

## REGLAMENTO INTERNO

### DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

#### LIBRO PRIMERO

#### De la Organización y Funcionamiento del Instituto

#### TÍTULO PRIMERO Disposiciones preliminares

#### CAPÍTULO I

#### Objeto, naturaleza y definiciones

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

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

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

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

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

---

- I. Comisiones:** Las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- II. Comisión del SPEN:** Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- III. Comités:** Los Comités del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- IV. Comité del SPEN:** El Comité de Seguimiento al Procedimiento Laboral Sancionador;
- V. Consejeros:** Los Consejeros y Consejeras Electorales de los Consejos General, Distritales y Municipales;
- VI. Consejos:** Los Consejos Distritales y Municipales;
- VII. Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- VIII. Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Constitución del Estado:** La Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- X. Direcciones Ejecutivas:** Las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídico-Electorales; de Educación Cívica, Difusión y Capacitación; de Organización y Logística Electoral y de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas;
- XI. Dirección de Tecnologías:** La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XII. Dirección de Administración:** La Dirección de Administración del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XIII. Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa;
- XIV. IETAM:** El Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XV. INE:** El Instituto Nacional Electoral;
- XVI. Ley:** La Ley Electoral del Estado de Tamaulipas;
- XVII. Lineamientos en materia del SPEN:** Lineamientos emitidos por el INE en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XVIII. Oficialía Electoral:** La Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas;
-

**XIX. Órganos Desconcentrados:** Los Consejos Electorales Distritales y Municipales que operan durante los Procesos Electorales en el Estado de Tamaulipas;

**XX. Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas;

**XXI. Oficialía de Partes:** La Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Tamaulipas;

**XXII. Presidencia del Consejo General:** La persona titular de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas;

**XXIII. Presidencia del Consejo:** Las personas titulares de las Presidencias de los Consejos Distritales y Municipales;

**XXIV. PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares;

**XXV. Reglamento:** El Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas;

**XXVI. Reglamento de Elecciones del INE:** El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;

**XXVII. Representantes:** Las personas representantes de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidaturas independientes, debidamente acreditadas ante los Consejos General, Distritales y Municipales;

**XXVIII. Secretaría del Consejo:** Las personas titulares de la Secretarías de los Consejos Distritales y Municipales;

**XXIX. Secretaría Ejecutiva:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Tamaulipas;

**XXX. SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional;

**XXXI. Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica de las Comisiones del Consejo;

**XXXII. Unidad de Comunicación Social:** La Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral de Tamaulipas;

**XXXIII. Unidad de Fiscalización:** La Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral;

**XXXIV. Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de Tamaulipas;

**XXXV. Unidad de Enlace con el SPEN:** La Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional;

**XXXVI. Unidad Técnica del Voto:** La Unidad Técnica del Voto en el Extranjero; y

**XXXVII. Unidad de Igualdad de Género:** La Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la Organización y Funcionamiento de los Órganos Centrales

#### CAPÍTULO I

##### De los días y horas hábiles

**Artículo 6.** Las actividades del IETAM se realizarán en horas y días hábiles, entendiéndose por tales todos los días, con excepción de los sábados, domingos, los de descanso obligatorio previstos por la Ley Federal del Trabajo y los días de asueto, así como los que se establezcan por periodo vacacional del personal del IETAM. Corresponde a la persona titular de la Presidencia del Consejo General proveer sobre el calendario, así como el horario de labores, de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos.

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

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

#### CAPÍTULO II

##### De la Estructura Orgánica

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

I. El Consejo General

II. Las Comisiones y Comités del Consejo General

- a) Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación;
- b) Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores;
- c) Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas;
- d) Comisión de Organización Electoral;
- e) Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación;
- f) Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- g) Comisión Especial Encargada de dar Seguimiento al Procedimiento de Postulación y Registro de las Candidaturas Independientes;
- h) Comisión Especial de Debates;
- i) Comisión Especial de Normatividad;
- j) Comisión Especial para el Voto de los tamaulipecos y las tamaulipecas en el extranjero;
- k) Comisión Especial de Seguimiento a la Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- l) Comité del SPEN; y
- m) Comité de Transparencia del IETAM.

III. La Presidencia del Consejo General:

---

a) Jefatura de Oficina de Presidencia.

IV. La Secretaría Ejecutiva:

Áreas de apoyo:

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

V. Del Órgano Interno de Control;

VI. Las Direcciones Ejecutivas:

- a) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales;
- b) Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación;
- c) Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral; y
- d) Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.

VII. Dirección de Administración;

VIII. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

IX. Unidad de Fiscalización;

X. Unidad de Transparencia; y

XI. Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.

### CAPÍTULO III

#### Del Consejo General

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

---

ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO IV

### De la Presidencia del Consejo General

**Artículo 10.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Presidencia del Consejo General, además de las señaladas en el artículo 112 de la Ley, las siguientes:

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

**Artículo 11.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia:

- I. Proponer las políticas, normas y procedimientos, en la Oficina de Presidencia;
- II. Programar, atender y supervisar la atención al público y las audiencias solicitadas a la persona titular de la Presidencia;

- III. Preparar y mantener actualizada la agenda de los compromisos oficiales que deba atender la persona titular de la Presidencia;
- IV. Preparar y coordinar las reuniones internas y eventos de la persona titular de la Presidencia;
- V. Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos asumidos por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente en las sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités, Juntas y reuniones en las que participe;
- VI. Acordar con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General;
- VII. Planear y organizar en coordinación con la Unidad de Comunicación Social las ruedas de prensa y entrevistas a medios de comunicación de la persona titular de la Presidencia;
- VIII. Establecer mecanismos para la adecuada comunicación interna y externa requerida por la persona titular de la Presidencia;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de la Oficina de Presidencia;
- X. Coordinar las labores del personal a su cargo;
- XI. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Oficina de Presidencia;
- XII. Firmar y trasladar a la Dirección de Administración las requisiciones y solicitudes de servicios para las oficinas de Presidencia, Consejeras y Consejeros Electorales; y
- XIII. Las demás que expresamente le señale la persona titular de la Presidencia.

## **CAPÍTULO V**

### **De las Consejeras y Consejeros del Consejo General**

**Artículo 12.** Para el cumplimiento de sus atribuciones además de las señaladas en el artículo 110 de la Ley, corresponde a los Consejeros del Consejo General lo siguiente:

- I. Comunicar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva por escrito los requerimientos, consideraciones y propuestas conducentes en el ejercicio de
-



su función electoral;

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

## CAPÍTULO VI

### De las Comisiones del Consejo General Sección Primera

#### De la Integración de las Comisiones

**Artículo 13.** El Consejo General designará, de entre sus integrantes, a los consejeros que conformarán las comisiones permanentes y especiales necesarias para el desempeño de sus atribuciones observando el principio de paridad de género.

**Artículo 14.** Serán consideradas comisiones permanentes:

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

**Artículo 15.** Serán consideradas comisiones especiales:

- I. Comisión Especial Encargada de dar Seguimiento al Procedimiento de
-

- Postulación y Registro de las Candidaturas Independientes;
- II. Comisión Especial de Debates;
  - III. Comisión Especial de Normatividad;
  - IV. Comisión Especial para el Voto de los tamaulipecos y las tamaulipecas en el extranjero; y
  - V. Comisión Especial de Seguimiento a la Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas;

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

Las atribuciones, organización y funcionamiento de las comisiones permanentes y especiales del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas serán las señaladas en el presente reglamento y en el de Comisiones del Consejo General de Instituto Electoral de Tamaulipas.

**Artículo 16.** Para el desarrollo de las sesiones de las Comisiones, se aplicarán, en lo conducente, las disposiciones de los Reglamentos de Comisiones del Consejo General y de Sesiones ambos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales cuyo desarrollo y funcionamiento se realizará conforme a las disposiciones señaladas en el reglamento de Comisiones del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**Artículo 17.** Cada Comisión Permanente se conformará por un mínimo de 3 y un máximo de 5 Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General, privilegiando el principio de paridad de género con derecho a voz y voto, y serán presididas por uno de ellas o ellos.

En las sesiones participarán las personas representantes de los Partidos Políticos, con derecho a voz, con excepción de la Comisión de los Procedimientos Administrativos Sancionadores y la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional

---

Electoral Nacional del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**Artículo 18.** La persona titular de la Dirección del Secretariado fungirá como Secretaria o Secretario Técnico de las comisiones y auxiliará en el desahogo de sus actividades, con excepción de la Comisión del SPEN en la cual la persona titular de la Unidad de Enlace con el SPEN fungirá como Secretaria o Secretario Técnico. La persona titular de la Dirección Ejecutiva, Dirección de Área o Unidad competente será responsable de los expedientes conformados con la documentación correspondiente a las actividades inherentes a cada comisión.

Tanto la Secretaria o Secretario Técnico, como la persona titular de la Dirección Ejecutiva, Dirección de Área o Unidad podrán asistir a las sesiones únicamente con derecho a voz.

**Artículo 19.** La persona titular de la Secretaría Técnica de las Comisiones elaborará la minuta de las discusiones y los acuerdos que se tomen en éstas.

**Artículo 20.** La persona titular de la Dirección Ejecutiva que corresponda asistirá a las sesiones de la Comisión correspondiente. Sus opiniones y recomendaciones técnicas deberán asentarse en las minutas que se elaboren. La asistencia no implica relación jerárquica de subordinación respecto de la Comisión, ya que el conducto para coadyuvar con las comisiones es la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 21.** La persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión someterá a la consideración de sus integrantes la minuta elaborada, misma que será rubricada por los participantes en la sesión correspondiente.

