

## ACUERDO No. IETAM-A/GI-04/2023

### ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

#### GLOSARIO

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>CADIDO</b>	Catálogo de Disposición Documental
<b>CGCA</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística
<b>Consejo General del IETAM</b>	Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas
<b>Constitución Política Federal</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación
<b>FTVD</b>	Fichas Técnica de Valoración Documental
<b>Grupo Interdisciplinario</b>	Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas
<b>IETAM</b>	Instituto Electoral de Tamaulipas
<b>Ley de Archivos</b>	Ley General de Archivos
<b>Ley Electoral Local</b>	Ley Electoral del Estado de Tamaulipas
<b>Ley Estatal de Transparencia</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
<b>Lineamientos Generales del SIA</b>	Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas
<b>Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario</b>	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas

#### ANTECEDENTES

1. El 07 de febrero de 2014, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política Federal en materia de transparencia.
2. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política Federal en materia política-electoral, el cual incorporó el principio de máxima publicidad como eje rector de la función electoral.

3. El 04 de mayo de 2015, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia.
4. El 27 de abril de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el Decreto número LXII-948 por el que se expide la Ley Estatal de Transparencia.
5. El 04 de mayo de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
6. El 15 de junio de 2018, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se expidió la Ley de Archivos, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.
7. El 30 de junio de 2022, mediante oficio SE/2700/2022, el Secretario Ejecutivo del IETAM, designó a la Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles como Coordinadora del Archivo Institucional del IETAM.
8. El 31 de octubre de 2022, el Consejo General del IETAM, emitió el Acuerdo No. IETAM-A/CG-76/2022, por el que se aprobó la creación del Grupo Interdisciplinario.
9. El 7 de noviembre de 2022, se llevó a cabo de manera presencial la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario.
10. El 29 de noviembre de 2022, el Consejo General del IETAM, aprobó mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-80/2022, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
11. El 06 de diciembre de 2022, se llevó a cabo reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario, con el objetivo de socializar el formato de la FTVD, en la cual se les dio a conocer a las personas integrantes los rubros que la conforman.
12. El 30 de enero de 2023, la Secretaría Ejecutiva en colaboración con la Coordinación del Archivo Institucional de IETAM, realizaron la publicación en el

portal institucional del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el cual tiene como objetivo optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

13. El 31 de marzo de 2023, el Grupo Interdisciplinario, celebró la Sesión Ordinaria No.3, en la cual emitió el Acuerdo No. IETAM-A/GI-03/2023, por el cual aprobó el modelo de FTVD y su Instructivo.
14. En esta misma fecha, el Consejo General del IETAM, aprobó mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-13/2023, los Lineamientos Generales del SIA.
15. En los meses de abril, mayo y junio de 2023, mediante correos electrónicos y conforme al Plan de Trabajo para la Integración de las FTVD, se agendaron visitas y reuniones con las personas responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas del IETAM, en donde se identificaron a través de las FTVD los asuntos y series que genera cada área para la construcción del CGCA y CADIDO.
16. Del 9 al 15 de junio de 2023, se trabajó en la integración del CGCA, con cada una de las áreas del IETAM.
17. Del 16 al 21 de junio de 2023, se trabajó con la integración del CADIDO, en donde se colocaron todas las series y subseries del CGCA y se comenzó a trasladar la información concerniente a la asignación de valores a cada una de las series documentales plasmadas en las FTVD al CADIDO.
18. El 22 de junio de 2023, mediante oficios diversos dirigidos a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, el Presidente del Grupo Interdisciplinario remitió el Proyecto de Acuerdo y anexos respectivos, con el objetivo de poner a la consideración del Grupo Interdisciplinario las FTVD, el CGCA y el CADIDO.

## **CONSIDERANDOS**

### **1. LAS ATRIBUCIONES**

- I. Con base en lo dispuesto por la Constitución Política Federal, en su artículo 6°, párrafo segundo, apartado A, base V, el cual estipula que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores

que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

- II. Que de conformidad con el artículo 4°, fracción XIII de la Ley de Archivos, establece que el CADIDO es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- III. Por su parte, el artículo 4°, fracción XX de la Ley de Archivos, establece que el CGCA es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- IV. De conformidad con el artículo 4°, fracción XXXI de la Ley de Archivos, establece que las FTVD son el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- V. Que de acuerdo con el artículo 4°, fracción XXXVII de la Ley de Archivos, establece que los instrumentos de control archivístico, son los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el CGCA y el CADIDO.
- VI. Que el artículo 11, fracción V de la Ley de Archivos, dispone que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.
- VII. Por su parte el artículo 13 de la Ley de Archivos, estipula que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, además indica que la estructura del CGCA atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.
- VIII. En ese contexto, el artículo 37 de la Ley de Archivos, dispone que el sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el CADIDO y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
- IX. Que el artículo 50 de la Ley de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario, que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores

documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las FTVD de la serie documental.

