, atribuciones y responsabilidades.
- ☐ Podré solicitar la modificación, sustitución o terminación del apoyo en cualquier momento.
- ☐ Autorizo al Instituto a comunicar a la persona propuesta únicamente la información necesaria para organizar el apoyo.

E. Carta de aceptación y compromiso de la persona de apoyo

Declaro que:

- ☐ Acepto brindar el apoyo en los términos señalados y bajo las instrucciones de la persona con discapacidad.
- ☐ No sustituiré su voluntad, voz, voto, deliberación, firma, criterio, decisiones ni responsabilidades.
- ☐ No intervendré en las sesiones o actividades salvo para facilitar el apoyo autorizado.
- ☐ Guardaré confidencialidad respecto de la información, datos, documentos y deliberaciones a los que tenga acceso.
- ☐ Informaré cualquier conflicto de interés y cumpliré las disposiciones de seguridad y funcionamiento del órgano.
- ☐ No soy representante partidista ni de candidatura independiente
- ☐ Me comprometo a participar en la inducción.
- ☐ Reconozco que esta validación no genera nombramiento, relación laboral, administrativa, civil o de prestación de servicios con el IETAM, ni derecho a remuneración o prestaciones.

F. Firmas

Lugar y fecha:	
-----------------------	--

Nombre y firma de la persona solicitante:	
Nombre y firma de la persona propuesta:	
Documento de identificación que se adjunta:	

PARA CONSULTA

G. Validación institucional

Folio:	
Área responsable:	
Determinación: Validado / Prevención / No validado	
Alcance de la autorización:	
Vigencia:	
Medidas de acceso y confidencialidad aplicables:	
Motivación y, en su caso, alternativa propuesta:	
Nombre, cargo y firma de la persona responsable:	
Fecha de notificación:	