## Sección Segunda

### De las Atribuciones de las Comisiones del Consejo General

**Artículo 22.** La Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación relacionadas con la Comisión;

- II. Dar seguimiento a los programas de educación cívica, participación ciudadana y capacitación del IETAM; y los que deban desarrollar los consejos distritales y municipales;
- III. Vigilar la aplicación de los programas de capacitación electoral a los miembros de las mesas directivas de casilla, cuando esta facultad sea delegada;
- IV. Dar seguimiento a los cursos de capacitación a las y los integrantes de los consejos distritales y municipales;
- V. Dar seguimiento a los cursos de capacitación de las y los supervisores electorales (SE), y las y los capacitadores asistentes electorales (CAE), con base en los criterios establecidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral del INE;
- VI. Dar seguimiento a los cursos de capacitación a la ciudadanía que solicite ser acreditada como observadores electorales, impartidos a través de los órganos desconcentrados del IETAM;
- VII. Dar seguimiento a los cursos de actualización y capacitación para el personal del IETAM, en las materias competencia de la Comisión;
- VIII. Dar seguimiento a las acciones correspondientes a la verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas de capacitación que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla;
- IX. Dar seguimiento a la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia, en términos del convenio correspondiente;
- X. Dar seguimiento a las acciones de difusión de las actividades de educación cívica y participación ciudadana;
- XI. Dar seguimiento a las acciones de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación respecto de la elaboración de los materiales didácticos y de apoyo para integrar las mesas directivas de casilla, con base en los criterios establecidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral del INE;

XII. Dar seguimiento a las actividades en materia de reclutamiento, selección y contratación de las y los supervisores electorales y capacitadores-asistentes electorales locales, con base en los criterios establecidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral del INE y las disposiciones normativas vigentes; y

XIII. Las demás que les confiera la Ley y otras disposiciones aplicables.

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

- I. Dar seguimiento a las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales relacionadas con la Comisión; y
- II. Las demás que les confiera la Ley, y otras disposiciones aplicables.

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

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

**Artículo 25.** La Comisión de Organización Electoral tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral;
- II. Aprobar el material didáctico y los instructivos electorales de conformidad con el Reglamento de Elecciones del INE;
- III. Proponer al Consejo General el nombramiento de las presidencias, secretarías y de las y los consejeros electorales de los consejos distritales y municipales;
- IV. Colaborar con el Consejo General para la debida integración y funcionamiento de los consejos distritales y municipales electorales; y
- V. Las demás que les confiera la Ley, y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 26.** La Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a que en la postulación de las candidaturas los partidos políticos y las candidaturas independientes se cumpla con el principio de paridad entre los géneros y los criterios para la no discriminación;
  - II. Impulsar acciones orientadas para promover la igualdad de género y no discriminación, así como y la prevención de la violencia política contra las mujeres en razón de género en la entidad;
  - III. Aprobar los anteproyectos normativos para la incorporación de acciones afirmativas para el impulso de la participación política de las mujeres y de los grupos de atención prioritaria;
  - IV. Realizar actividades para fomentar el buen ejercicio del presupuesto etiquetado para la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres;
  - V. Impulsar la capacitación al personal del IETAM para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva;
  - VI. Promover en el IETAM un ambiente de trabajo libre de violencia laboral y hostigamiento y acoso sexual;
-

- VII. Proponer a la Presidencia del Consejo General contemple en la construcción del anteproyecto de presupuesto, la asignación de las partidas presupuestales correspondientes al fomento a la cultura de igualdad sustantiva y de paridad entre los géneros;
- VIII. Presentar ante el Consejo General un informe especial sobre la situación general que guarda la participación política de las mujeres en el estado, en un plazo no mayor a seis meses después de haber concluido el proceso electoral correspondiente;
- IX. Dar seguimiento a las actividades orientadas para promover la igualdad de género y no discriminación, y prevención de la violencia política contra las mujeres en razón de género, encomendadas a la Unidad de Igualdad de Género, a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, y a otras áreas del IETAM;
- X. Representar al IETAM ante el Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Tamaulipas, en calidad de integrante permanente, a través de su presidencia;
- XI. Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación y estudios sobre la materia; y
- XII. Las demás que le confiera la Ley, y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 27.** La Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Tamaulipas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las actividades encomendadas a la Unidad de Enlace con el SPEN;
- II. Conocer, analizar y verificar los programas relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional, así como los objetivos generales del ingreso, la profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, la promoción, los incentivos y el procedimiento laboral sancionador de las y los miembros del servicio, antes de su presentación ante el Consejo General;



- III. Presentar los informes específicos, dictámenes o proyectos de resolución que le solicite el Consejo General;
- IV. Solicitar al Titular de la Secretaría Ejecutiva su colaboración en las tareas encomendadas a la Comisión del SPEN;
- V. Solicitar, de ser necesario, a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, a través del Órgano de Enlace, la información conducente para el cumplimiento de sus tareas; y
- VI. Las demás que le confiera la Ley, y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 28.** La Comisión Especial Encargada de dar Seguimiento al Procedimiento de Postulación y Registro de las Candidaturas Independientes tendrá las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 29.** La Comisión Especial de Debates tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los trabajos para la organización de los debates obligatorios para la elección a la gubernatura;
- II. Aprobar, en su caso, el anteproyecto de acuerdo que contenga los Criterios para la organización de los debates obligatorios para la elección de la



gubernatura, para posteriormente ponerlos a consideración del Consejo General del IETAM;

- III. Supervisar la promoción y difusión de debates entre las candidaturas con registro a los diversos cargos de elección popular, por parte de los Consejos Distritales y Municipales, la Dirección de Prerrogativas, la Unidad de Comunicación Social y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- IV. Supervisar las actividades operativas que realice la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas relacionadas con los avisos de intención presentados con motivo de la organización de debates por parte de los partidos políticos, medios de comunicación, instituciones académicas, sociedad civil, cualquier persona física o moral, y en su caso, las candidaturas independientes;
- V. Realizar acciones para promover la celebración de los debates no obligatorios;
- VI. Apoyar la realización y difusión de debates públicos, cuando lo soliciten las dirigencias de los partidos políticos o coaliciones, de conformidad a lo establecido en este Reglamento; y
- VII. Rendir por conducto de su presidencia, un informe al Consejo General del IETAM, respecto a las actividades realizadas en la promoción, y en su caso, difusión de debates, en la etapa de resultados y declaratoria de validez de las elecciones.

**Artículo 30.** La Comisión Especial de Normatividad para cumplir con su objetivo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer 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 este reservada al propio Consejo General, a alguna de sus Comisiones, o áreas del IETAM; así como la de carácter administrativo;
  - II. Discutir y aprobar los dictámenes y proyectos de acuerdo, y, en su caso, rendir los informes que deban ser presentados al Consejo General en los asuntos competencia de la Comisión;
-

- III. Impulsar la realización y conocer los resultados de los estudios comparativos de ordenamientos legales que rijan la actuación de otros Organismos Públicos Locales Electorales, con la finalidad de advertir innovaciones jurídicas susceptibles de ser incorporadas a la normatividad interna del IETAM, informando de ello al Consejo General;
- IV. Solicitar información a otras Comisiones o a cualquiera de las Direcciones Ejecutivas y demás áreas del IETAM, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Solicitar información interinstitucional, por conducto de la Presidencia del Consejo General; y, en caso necesario a particulares, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Solicitar opinión técnica a las diversas áreas del IETAM, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre propuestas de creación o modificación de diverso instrumentos normativos; y
- VII. Auxiliar, orientar y asesorar mediante opinión técnica a otras Comisiones o áreas del IETAM, en actividades que impliquen propuestas para la expedición de nuevas normas y, en su caso, adecuaciones a la normatividad existente.

De igual manera, tendrá las obligaciones siguientes:

- a). 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;
- b). Rendir informes al Consejo General sobre las actividades que desarrollen;
- c). Aprobar un Plan de Trabajo y Calendario respectivo; y
- d). Presentar un informe anual de actividades.

**Artículo 31.** La Comisión Especial para el Voto de los tamaulipecos y las tamaulipecas en el extranjero tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las funciones y actividades de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero;

- II. Dar seguimiento al Proyecto de Trabajo del Voto de los tamaulipecos y las tamaulipecas en el Extranjero y de los avances en su cumplimiento;
- III. Dar seguimiento a la incorporación de los tamaulipecos y tamaulipecas residentes en el extranjero en la lista nominal para votar en el extranjero;
- IV. Proponer la estrategia para la organización, promoción y difusión del voto de las ciudadanas y ciudadanos tamaulipecos en el Extranjero;
- V. Conocer de los convenios interinstitucionales celebrados para la organización del voto de las y los tamaulipecos en el Extranjero;
- VI. Conocer y coadyuvar respecto del contenido de los instructivos para votar desde el extranjero y de los diseños de los sobres y demás documentación y materiales necesarios para la remisión y recepción de los paquetes electorales;
- VII. Presentar informes, proponer acuerdos y lineamientos necesarios para la operación del voto de los tamaulipecos y tamaulipecas residentes en el extranjero, de conformidad con la Ley Electoral General, la Ley y los lineamientos que al efecto emita el INE; y
- VIII. Las demás que le confiera la Ley y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 32.** La Comisión Especial de Seguimiento a la Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas, en coadyuvancia con la instancia interna responsable tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar recomendaciones al plan de trabajo de la instancia interna para la implementación y operación del PREP;
  - II. Dar seguimiento a la instalación de los Centros de Captura y Verificación y Centros de Acopio y Transmisión de Datos; así como a los programas informáticos y bases de datos que se vayan a implementar en la operatividad
-

- del PREP, realizados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del IETAM;
- III. Dar seguimiento al envío mensual, en tiempo y forma, de la relación de documentos entregables sobre el avance en la implementación y operación del PREP por parte a la instancia interna responsable de coordinar el PREP, conforme lo establece el Reglamento de Elecciones;
- IV. Presentar al Consejo General el informe final del PREP;
- V. Velar porque en las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP se cumplan los principios rectores de la función electoral;
- VI. Dar seguimiento a que la instancia interna responsable de coordinar el PREP lleve a cabo la actualización de los datos publicados en el portal oficial del IETAM que contengan los resultados electorales preliminares y en su caso, a través de los difusores oficiales; y
- VII. Las demás que le confiera las Leyes, reglamentos y acuerdos del Consejo General del IETAM y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **De los Comités del Consejo General**

#### **Sección Primera**

#### **De la Integración de los Comités**

**Artículo 33.** El Consejo General podrá crear los Comités que estime pertinentes para la correcta realización de sus funciones y atención de asuntos específicos; sus funciones y atribuciones serán descritas en el acuerdo del que emanen.

**Artículo 34.** La conformación de los Comités, se efectuará en los términos del artículo 116 de la Ley y 17 de este Reglamento, salvo que su integración requiera de alguna formalidad especial para la realización de sus atribuciones, en acatamiento de algún ordenamiento legal que así lo determine.

## Sección Segunda

### De los Comités y sus Atribuciones

**Artículo 35.** Para la realización de sus funciones, el Comité de Transparencia se sujetará a lo siguiente:

- I. Será un órgano colegiado e integrado por un número impar de personas;
- II. Adoptará sus determinaciones por mayoría de votos. En caso de empate, la Presidenta o el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes sólo tendrán derecho a voz;
- III. Las personas integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona;
- IV. Las modificaciones respecto de los integrantes del Comité se realizarán por acuerdo del Consejo General; y
- V. Las personas integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información del IETAM para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida para el resguardo o salvaguarda de dicha información.

**Artículo 36.** Son atribuciones del Comité de Transparencia, entre otras, las siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones legales aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
  - II. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con lo establecido por el artículo 117 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
  - III. Acceder a la información del IETAM para resolver su clasificación;
  - IV. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de
-

ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen las personas titulares de las áreas del IETAM;

- V. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- VI. Establecer políticas al interior del IETAM para facilitar la obtención de Información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VII. Supervisar y atender la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;
- VIII. Recabar y enviar al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- IX. Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia y acceso a la Información pública de las servidoras y servidores Públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia del IETAM;
- X. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todas las servidoras y servidores públicos o integrantes del IETAM;
- XI. Establecer políticas para constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental de las áreas de dirección que conforman el IETAM;
- XII. Establecer políticas para la protección y resguardo de la información clasificada como reservada, sensible o confidencial contra riesgos naturales, pérdida accidental, destrucción por siniestro, contaminación por virus informáticos, utilización encubierta y demás causas similares; y

XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable, el presente reglamento y otros ordenamientos legales en la materia.

**Artículo 37.** El Comité del SPEN será la instancia encargada de conocer del recurso de inconformidad interpuesto por los miembros del Servicio del IETAM en contra de las resoluciones que emita la autoridad resolutora.

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

**Artículo 38.** El Comité del SPEN tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad;
- b) Confirmar, modificar o revocar la determinación de la Autoridad resolutora en el Procedimiento Laboral Sancionador;
- c) Instruir a la persona titular de la Secretaría Técnica para que notifique la resolución del Recurso de Inconformidad; y
- d) Las resoluciones pueden ser aprobadas por unanimidad de sus integrantes o, en su caso, por la mayoría de los miembros presentes en la sesión. Asimismo, podrán emitir votos particulares o concurrentes.

## CAPÍTULO VIII

### De la Secretaría Ejecutiva

**Artículo 39.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, además de las previstas en el artículo 113 de la Ley, las siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento de las Direcciones Ejecutivas y Áreas de Apoyo;
-



- II. Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico e información, formuladas por los consejeros electorales;
  - III. Emitir circulares de carácter interno a fin de comunicar las cuestiones que resulten necesarias respecto de las actividades internas del IETAM;
  - IV. Acordar con las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, y sus Direcciones de Apoyo, los asuntos de la competencia de éstas, coordinando sus trabajos y supervisando el cumplimiento de sus funciones;
  - V. Vigilar la sustanciación de los procedimientos sancionadores;
  - VI. Realizar las notificaciones de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo General;
  - VII. Habilitar a las servidoras y servidores públicos del IETAM, a efecto de que funjan como notificadores en los distintos trámites, o en la sustanciación de diligencias y procedimientos correspondientes;
  - VIII. Implementar el horario de labores del IETAM aprobado por la Presidencia del Consejo General cuando no haya proceso electoral;
  - IX. Fungir como Autoridad resolutora en el Procedimiento Laboral Sancionador para los miembros del SPEN, en los términos y condiciones contemplados en el Estatuto del Servicio y Lineamientos de la materia;
  - X. Ser la responsable de la sustanciación de los procedimientos de remoción de las Consejeras y los Consejeros Electorales Distritales y Municipales del IETAM;
  - XI. Instruir el procedimiento especial sancionador, cuando se presenten denuncias, o de oficio por hechos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género; y
  - XII. Las demás que le delegue la Ley, reglamentos, el Consejo General o la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
-



## CAPÍTULO IX De las Direcciones Ejecutivas

### Sección Primera De las Direcciones Ejecutivas y su Estructura

**Artículo 40.** Las Direcciones Ejecutivas serán auxiliadas por las direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones, áreas técnicas, jefaturas de departamento, analistas, auxiliares y, en general, por la estructura orgánica que se justifique y apruebe en cada caso.

**Artículo 41.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General;
  - II. Asistir a las reuniones de trabajo respectivas;
  - III. Asistir a las sesiones de la Comisión correspondiente, sólo con derecho a voz;
  - IV. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
  - V. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva a su cargo;
  - VI. Coordinar acciones, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva a su cargo, con los órganos desconcentrados;
  - VII. Atender las responsabilidades que señalen los reglamentos y lineamientos que emita el Consejo General;
  - VIII. Cumplir los acuerdos que se adopten en las sesiones del Consejo General y de las comisiones;
  - IX. Planear, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas y
-

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

titular de la Secretaría Ejecutiva;

- XX. Integrar el Comité del SPEN, instancia competente para conocer del recurso de inconformidad que se interponga en contra de las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora;
- XXI. Dar las facilidades necesarias a los miembros del SPEN para el cumplimiento de las metas, así como los demás procesos en observancia al Estatuto y Lineamientos de la materia; y
- XXII. Las demás que les delegue la Ley, los reglamentos y las disposiciones que emita el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia del Consejo General o la Secretaría Ejecutiva.

## Sección Segunda

### De la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales

**Artículo 42.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, las siguientes:

- I. Ser el responsable de la integración y trámite de los medios de impugnación que se presenten y remitirlos a la autoridad competente;
- II. Ser el responsable de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales;
- III. Ser el responsable de la preparación de los proyectos de resolución que deba proponer la persona titular de la Secretaría Ejecutiva a la Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores, así como en la formulación de acuerdos que nieguen o concedan medidas cautelares;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en las notificaciones de las resoluciones que emita el Consejo General y la propia Secretaría;
- V. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de informes circunstanciados derivados de los medios de impugnación que se

- interpongan en contra de actos y resoluciones del Consejo General y de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, podrá formular requerimientos, emitir los oficios y acuerdos necesarios, para proveer sobre medidas cautelares y diligencias de investigación en los procedimientos sancionadores o medios de impugnación, quejas o denuncias;
  - VII. Suscribir, en ausencia de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, informes circunstanciados;
  - VIII. Integrar los expedientes que correspondan a los procedimientos sancionadores;
  - IX. Integrar los expedientes que correspondan a los medios de impugnación y remitirlos a la autoridad competente;
  - X. Auxiliar en materia jurídico-electoral a las demás áreas del IETAM;
  - XI. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación para la formación del personal de las diversas direcciones ejecutivas en funciones jurídicas electorales;
  - XII. Atender las consultas formuladas por ciudadanas, ciudadanos, candidatas, candidatos y partidos políticos en asuntos de naturaleza jurídico-electoral que le sean encomendados;
  - XIII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de los procedimientos de remoción de las Consejeras y Consejeros Electorales Distritales y Municipales del IETAM;
  - XIV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación del procedimiento especial sancionador, cuando se presenten denuncias, o de oficio por hechos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género; y
  - XV. Las demás que le confiere el presente reglamento, el Consejo General, la persona titular de la Presidencia del Consejo General, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y demás los reglamentos.
-

**Artículo 43.** La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la Subdirección de Medios de Impugnación, Coordinadora o Coordinador y Técnica o Técnico de lo Contencioso Electoral del SPEN, cuyas funciones son las siguientes:

**I. De la subdirectora o subdirector de medios de impugnación.**

- a) Colaborar en la tramitación de los medios de impugnación;
- b) Integrar física y electrónicamente los expedientes que se deriven de la tramitación de los medios de impugnación;
- c) Coadyuvar en la elaboración de proyectos de informes circunstanciados correspondientes a los medios de impugnación interpuestos en contra de actos del IETAM;
- d) Elaborar tarjetas de aviso de las sesiones que realizan los diversos órganos jurisdiccionales, donde intervengan asuntos relacionados con actos del IETAM;
- e) Elaborar tarjetas informativas de las sesiones que realizan los diversos órganos jurisdiccionales, donde se traten asuntos relacionados con actos del IETAM;
- f) Colaborar en la asesoría jurídica que se solicite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales, según sea el caso, cuando así se lo instruya la persona titular;
- g) Brindar asesoría a los consejos electorales distritales y municipales del IETAM, respecto de la tramitación de los medios de impugnación que se interpongan en contra de sus actos, cuando así se requiera, previa instrucción de la persona titular del área; y
- h) Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior inmediato.

**II. Del Coordinador o Coordinadora de lo Contencioso Electoral:**

- a) Coordinar la asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y

administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos en apego a la normativa vigente;

- b) Planear y promover los estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del OPLE, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral;
- c) Informar al órgano superior de dirección de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral;
- d) Coordinar la emisión de notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral;
- e) Dirigir los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente;
- f) Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores a fin de que éstos sean turnados a la Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias;
- g) Coordinar el registro y clasificación de los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales;
- h) Coordinar y participar, en su caso, en el desarrollo de las audiencias de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, así como de alegatos, con la finalidad de brindar certeza a los diferentes actores políticos dentro del marco de la legalidad; y
- i) Las demás, que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales.

### **III. De la Técnica o Técnico de lo Contencioso Electoral:**

- a) Recopilar información para llevar a cabo las actividades de asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el OPLE, ante

las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos, en apego a la normativa vigente;

- b) Recabar información para la elaboración de las propuestas de estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del OPLE, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral;
  - c) Elaborar un registro de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas, a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral;
  - d) Apoyar en la elaboración y ejecución de las notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral;
  - e) Recabar información para la elaboración de los proyectos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente;
  - f) Recabar información para la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores que realice la Coordinación de lo Contencioso Electoral a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias;
  - g) Registrar los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos, y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales;
  - h) Colaborar, en su caso, en la conducción y desarrollo de las audiencias de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, así como de alegatos, con la finalidad de brindar certeza a los diferentes actores políticos dentro del marco de la legalidad; y
  - i) Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, la Coordinadora o Coordinador de lo Contencioso Electoral.
-



### Sección Tercera

#### De la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación

**Artículo 44.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación además de las previstas en el artículo 133 de la Ley, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia del Consejo General los programas de Educación Cívica, Participación Ciudadana y Capacitación del IETAM; y los que deban desarrollar los Consejos Distritales y Municipales; así como coordinar y supervisar los programas;
  - II. Apoyar a los Consejos Distritales y Municipales en la aplicación de los programas de capacitación electoral a los miembros de las mesas directivas de casilla, cuando esta facultad sea delegada;
  - III. Coordinar los cursos de capacitación del IETAM, impartidos por las áreas especializadas dirigidos a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales;
  - IV. Impartir, a través de los órganos desconcentrados del IETAM, cursos de capacitación a las ciudadanas y ciudadanos que soliciten ser acreditados como observadores electorales;
  - V. Proponer y organizar cursos de actualización y capacitación para el personal del IETAM;
  - VI. Implementar las acciones correspondientes a la verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas de capacitación que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla;
  - VII. Coordinar y supervisar la investigación, análisis y preparación del material didáctico que requieren los programas de educación cívica;
  - VIII. Coordinar la elaboración, con base en los criterios establecidos en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral del INE correspondiente, de los materiales didácticos y de apoyo;
-



- IX. Coordinar y supervisar la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia, en términos del convenio correspondiente;
- X. Instrumentar acciones de difusión de las actividades de educación cívica y participación ciudadana;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de convenios de apoyo y colaboración que celebre el IETAM con el INE, organizaciones sociales, partidos políticos, instituciones públicas, sindicatos, grupos empresariales o medios de comunicación, orientados a la promoción de la cultura político democrática y la construcción de ciudadanía; y
- XII. Las demás que les confiera la Ley y disposiciones aplicables.

**Artículo 45.** La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con Coordinadoras o Coordinadores, Técnicas y Técnicos del SPEN, cuyas funciones son las siguientes:

**I. De la Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica**

- a) Elaborar y proponer un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad;
- b) Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población;
- c) Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia;

- d) Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población;
- e) Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática;
- f) Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura política democrática;
- g) Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE, en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar el desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía;
- h) Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades de la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía;
- i) Elaborar los informes que le requiera la Dirección sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas; y
- j) Las demás, que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.

## **II. De la Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana**

- a) Coordinar la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales;
  - b) Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana, el
-

ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales para la participación ciudadana, a fin de promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales;

- c) Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad;
- d) Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la Ley con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad;
- e) Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad;
- f) Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana;
- g) Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos;
- h) Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos;
- i) Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones;
- j) Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE;

- k) Realizar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la Dirección en los procesos electorales locales, concurrentes y extraordinarios;
- l) Coordinar la capacitación para la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable; y
- m) Las demás, que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.

### **III. De la Técnica o Técnico de Educación Cívica**

- a) Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de ciudadanía de distintos grupos de la población;
- b) Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el INE derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia;
- c) Recabar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población;
- d) Integrar datos a incluir en los informes que la Dirección le requiera para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica;
- e) Prospeccionar y proponer calendario de visitas a las instituciones para fomentar la cultura político democrática;

- f) Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones para fomentar la cultura político democrática;
- g) Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones educativas y autoridades de la entidad, orientados a la promoción de la cultura democrática y la construcción de ciudadanía; y
- h) Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación y los Coordinadores.

#### **IV. De la Técnica o Técnica de Participación Ciudadana**

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

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

#### **Sección Cuarta**

#### **De la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral**

**Artículo 46.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, además de las previstas en el artículo 134 de la Ley, las siguientes:

#### **I. En materia de Documentación y Materiales Electorales**

- a) Proveer lo necesario para la elaboración, de acuerdo con los lineamientos del INE y lo que disponga el Consejo General, los diseños de los formatos e impresión de la documentación electoral en coordinación con la persona titular Secretaría Ejecutiva, antes de someterlos a su análisis, y posterior aprobación por parte del Consejo General;
- b) Supervisar la elaboración e impresión de la documentación y la producción de los materiales que se utilizan en las casillas electorales;

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

## **II. En materia de Estadística Electoral**

- a) Recopilar los resultados electorales e integrar la estadística de las elecciones de Gubernatura, Diputaciones locales e integrantes de los Ayuntamientos;
- b) Diseñar y elaborar materiales para la difusión de los resultados electorales en medios electrónicos, ópticos y a través de la Internet;



- c) Diseñar y producir documentos para la difusión de los resultados electorales en medios impresos; y
- d) Integrar estadísticas de los aspectos más relevantes en materia de organización de los procesos electorales.

### **III. En materia de operatividad de los órganos desconcentrados**

- a) Apoyar en el seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del IETAM;
- b) Dar seguimiento al proceso de designación de las y los asistentes electorales, en coordinación con la Consejera o Consejero Presidente de los consejos municipales;
- c) Desarrollar la logística para los procedimientos de selección y designación de las consejeras y los consejeros electorales de los órganos desconcentrados del IETAM;
- d) Desarrollar la logística para la instalación de los órganos desconcentrados del IETAM;
- e) Supervisar y coordinar el funcionamiento de los órganos desconcentrados del IETAM;
- f) Recabar la documentación generada por los órganos desconcentrados del IETAM, derivada de las sesiones celebradas por los mismos, para conocer el cumplimiento y desarrollo de las mismas;
- g) Recabar las propuestas de secretarías y secretarios de los órganos desconcentrados del IETAM, para la revisión del cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, y su posterior, presentación al Consejo General, para su designación;
- h) Recabar las solicitudes de acreditación de observador electoral, presentadas ante los órganos desconcentrados del IETAM, para su remisión a la Junta Local Ejecutiva del INE;



- i) Participar en el diseño y operar el programa de información sobre el desarrollo de la jornada electoral, en caso de que dicha función sea delegada por el INE;
- j) Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y logísticas necesarias para la ocupación de los inmuebles de los órganos desconcentrados del IETAM; y
- k) Las demás que le delegue la Ley, los reglamentos, el Consejo General, las Comisiones, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 47.** La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con Coordinadoras o Coordinadores y Técnicas o Técnicos del SPEN, cuyas funciones son las siguientes:

**I. De las Coordinadoras o Coordinadores de Organización Electoral**

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

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

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

## **II. De las Técnicas o Técnicos de Organización Electoral**

- a) Ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales;
- b) Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales electorales, para los procesos electorales y los de participación ciudadana, cuando corresponda;
- c) Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE respecto de la organización del Proceso Electoral, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales;

- d) Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE;
- e) Dar trámite a las solicitudes de las ciudadanas y ciudadanos que deseen participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes;
- f) Integrar la información de las solicitudes de acreditación de las y los observadores electorales, así como de las y los representantes de los partidos políticos, candidatas y candidatos independientes, ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE;
- g) Apoyar y participar en de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE;
- h) Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidentas o presidentes de mesa directiva de casilla;
- i) Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, operar la logística para la recopilación de información requerida en conteos rápidos;

- j) Dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en las legislaciones locales;
- k) Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes;
- l) Participar en la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble;
- m) Participar en la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del INE, para su integración a la estadística nacional; y
- n) Las demás, que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral y los Coordinadores.

### **Sección Quinta**

#### **De la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas**

**Artículo 48.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, además de las previstas en el artículo 135 de la Ley, las siguientes:

- I. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de prerrogativas, partidos y agrupaciones políticas;
- II. Proponer las políticas y criterios técnicos a que se sujetarán los programas de prerrogativas, partidos y agrupaciones políticas;

- III. Compilar la documentación inherente a la fase del registro de candidatas y candidatos ante los consejos distritales y municipales electorales de la entidad, así como aquellos que se realicen ante el Consejo General, a efecto de integrar el archivo de candidatas y candidatos a los distintos cargos de elección popular;
- IV. Elaborar los proyectos de acuerdo y dictámenes que conforme a sus funciones corresponda, en apoyo del Consejo General, de la Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, de la Comisión Especial Encargada de dar Seguimiento al Procedimiento de Postulación y Registro de las Candidaturas Independientes y a la Comisión Especial de Debates;
- V. Elaborar el cálculo de financiamiento público anual (actividades ordinarias y específicas) así como el de la prerrogativa correspondiente a franquicias postales que habrá de asignarse a los partidos políticos de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Elaborar el cálculo de financiamiento público para las actividades tendientes a la obtención del voto (campañas electorales) que habrá de asignarse a los partidos políticos y a las candidatas y candidatos independientes de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Apoyar a los consejos distritales y municipales en la aplicación de los procedimientos y lineamientos que deban ejecutar en materia de registro de candidaturas y de acreditación de representantes partidistas, de las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidatos y candidatas independientes;
- VIII. Promover las acciones conducentes para que los partidos políticos y las candidatas y candidatos independientes ejerzan sus prerrogativas en materia de radio y televisión;
- IX. Coadyuvar en el diseño de la impresión de las boletas electorales, por cuanto hace a la revisión de los nombres, alias y cargos de elección popular de las candidatas y candidatos registrados;
- X. Dar seguimiento a las solicitudes de las organizaciones y asociaciones de ciudadanos que pretendan registrarse como Partidos Políticos Estatales y Agrupaciones Políticas Estatales en términos de la Ley y los Reglamentos respectivos que en la materia emita el Consejo General;

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

**Artículo 49.** La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con una Subdirección de Candidaturas Independientes, Coordinadoras y Coordinadores, Técnicas y Técnicos de Prerrogativas y Partidos Políticos del SPEN, cuyas funciones son las siguientes:

**I. De la Subdirectora o Subdirector de Candidaturas Independientes**

- a) Planear, dirigir y supervisar la elaboración de programas y procedimientos para atender eficazmente el proceso de postulación y registro de candidaturas independientes;
- b) Supervisar las actividades relativas a cada una de las etapas que comprende el proceso de postulación y registro de candidaturas independientes;
- c) Participar y coordinar la elaboración de informes de las actividades realizadas en cada una de las etapas del proceso de postulación y registro de candidaturas independientes;
- d) Diseñar la propuesta de asignación del personal eventual que apoyará durante el proceso electoral, en las actividades relativas al proceso de postulación y registro de candidaturas independientes;



- e) Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y acciones que en el marco de los procesos y estrategias defina el IETAM en materia de candidaturas independientes;
- f) Proponer los documentos normativos, informativos y de planeación en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- g) Asesorar a las y los ciudadanos que pretendan postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular, respecto al cumplimiento de los requisitos de ley, los términos y plazos en que deberán entregar la documentación requerida en cada una de las etapas del proceso de postulación y registro de candidaturas independientes, de conformidad con el marco normativo aplicable;
- h) Coordinar los trabajos inherentes a la aplicación de notificaciones necesarias para el desarrollo de las funciones de la Subdirección;
- i) Coadyuvar en la impartición de cursos de capacitación a las ciudadanas y ciudadanos que pretendan postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular, respecto de la utilización de la aplicación móvil para recabar el apoyo ciudadano; y
- j) Las demás, que le instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.

## **II. De las Coordinadoras y Coordinadores de Prerrogativas y Partidos Políticos**

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

ciudadanas, y ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables;

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

- k) Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas estatales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos;
- l) Participar y coordinar los trabajos relativos a los informes de actividades de la Dirección Ejecutiva; y
- m) Las demás, que instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.

### **III. De las Técnicas o Técnicos de Prerrogativas y Partidos Políticos**

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

- f) Revisar la operación de los procesos que permitan a los partidos políticos nacionales y locales y, en su caso, candidatas y candidatos independientes, nombrar representantes ante la autoridad electoral, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de las ciudadanas y ciudadanos que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos aplicables;
- g) Realizar las notificaciones necesarias para el desarrollo de las labores de la Dirección Ejecutiva;
- h) Elaborar los informes de actividades de la Dirección Ejecutiva;
- i) Revisar el registro de partidos políticos locales y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- j) Verificar el funcionamiento de los mecanismos de registro de partidos políticos locales y agrupaciones políticas estatales, así como su participación en los comicios locales para cargos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de las ciudadanas y ciudadanos y agrupaciones políticas estatales que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la legislación local;
- k) Asesorar a los grupos de ciudadanas y ciudadanos sobre la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos;
- l) Llevar a cabo sus actividades, en coordinación con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, para garantizar a los partidos políticos y candidatas y candidatos el acceso a radio y televisión, y en su caso a las franquicias postales a que tienen derecho;
- m) Realizar la estadística respecto de las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva;
- n) Recibir y controlar la correspondencia recibida y girada;

- o) Registrar, capturar y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia relativas a la Dirección, en la página de internet del IETAM y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- p) Elaborar las requisiciones para el desarrollo de las actividades de la Dirección;
- q) Apoyar a los Coordinadores en el desarrollo de sus funciones en materia de Acreditación y Registro de Partidos, Agrupaciones, candidatas y candidatos; y
- r) Las demás, que instruya la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, y los Coordinadores de Prerrogativas y Partidos Políticos.

## **CAPÍTULO X**

### **De las Áreas de Apoyo de la Secretaría Ejecutiva**

#### **Sección Primera**

#### **De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 50.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, además de las previstas en el artículo 114 penúltimo párrafo de la Ley, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las sesiones del Consejo General;
  - II. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la representación legal del IETAM, ante autoridades administrativas o judiciales, ya sea locales o federales en los asuntos que no tengan carácter contencioso electoral;
  - III. Mediante acuerdo con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, litigar y representar en todas las instancias, los juicios o procedimientos que no tengan naturaleza de carácter contencioso electoral, en los que el IETAM sea parte, tenga interés jurídico o se le señale como parte, con excepción de los que deriven de actos y resoluciones del Órgano Interno de Control;
  - IV. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la
-

realización de las notificaciones que se deriven de los acuerdos adoptados por el Consejo General;

- V. Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas, mediante el desahogo de consultas y con la asistencia como asesor o asesora, a las sesiones y reuniones de los órganos del IETAM;
- VI. Atender las consultas sobre la aplicación de la ley, que los órganos del IETAM le formulen a la Secretaría Ejecutiva con el objeto de conformar criterios de interpretación legal;
- VII. Auxiliar por indicación de la Secretaría Ejecutiva en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación en contra de actos o resoluciones del IETAM, quejas y en los demás procedimientos o recursos establecidos en la ley o en otros ordenamientos;
- VIII. Formular, revisar y validar, en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos y convenios en los que el IETAM sea parte;
- IX. Apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del IETAM;
- X. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la expedición y validación de copias certificadas o cotejadas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del IETAM;
- XI. Cuando así lo soliciten: el Consejo General, las comisiones o la Secretaría Ejecutiva coadyuvará en la redacción de proyectos de acuerdo, informes y resoluciones, derivadas de la instrucción y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores;
- XII. Llevar un libro de registro, respecto de los diversos procedimientos donde el IETAM sea parte y que correspondan a las atribuciones de la Dirección;
- XIII. Fungir como autoridad instructora en el Procedimiento Laboral Sancionador para los miembros del SPEN del IETAM, verificando la procedencia del mismo, en su caso, lo sustanciará hasta el cierre de instrucción, de

- conformidad a lo establecido en el Estatuto y Lineamientos de la materia;
- XIV. Fungir como autoridad responsable para resolver los escritos de inconformidad que formulen los miembros del SPEN en el IETAM con motivo de los resultados que obtengan en sus evaluaciones del desempeño, de conformidad a lo establecido en el Estatuto y Lineamientos de la materia;
- XV. 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
- XVI. Las demás que le delegue la Ley, las Comisiones, los reglamentos, la persona titular de la Presidencia del Consejo General o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

## **Sección Segunda**

### **De la Dirección del Secretariado**

**Artículo 51.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección del Secretariado, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las sesiones del Consejo General;
  - II. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la preparación del contenido del orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias a celebrarse por el Consejo General;
  - III. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la preparación logística y documental inherentes al desahogo de las sesiones, ordinarias o extraordinarias a celebrarse por el Consejo General;
  - IV. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la cumplimentación de los acuerdos aprobados por el Consejo General;
  - V. Coordinar el registro de los archivos generales de la Secretaría Ejecutiva;
  - VI. Coordinar el registro de la documentación presentada por los partidos políticos
-



para su distribución cuando así corresponda;

- VII. Integrar los expedientes para notificación de las convocatorias a las sesiones y/o acuerdos que emanen del Consejo General;
- VIII. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de las comisiones que señale la ley;
- IX. Fungir como autoridad conciliadora de conflictos entre los miembros del SPEN, en su caso, entre éstos y el Personal de la Rama Administrativa del IETAM, de conformidad a lo establecido en el Estatuto y Lineamientos de la materia;
- 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, las comisiones, los reglamentos, la persona titular de la Presidencia del Consejo General o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

### **Sección Tercera**

#### **De la Oficialía Electoral**

**Artículo 52.** La Oficialía Electoral constituye un área de apoyo en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva; el desarrollo de sus funciones se realizará conforme a las disposiciones del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas y aquellas que sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

El titular deberá 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.

### **Sección Cuarta**

#### **De la Oficialía de Partes**

**Artículo 53.** 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.

### **Sección Quinta**

#### **De la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional**

**Artículo 54.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral:

- I. Dar seguimiento a las sesiones del Consejo General;
- II. Fungir como enlace entre el INE y el IETAM, en materia del SPEN;
- III. Coordinar las actividades en materia del SPEN entre el INE y el IETAM, conforme al Estatuto y Lineamientos que emita el INE, e informar de ello a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Apoyar en la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, rotación interna, titularidad, permanencia y disciplina, así como de los sistemas de cambios de adscripción y ascensos de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el INE y el OPLE, según corresponda;
- V. Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- VI. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión del SPEN del IETAM y del Comité del SPEN, sólo con derecho a voz;
- VII. Elaborar el contenido del orden del día de las sesiones que celebren la Comisión del SPEN del IETAM y el Comité del SPEN;

- VIII. Preparar los documentos inherentes para el desahogo de las sesiones respectivas y elaborar la minuta de las discusiones y los acuerdos que se tomen;
- IX. Dar seguimiento a las actividades de los miembros del SPEN del IETAM, tendientes al cumplimiento de las metas colectivas e individuales, así como del factor competencias, para el buen desempeño de las funciones de los cargos y puestos del SPEN;
- X. Mantener actualizada la información de las y los miembros del Servicio del IETAM;
- XI. Proporcionar a la DESPEN la información, documentación y los apoyos necesarios que le permitan cumplir con sus atribuciones de coordinación, organización y desarrollo del Servicio; y
- XII. Cumplir con las demás actividades que le indique la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y demás ordenamientos jurídicos emitidos por el INE y el IETAM.

### **Sección Sexta**

#### **De la Coordinación de Archivo Institucional**

**Artículo 55.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Titular de la Coordinación de Archivos:

- I. Dar seguimiento a las sesiones del Consejo General;
- II. Preservar y custodiar el acervo documental histórico del IETAM;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva directrices y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- IV. Elaborar programas de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- V. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de consulta y control archivístico en coordinación con las diversas áreas del IETAM;

- VI. Presentar a la persona titular de Secretaría Ejecutiva propuestas o anteproyectos de actualización de la normativa interna en materia de archivos;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VIII. Ejecutar las funciones del Archivo de Concentración y Archivo Histórico;
- IX. Representar al IETAM en los sistemas nacional y estatal de archivos;
- 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 y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

### **Sección Séptima**

#### **De la Unidad de Comunicación Social**

**Artículo 56.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social:

- I. Dar seguimiento a las sesiones del Consejo General;
  - II. Presentar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la estrategia de Comunicación Social, con el propósito de difundir las actividades institucionales que se lleven a cabo;
  - III. Llevar a cabo el monitoreo de medios de comunicación y realizar la síntesis informativa de manera diaria;
  - IV. Mantener informado al personal directivo del IETAM sobre la información que generen los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos, relativos a las actividades y funciones que desarrolla el IETAM;
  - V. Generar los insumos fotográficos para la producción de las memorias de las diversas actividades del IETAM y realizar comunicados de prensa;
-

- VI. Coordinar con las autoridades del IETAM, las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- VII. Supervisar, evaluar y contratar previa autorización de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los diferentes espacios en los medios de comunicación, de las diversas campañas de difusión que realicen los Órganos Institucionales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VIII. Apoyar las acciones de comunicación social de los Consejos Distritales y Municipales durante los procesos electorales;
- IX. Identificar y establecer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del IETAM, en materia de comunicación social;
- X. Atender las solicitudes de las diferentes instancias institucionales en los asuntos de su competencia, así como brindar apoyo a los Órganos Institucionales en materia de comunicación social cuando así lo soliciten;
- XI. Diseñar, administrar y producir los medios de comunicación del IETAM para difundir las actividades institucionales;
- XII. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan el flujo permanente de información institucional a los diferentes medios de comunicación;
- XIII. Desarrollar productos de comunicación que divulguen las funciones sustantivas y resultados del IETAM;
- XIV. Llevar a cabo desde el inicio del proceso electoral hasta 3 días posteriores al de la jornada electoral, un monitoreo de publicaciones impresas sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salidas o conteos rápidos, a efecto de dar a conocer las preferencias electorales, conforme a la legislación electoral local y los lineamientos que emita el INE;

- XV. Administrar las redes sociales oficiales con que cuenta el IETAM, debiendo informar de manera previa a la Secretaria Ejecutiva, el contenido de cualquier publicación que se pretenda realizar en dichas redes sociales, así como en la página oficial del IETAM;
- XVI. 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
- XVII. Las demás que le delegue la ley, los reglamentos, la persona titular de Presidencia y la persona titular de Secretaría Ejecutiva.

### **Sección Octava**

#### **De la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero**

**Artículo 57.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero:

- I. Planear a nivel institucional las actividades relativas al voto de las tamaulipecas y tamaulipecos residentes en el extranjero;
- II. Dar seguimiento a la incorporación de las tamaulipecas y tamaulipecos residentes en el extranjero en la lista nominal para votar en el extranjero;
- III. Diseñar la estrategia de promoción y difusión del voto de las tamaulipecas y tamaulipecos residentes en el extranjero, para ser sometida a aprobación del Consejo General;
- IV. Coadyuvar, respecto de los formatos de documentación electoral, instructivos, herramientas y materiales que serán utilizados por las tamaulipecas y tamaulipecos residentes en el extranjero, para su aprobación por el Consejo General;
- V. Proponer al Consejo General la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, relacionados con el voto de las tamaulipecas y tamaulipecos residentes en el extranjero;



- VI. En su caso, coordinar las actividades tendentes al escrutinio y cómputo de la votación de las tamaulipecas y los tamaulipecos residentes en el extranjero;
- VII. Planear programas de acercamiento, información y encuentros de intercambio informativo con la comunidad internacional relacionados con el voto de las tamaulipecas y tamaulipecos en el extranjero;
- VIII. Interactuar y coordinarse con las demás áreas del IETAM para la realización de las actividades que se relacionen con sus atribuciones;
- IX. Presentar un informe final de actividades y una memoria del voto de las tamaulipecas y los tamaulipecos residentes en el extranjero; y
- X. Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones.

## **CAPÍTULO XI** **Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 58.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones previstas en el artículo 126 de la Ley, las siguientes:

- I. Elaborar el plan anual de trabajo y de evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno que practicará a las unidades administrativas del IETAM;
  - II. Aplicar las normas y lineamientos generales que emita en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, fiscalización y atención de denuncias, sin perjuicio de las existentes en las disposiciones legales y normativas relativas;
  - III. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas Local;
  - IV. Guardar estrecha coordinación y seguimiento en relación con los asuntos y demás pedimentos de información que le turne o solicite la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas;
-

- V. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo General del IETAM para efectos de seguimiento y eventual toma de acciones propias de su esfera de competencia;
- VI. Impulsar la adopción de las medidas necesarias para el fortalecimiento del desempeño institucional y el control interno;
- VII. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas del IETAM;
- VIII. Dar seguimiento a la atención de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control, y en su caso, a las que promuevan instancias fiscalizadoras externas cuando así se le solicite;
- IX. Recibir las denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas de los Servidores Públicos del IETAM, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas Local, y turnar a la Autoridad Investigadora competente para el inicio de las investigaciones correspondientes;
- X. En tanto Autoridad Substanciadora y Resolutora de conformidad con Ley de Responsabilidades Administrativas Local, proceder al inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- XI. Con el carácter de Autoridad Substanciadora, iniciar, tramitar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de Faltas Administrativas Graves, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para esta Entidad Federativa;
- XII. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles Conflictos de Intereses de los Servidores Públicos del

- IETAM y turnar a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones de naturaleza administrativa;
- XIII. Dar trámite a las quejas formuladas con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tenga celebrados el IETAM con particulares adjudicados en los procedimientos de contratación previstos en la normatividad aplicable;
- XIV. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un Servidor Público del IETAM, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas Local;
- XV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Secretaría Ejecutiva que ostenta la representación legal del IETAM, a que instruya a quien corresponda a la formulación de las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- XVI. Verificar el cumplimiento y apego a la normatividad vigente que en materia de manejo, aplicación, custodia y administración de recursos humanos, financieros y materiales deben observar las Consejeras Presidentas y Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales que se instalen para el desarrollo de Proceso Electoral, evaluando eventualmente los resultados de su gestión en la aplicación de dichos recursos y controles internos establecidos;
- XVII. Resolver el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos del IETAM respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, así como intervenir y dar seguimiento a los trámites contenciosos en los que el Órgano Interno de Control sea parte ante órganos jurisdiccionales, al igual que proceder al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los mismos;

- XVIII. Asistir con voz a la Sesiones del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del IETAM, así como supervisar la ejecución de los procedimientos de Contratación Pública para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes si descubre anomalías o bien aleatorias de ser el caso;
- XIX. Requerir a las unidades administrativas del IETAM y en su caso a las Dependencias y Entidades externas al mismo, la información y documentación para cumplir con sus atribuciones;
- XX. Otorgar la asesoría en el ámbito de su competencia que le requieran las unidades administrativas del IETAM;
- XXI. Intervenir y supervisar, de conformidad con la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas y los lineamientos que para tal efecto emita, en los actos de entrega-recepción de los Servidoras y servidores Públicos del IETAM;
- XXII. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas del IETAM cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine; y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le competen al Coordinador de Auditores, Auditores y Auxiliares adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo.

**Artículo 59.** La persona titular del Órgano Interno de Control para el ejercicio de sus facultades, contará con un Coordinador o Coordinadora de Auditores, cuyas funciones son las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control el programa de trabajo anual para la revisión y fiscalización de los recursos que ejercen las áreas y órganos del IETAM, así como las acciones de verificación específica que resulten necesarias, manteniéndolo informado de su seguimiento, avance y resultados, planteando de ser el caso los ajustes pertinentes;

- II. Asegurarse que la configuración de la normatividad, procesos y procedimientos aplicables internos en materia de administración de los recursos públicos del IETAM, guarde concordancia en lo conducente con los principios rectores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, austeridad, rendición de cuentas, difusión de la información financiera, perspectiva de género, de evaluación del desempeño institucional, y demás que resultaren aplicables;
- III. Organizar el proceso de verificación física y documental de los bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar su correcta aplicación;
- IV. Revisar permanentemente el sistema de control interno del IETAM y sugerir a la persona y titular del Órgano Interno de Control la mejora y/o modificación de los mecanismos existentes, o bien, establecer adicionales como resultado de las revisiones;
- V. Informar periódicamente a la persona titular del Órgano Interno de Control respecto de inconsistencias detectadas en la documentación comprobatoria y/o justificatoria del gasto, y cualquiera otra detectada, como resultado de los trabajos de auditoría y/o verificación del control interno realizados, a efecto de acordar y definir sobre el contenido y alcances de las observaciones y/o recomendaciones que sea procedente emitir;
- VI. Sugerir a la persona titular del Órgano Interno de Control, y eventualmente implementar, las líneas de investigación relacionadas con actos u omisiones que impliquen alguna probable irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos públicos del IETAM, ayudando a la Autoridad Investigadora en lo necesario;
- VII. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control las denuncias o quejas relacionadas con servidores públicos del IETAM, controlar su registro, así como llevar el seguimiento actualizado de los procedimientos en que se desahogan las mismas;
- VIII. Apoyar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora de conformidad con Ley de Responsabilidades Administrativas Local, en el trámite del inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;

- IX. Coadyuvar con la Autoridad Substanciadora, en el inicio, tramite y envío al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de Faltas Administrativas Graves, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para esta Entidad Federativa;
- X. Coordinar las actividades del personal Auditor para realizar la puntual Intervención en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda;
- XI. Supervisar las actividades del personal Auditor y Auxiliar adscrito al Órgano Interno de Control y evaluar su desempeño en base a las disposiciones normativas internas del IETAM; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superioridad.

## CAPÍTULO XII

### De la Dirección de Administración

**Artículo 60.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección de Administración además de las previstas en el artículo 140 de la Ley, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las sesiones del Consejo General;
- II. Aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal; recursos materiales y servicios generales, que autorice la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Presentar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del IETAM;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del IETAM;

- V. Brindar las facilidades necesarias para que la persona titular del Órgano Interno de Control del IETAM audite, fiscalice y evalúe las actividades y resultados obtenidos en los programas de administración de recursos financieros, materiales y de personal;
- VI. Efectuar, con la debida autorización de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las compras de insumos, mobiliario y equipo necesarios para el óptimo funcionamiento del IETAM, en el caso de la adquisición del material y documentación electoral, deberá coordinarse además, con el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral;
- VII. Ministran oportunamente los viáticos necesarios al personal del IETAM, recabando la comprobación correspondiente;
- VIII. Atender las necesidades administrativas de los órganos del IETAM a fin de facilitar el desempeño de sus funciones, proveyendo oportunamente a las diversas áreas el material de trabajo, mobiliario, equipo y papelería requerido por las mismas;
- IX. Administrar, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, el fondo fijo de conformidad con las partidas autorizadas y garantizar su correcto manejo;
- X. Elaborar con la debida oportunidad los informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública, en los términos que disponga la ley de la materia, para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Suministrar los recursos financieros y materiales correspondientes a los Consejos Distritales y Municipales en el Proceso Electoral para el desempeño de sus funciones, revisando en coordinación con la persona titular del Órgano Interno de Control, los reportes de ingresos y egresos respectivos;
- XII. Ministran a los partidos políticos las cantidades que les corresponda por concepto de financiamiento público en términos del acuerdo que emita el Consejo General en apoyo a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas;



- XIII. Llevar el control de los inventarios del mobiliario, equipo de cómputo y de los vehículos propiedad del IETAM, manteniendo un registro de los resguardos correspondientes;
- XIV. Realizar, bajo supervisión de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, sobre los recursos que conforme al presupuesto autorizado le correspondan al IETAM;
- XV. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración de contratos que celebre el IETAM con prestadores de servicios sujetos a la legislación civil;
- XVII. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del IETAM y presentarlo para su revisión a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva las políticas y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que se determinen en el marco de las disposiciones Constitucionales y legales aplicables;
- XIX. Recibir y aplicar el pago de las multas impuestas en las resoluciones dictadas en los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores, así como las derivadas de las resoluciones dictadas por el Instituto Nacional Electoral en materia de fiscalización;
- XX. Efectuar los trámites correspondientes a fin de remitir los recursos obtenidos por la aplicación de sanciones económicas al Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología;
- XXI. 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
- XXII. Las demás que le delegue la ley, los reglamentos, la persona titular de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 61.** La Dirección de Administración para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con una Subdirección de Recursos Financieros, cuyas funciones son las siguientes:

**I. De la Subdirección de Recursos Financieros;**

- a) Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- b) Recabar e integrar de las diferentes áreas la información de recursos humanos, materiales y financieros para formular el presupuesto;
- c) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de conformidad a las normas establecidas en el Programa Operativo Anual y de acuerdo a la normatividad establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- d) Apoyar en el trámite y gestión de las ministraciones del presupuesto ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- e) Controlar y vigilar el correcto ejercicio presupuestal del IETAM;
- f) Supervisar la disponibilidad financiera;
- g) Verificar la disponibilidad presupuestal para adquisición de bienes y servicios;
- h) Controlar y dar seguimiento presupuestal de los movimientos de recursos humanos;
- i) Realizar las transferencias presupuestales autorizadas por los ajustes presupuestales y por las contingencias en los trabajos desarrollados;
- j) Elaborar e integrar los estados financieros en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- k) Elaborar las notas a los estados financieros que informen la situación financiera y el resultado de las operaciones, para proporcionar información oportuna que permita la adecuada toma de decisiones;
  - l) Coordinar el pago a los proveedores de bienes y servicios del IETAM y de la entrega de prerrogativas y financiamiento público a los partidos políticos y candidatos independientes;
  - m) Elaborar las declaraciones informativas y enterar los impuestos a las autoridades correspondientes en los términos establecidos;
  - n) Elaborar los informes financieros trimestrales y la cuenta pública anual para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado, con la finalidad de cumplir con la rendición de cuentas;
  - o) Atender la evaluación trimestral de la armonización contable a través de la plataforma de captura en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC);
  - p) Tramitar y controlar las cuentas bancarias, controlando los recursos de acuerdo a su origen, con el propósito de mantener la disponibilidad que permita el cumplimiento financiero y el buen manejo de los recursos;
  - q) Apoyar en la elaboración de proyectos, políticas y normas generales para el correcto ejercicio y control del presupuesto. Coordinar la operación de los sistemas administrativos y contables, para el ejercicio y control presupuestal;
  - r) Llevar registro y control de las retenciones por sanciones impuestas a los partidos políticos y candidatos independientes;
  - s) Verificar la comprobación de los recursos financieros otorgados para la operación de los Consejos Electorales Distritales y Municipales;
  - t) Coadyuvar en la elaboración del informe anual del ejercicio presupuestal; y
  - u) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
-

## CAPÍTULO XIII

### De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Artículo 62.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- I. Dar seguimiento a las sesiones del Consejo General;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva las políticas, reglamentos y lineamientos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones que permitan mantener la seguridad de la información y los servicios tecnológicos, así como coordinar la aplicación de auditorías;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del IETAM;
- IV. Administrar la Red de telecomunicaciones del IETAM para permitir la conexión con los órganos directivos y ejecutivos, distritales y municipales, para la transmisión de voz, datos y video;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la asignación de los recursos tecnológicos de acuerdo a las necesidades de cada área y llevar a cabo su administración de manera que se tenga un uso racional de los recursos asociados a dicha materia;
- VI. Desarrollar e implementar sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones que permitan a las áreas del IETAM la optimización de sus procesos;
- VII. Proponer los lineamientos técnicos para la adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo y de telecomunicaciones, así como emitir su opinión técnica respecto a los estudios de viabilidad para la contratación de servicios informáticos;

- VIII. Establecer las políticas y los mecanismos necesarios para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos institucionales mediante la instrumentación de programas de mantenimiento preventivo;
- IX. Brindar asesoría y soporte técnico en materia de informática a las diversas áreas del IETAM;
- X. Proponer y/o brindar programas y cursos de capacitación en materia de informática en coordinación con las áreas que tienen la atribución de realizar la capacitación del personal;
- XI. Investigar, analizar y promover de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y telecomunicaciones que permitan resultados más eficientes en las tareas del IETAM;
- XII. Concertar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- XIII. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Administración en el establecimiento de los criterios y tecnologías para la actualización y mantenimiento de la infraestructura informática necesaria para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. En su caso, coadyuvar con las Comisiones del Consejo General;
- XV. Realizar los trabajos en materia de diseño gráfico para la elaboración de la documentación electoral, así como el material didáctico para fortalecer las actividades de educación cívica y participación ciudadana y las demás requeridas por las áreas del IETAM;
- XVI. Planificar y coordinar las actividades necesarias para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, de conformidad con los lineamientos y criterios que establezca el INE;
- XVII. Proponer al Consejo General la utilización del modelo o sistema informático para la recepción del voto en el extranjero, cuando sea factible su utilización;

- XVIII. Colaborar en la realización de los Conteos Rápidos, conforme lo determine el Consejo General, durante los procesos electorales correspondientes, en concordancia con las disposiciones que emita el INE;
- XIX. Elaborar en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, el proyecto de asignación de equipo tecnológico a los Consejos Distritales y Municipales;
- XX. Asesorar al Consejo General y directivos del IETAM en los procesos relacionados con el manejo de sistemas informáticos con la finalidad de apoyarlos en la toma de decisiones;
- XXI. La actualización del portal de internet del IETAM, así como llevar a cabo el mantenimiento preventivo necesario para asegurar su continuidad;
- XXII. Administrar, mantener y realizar minería en las bases de datos del IETAM para la generación de la estadística electoral e informes necesarios;
- XXIII. Administrar las licencias de software propiedad del IETAM;
- XXIV. Realizar la transmisión a través del portal de internet del IETAM de los eventos de gran interés para la ciudadanía que le sean encomendados por la Secretaría Ejecutiva;
- XXV. 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
- XXVI. Las demás que le delegue la ley, los reglamentos o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del IETAM.

#### **CAPÍTULO XIV**

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

**Artículo 63.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, con independencia de la delegación de actividades por parte del INE, corresponde a la persona titular de la Unidad de Fiscalización, además de las previstas en el artículo 121 de la Ley, las

---

siguientes:

- I. Dar seguimiento a las sesiones del Consejo General;
- II. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Unidad;
- III. Proponer y promover programas de modernización y simplificación así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;
- IV. Aplicar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades e instancias con las que las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;
- V. Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad de Fiscalización;
- VI. Formular las opiniones e informes que sobre asuntos propios de la Unidad le solicite el Consejo General, persona titular de la Presidencia del Consejo o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de los partidos políticos en caso de que le fueran delegadas tales funciones por el INE;
- VIII. Recibir y revisar los informes de ingreso y gastos que presenten las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político local, las agrupaciones políticas estatales y las asociaciones de observadores electorales;
- IX. Establecer los mecanismos y llevar a cabo los procedimientos de liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro;
- X. Tramitar y desahogar las consultas en materia de transparencia relacionadas con los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales;



- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva normas técnicas de contabilidad y registro de operaciones aplicables a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir un partido político local, agrupaciones políticas estatales y asociaciones de observadores electorales;
- XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los formatos, instructivos y demás documentación necesaria que deberán utilizar las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir un partido político local, agrupaciones políticas estatales y asociaciones de observadores electorales;
- XIII. Vigilar que los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir un partido político local, agrupaciones políticas estatales y asociaciones de observadores electorales tengan origen lícito, y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la ley;
- XIV. Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva sobre los Acuerdos, lineamientos, criterios y disposiciones que emita el Consejo General del INE, mismos que vinculen al IETAM en el desarrollo de sus funciones, generando la calendarización necesaria para el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de cada caso;
- XV. Promover la coordinación entre el IETAM y el INE para el desarrollo de la función electoral;
- XVI. Realizar los estudios e informes respecto del ejercicio de las facultades originalmente concedidas por la Ley al IETAM o bien las delegadas por el INE;
- XVII. Elaborar el año anterior al de la elección que corresponda, el calendario y el plan integral de coordinación con el INE para el proceso electoral local;
- XVIII. Establecer estrategias y métodos para la coordinación entre las distintas áreas del IETAM y el INE;

- XIX. Fomentar el intercambio de información y conocimientos acerca de las experiencias obtenidas en la función electoral en las diversas entidades federativas, apoyándose en herramientas digitales compatibles;
- XX. Dar seguimiento a los convenios de colaboración que se celebren con el INE e informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- XXI. Elaborar instrumentos metodológicos de planeación estratégica respecto de las distintas atribuciones y obligaciones de los órganos del IETAM;
- XXII. Analizar los procesos institucionales y sus correspondientes flujos de información y, en su caso, proponer el rediseño de los mismos considerando los factores humano, cultural y tecnológico;
- XXIII. 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
- XXIV. Las demás que le delegue el INE, los Reglamentos, el Consejo General, la Presidencia del Consejo General y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 64.** La Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con Técnicas o Técnicos de Vinculación con el INE, cuyas funciones son las siguientes:

- I. Apoyar en la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el INE o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales;
- II. Asistir en la instrumentación de los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el IETAM y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia;
- III. Apoyar en la elaboración del marco normativo necesario en el IETAM para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el INE en el ámbito de la delegación de atribuciones u otros temas afines;

- IV. Registrar las actividades derivadas de la aplicación del marco normativo emitido, para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el INE en el ámbito de la asunción o atracción total o parcial de las atribuciones que le corresponden al IETAM;
- V. Apoyar las acciones que realice el IETAM para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste le delegue;
- VI. Registrar información derivada de la instrumentación de los mecanismos de vinculación del IETAM con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y demás órganos del INE, para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales;
- VII. Aportar la información necesaria para la celebración de los convenios que asuman el IETAM y el INE para facilitar el adecuado desarrollo de los procesos electorales en coordinación con su Comisión correspondiente;
- VIII. Integrar la información que genera el IETAM para su envío a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local;
- IX. Preparar la información para incorporarse a los sistemas informáticos mediante los cuales el IETAM comunica al INE las actividades relevantes realizadas;
- X. Recopilar datos para la elaboración de los informes que presente el IETAM al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes; y
- XI. Las demás, que le instruya la persona titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.

## CAPÍTULO XV

### De la Unidad de Transparencia

**Artículo 65.** La persona titular de la Unidad de Transparencia será designado por el Consejo General del IETAM y dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia del Consejo General, de conformidad a lo establecido por el artículo 23, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

---

Estado de Tamaulipas en relación a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 66.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Transparencia:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de información y ejercicio de la acción de hábeas data, haciendo del conocimiento público su recepción, contenido y trámite en la página de internet del IETAM;
  - II. Resolver sobre las solicitudes de información pública y la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda debidamente fundada y motivada, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Transparencia del Estado;
  - III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y del derecho de hábeas data;
  - IV. Recabar, revisar y difundir la información correspondiente a las obligaciones de transparencia del IETAM y propiciar que las Áreas generadoras la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
  - V. Fomentar la transparencia, máxima publicidad, la protección de datos personales e impulsar las acciones de capacitación en la materia al interior del IETAM;
  - VI. Elaborar, actualizar y proporcionar los formatos para el acceso a la información pública y protección de datos personales; generar los avisos de privacidad que resulten necesarios; coordinar y asesorar a las áreas en la elaboración de versiones públicas de diversa documentación;
  - VII. Registrar en la Plataforma Nacional de Transparencia las solicitudes de información pública por medios distintos a éste, informando de ello al solicitante;
  - VIII. Ser la responsable de la actualización del Portal de Transparencia del IETAM, contando con la colaboración de la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
-

- IX. Vigilar la actualización de la información generada por las Áreas en el ámbito de su competencia en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. Vigilar que las áreas publiquen la información en formato de datos abiertos;
- XI. Integrar un expediente por cada solicitud de acceso a la información, o en su caso, de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales;
- XII. Realizar las acciones necesarias en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, para la difusión del derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales;
- XIII. Observar las disposiciones o acuerdos que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas o el Comité de Transparencia del IETAM, para el acceso a la información y la protección de los datos personales;
- XIV. Presentar de forma trimestral y anual los informes sobre las solicitudes de acceso de información y protección de datos personales que reciba al organismo garante;
- XV. Dar contestación y seguimiento a los Recursos de Revisión que se interpongan en materia de información pública y derecho de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales (ARCO);
- XVI. Hacer del conocimiento y asesorar a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XVII. Dentro de los primeros sesenta días naturales del año inmediato siguiente, rendir a la persona titular de la Presidencia del Consejo General, un informe anual por escrito, de las actividades realizadas en el año inmediato anterior; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley de Transparencia, las normas de la materia aplicables y la persona titular de la

Presidencia del Consejo General.

## CAPÍTULO XVI

### De la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación

**Artículo 67.** La persona titular de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación será designada por el Consejo General del IETAM y dependerá directamente de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.

**Artículo 68.** Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Igualdad de Género y no Discriminación:

- I. Dar seguimiento a las sesiones del Consejo General;
- II. Proponer a la Comisión de Igualdad de Género y no Discriminación, y/o a la persona titular de la Presidencia del Consejo General, la Política Institucional en materia de igualdad de género y no discriminación para el IETAM, así como darle seguimiento y promover su actualización;
- III. Planear, dirigir y ejecutar los programas, proyectos y estrategias de trabajo sobre igualdad de género y no discriminación en apego a los ordenamientos legales y presupuesto aprobado;
- IV. Proponer el presupuesto de la Unidad conforme a la normatividad, funciones y obligaciones de la misma o adquiridas por el IETAM, para que, una vez aprobados por la Presidencia del Consejo, se incorporen a la propuesta de Planeación Institucional, así como al anteproyecto de presupuesto correspondiente;
- V. Instrumentar acciones para la formación y sensibilización del personal en materia de género e inclusión de grupos de atención prioritaria para implementar la institucionalización de una perspectiva de género y no discriminación en el IETAM en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación y, en su caso, incluirlas en el plan

de capacitación al interior del IETAM;

- VI. Fungir como órgano de apoyo especializado, colaborando en los programas y proyectos relacionados con la normativa y políticas relacionadas con el principio de igualdad de género, a solicitud de la persona titular de la Presidencia, Comisiones, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados del IETAM;
- VII. Proponer o diseñar respecto de la forma y contenidos de los diferentes materiales de las campañas de difusión institucionales, con el propósito de asegurar una comunicación no sexista, no discriminatoria y el uso de un lenguaje incluyente para promover la participación política y ciudadana con enfoque de género y no discriminación;
- VIII. Implementar proyectos, estudios y programas permanentes o temporales de información y fomento de la cultura de la igualdad de género y no discriminación;
- IX. Definir las estrategias de institucionalización y transversalización de la igualdad de género y no discriminación en las unidades administrativas del IETAM;
- X. Coadyuvar en el fortalecimiento de la vinculación interinstitucional y encuentros de buenas prácticas, para dar seguimiento a los avances de la participación política y ciudadana en apego al principio de paridad de manera transversal;
- XI. Promover acciones que generen espacios laborales libres de violencia, acoso y hostigamiento sexual y de no discriminación;
- XII. Actuar como primer contacto con la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante sobre hechos relacionados con hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, a efecto de brindarle orientación respecto a las vías legales que existan para la atención del probable conflicto;
- XIII. Realizar el seguimiento de las estrategias y políticas institucionales efectuadas en la materia, y elaborar los informes, medición y estadística para evaluar el



- cumplimiento de los objetivos;
- XIV. Coadyuvar y asesorar a las demás áreas del IETAM, en la creación o adecuación de la normativa materia de esta Unidad, formulando opinión técnica de la materia;
- XV. Prestar atención, apoyo y orientar a las mujeres que se consideren estar en un supuesto de violencia política en razón de género, y en su caso, canalizarlas a las instancias competentes;
- XVI. Promover, Impulsar, difundir información relacionada con capacitaciones que permitan generar conciencia pública para prevenir la Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género;
- XVII. 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
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las leyes y la persona titular de la Presidencia del Consejo General.

## **LIBRO SEGUNDO**

### **De los Órganos Desconcentrados**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **Del funcionamiento de los Órganos Desconcentrados**

##### **CAPÍTULO I**

#### **De los Consejos Distritales**

**Artículo 69.** Las atribuciones de los Consejos Distritales y Municipales se establecen en la Constitución del Estado, en la Ley y en los demás ordenamientos legales aplicables y para fines administrativos y presupuestales, estarán adscritos a la Secretaría Ejecutiva.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, a los Consejos Distritales les corresponderá, además de las señaladas en el artículo 148 de la Ley, las siguientes:

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

**Artículo 70.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, corresponde al Presidente o Presidenta del Consejo Distrital, además de las señaladas en el artículo 149 de la Ley, las siguientes:

- I. Realizar la adecuada administración de los recursos asignados y la comprobación de acuerdo a la ley de la materia;
- II. Ejercer con responsabilidad el presupuesto asignado para la operación del consejo, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables; y
- III. Las demás que les delegue la Ley, los reglamentos y las disposiciones que emita en Consejo General.

## **CAPÍTULO II**

---

## De los Consejos Municipales

**Artículo 71.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, a los Consejos Municipales les corresponderá además de las señaladas en el artículo 156 de la Ley, las siguientes:

- I. Participar en los programas de capacitación que establezca el IETAM;
- II. Acompañar al Consejo Distrital correspondiente del INE en los recorridos para la ubicación de las casillas, a fin de que se cumpla con los requisitos fijados por la Ley;
- III. Recibir, en los términos que dispone la Ley, la documentación y material electoral distribuidos por los Consejos Distritales, a efecto de hacer la entrega correspondiente a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, supervisando su correcta y adecuada utilización;
- IV. Vigilar que se capacite adecuadamente a los funcionarios de casilla y asistentes electorales en materia jurídico-electoral;
- V. Recibir de los ciudadanos mexicanos la solicitud para participar como observadores durante el proceso electoral; si se trata de visitantes extranjeros conocerá el Consejo General;
- VI. Adoptar las medidas a que hubiere lugar con el fin de asegurar a los partidos políticos y candidatos el pleno ejercicio de sus derechos en la materia; y
- VII. Las demás que les delegue la Ley, los reglamentos y las disposiciones que emita en Consejo General.

**Artículo 72.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, corresponde al Presidente o Presidenta del Consejo Municipal, además de las señaladas en el artículo 157 de la Ley, las siguientes:

- I. Realizar la adecuada administración de los recursos asignados y la comprobación de acuerdo a la Ley de la materia;
  - II. Ejercer con responsabilidad el presupuesto asignado para la operación del
-

consejo, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables; y

- III. Las demás que les delegue la Ley, los reglamentos y las disposiciones que emita en Consejo General.

### **CAPÍTULO III**

#### **Disposiciones Comunes**

**Artículo 73.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, las personas titulares de las Secretarías de los Consejos Distritales y Municipales les corresponderá, en lo conducente, realizar las mismas funciones, que este Reglamento prevé para la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del IETAM.

### **LIBRO TERCERO**

#### **De los Servidores Públicos y del Personal**

#### **TÍTULO PRIMERO Del Régimen Laboral**

### **CAPÍTULO I**

#### **De las Relaciones Laborales**

**Artículo 74.** La relación de trabajo entre el IETAM y sus trabajadores es de confianza y se establece en virtud de la designación o nombramiento expedido para el desempeño del empleo, cargo o comisión.

### **CAPÍTULO II**

#### **De las Responsabilidades Administrativas**

**Artículo 75.** En materia de responsabilidad administrativa de las servidoras y servidores públicos del IETAM, se estará a lo dispuesto en el Capítulo Único, Título Segundo del Libro Octavo de la Ley. Para los miembros del Servicio Profesional, se

estará a lo dispuesto en la normativa que se emita para tal efecto.

### **Transitorios**

**Primero.** El Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas, entrará en vigor y surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Tamaulipas, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, mediante el Acuerdo IETAM/CG-08/2015, en fecha 15 de octubre del año 2015 y las reformas subsiguientes.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento. Las referencias que, en otros, reglamentos, lineamientos o disposiciones del Instituto Electoral de Tamaulipas, se hagan al Reglamento Interior del Instituto Electoral de Tamaulipas, se entenderá que se refieren al Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**Cuarto.** Por cuanto hace a la Comisión Especial para el voto de los tamaulipecos y las tamaulipecas en el extranjero y a la Comisión Especial de Seguimiento a la Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas, de los artículos 31 y 32 del presente reglamento y aprobadas por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, mediante los acuerdos No. IETAM-A/CG-06-2021 y No. IETAM-A/CG-09/2021, el 26 de enero del año 2021, con independencia de su denominación éstas se activarán y entrarán en funciones en los procesos electorales en los que tengan aplicación según corresponda a la naturaleza de su creación.