- X. A su vez, conforme en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Archivos, el cual dispone que, se deberá de establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las FTVD que incluya al menos un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información y un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario, además de preparar las herramientas metodológicas y normativas para el levantamiento de la información, así como la elaboración de las FTVD, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas y por último integrar el CADIDO.
- XI. En ese tenor, el artículo 52, fracciones III y IV de la Ley de Archivos, establece como actividad del Grupo Interdisciplinario sugerir que lo establecido en las FTVD esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del IETAM; así como advertir que se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- XII. Que de acuerdo al artículo 53 de la Ley de Archivos, les corresponde a las áreas productoras de la documentación, revisar y validar las FTVD, identificando la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta; previendo los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y determinando los valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
- XIII. Que el artículo 56 de la Ley de Archivos, establece que los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, mismas que se vincularán con las series documentales y cada una de estas contará con una FTVD, que deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.
- XIV. De conformidad con el artículo 67, fracción XLV de la Ley Estatal de Transparencia, el cual señala que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información respecto al CADIDO.
- XV. El artículo 1° de la Ley Electoral Local, señala que sus disposiciones son de orden público y de observancia general en el Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, y que reglamentan lo dispuesto en la Constitución Política Federal, la Constitución

Política del Estado de Tamaulipas y las leyes generales aplicables, con relación a los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos y las ciudadanas del Estado, los procesos electorales y la función estatal de organizarlos para renovar a los integrantes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado así como sus ayuntamientos, así como la organización, funcionamiento y competencia del IETAM.

- XVI. Con base a lo dispuesto por el artículo 93, párrafos primero y segundo de la Ley Electoral Local, el IETAM es un organismo público, autónomo, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, que tiene a su cargo la función estatal de organizar las elecciones en el Estado, se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y será integrado por ciudadanos, ciudadanas y partidos políticos.
- XVII. El artículo 100 de la Ley Electoral Local establece como fines del IETAM: contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar, a los ciudadanos, el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de la totalidad de los Ayuntamientos en el Estado; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática; y garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.
- XVIII. Conforme a lo dispuesto por el artículo 103 de la Ley Electoral Local, el Consejo General del IETAM es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del IETAM. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.
- XIX. Conforme a lo establecido en el artículo 55, fracción V del Reglamento Interno del IETAM, la Coordinación de Archivo Institucional deberá elaborar y mantener actualizados los instrumentos de consulta y control archivístico en coordinación con las diversas áreas del IETAM.
- XX. Que de conformidad con el artículo 18, fracciones III y VII de los Lineamientos Generales del SIA, son facultades de la Coordinación de Archivos elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario el CGCA y el CADIDO.

- XXI. El artículo 50 de los Lineamientos Generales del SIA, establece que, para facilitar la organización, gestión documental y garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los archivos, se contarán con los siguientes instrumentos de control archivístico: CGCA; CADIDO; Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales.
- XXII. A su vez, el artículo 52 de los Lineamientos Generales del SIA, indica que el CGCA del IETAM deberá realizarse bajo una estructura lógica y jerárquica acorde al fondo, sección y serie de los documentos, pudiendo incluir niveles intermedios para generar subseries.
- XXIII. En ese tenor, el artículo 53 de los Lineamientos Generales del SIA, menciona que la estructura del CADIDO al menos deberá de contar con los siguientes elementos: fondo, sección, serie, valor documental, señalar si contiene información reservada o confidencial, tiempo de guarda en el archivo de trámite, tiempo de guarda en el archivo de concentración y destino final.
- XXIV. Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 55 de los Lineamientos Generales del SIA, el CADIDO será el instrumento que determine, en años, el tiempo que los expedientes originales tendrán que conservarse en el archivo de trámite de las unidades administrativas, así como en el archivo de concentración. Posterior a este plazo, se realizará una valoración secundaria por parte del Grupo Interdisciplinario para determinar si el expediente cuenta con valores secundarios o procede su baja definitiva.
- XXV. Acorde a lo establecido en el artículo 72 de los Lineamientos Generales del SIA, el Grupo Interdisciplinario tendrá como objetivo coadyuvar con la Coordinación de Archivos, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las FTVD de la serie documental y que, en conjunto, conforman el CADIDO.
- XXVI. Que de conformidad con lo que establecido el artículo 74, fracciones I, IV, V y VI de los Lineamientos Generales del SIA, el Grupo Interdisciplinario deberá de revisar y aprobar los instrumentos archivísticos formulados por la Coordinación de Archivos, además de dar seguimiento a la aplicación de estos, para garantizar la protección de la información confidencial y autorizar que se coloquen dichos instrumentos actualizados en el portal institucional del IETAM.
- XXVII. Que de conformidad con el artículo 3º, fracción V de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, el CADIDO es el registro general y sistemático que

establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

- XXVIII. Acorde con el artículo 3º, fracción VII de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, el CGCA es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, por lo tanto, para su elaboración es necesario tener las FTVD de cada una de las unidades administrativas.
- XXIX. Que de conformidad con el artículo 3º, fracción XI de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, la FTVD permitirá identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, para establecer la información que fundamenta el CADIDO, el cual es un Instrumento de Control Archivístico necesario para la gestión y administración documental al interior del IETAM.
- XXX. Conforme a lo establecido en el artículo 8º, fracción I de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, el cual señala que las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán entre sus actividades el aprobar los instrumentos de control archivístico del IETAM.

## 2. COMPETENCIA

- XXXI. El IETAM, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Archivos, identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, mismas que se vincularán con las series documentales y cada una de estas contará con una FTVD.
- XXXII. De conformidad a lo señalado en el artículo 52, fracción III de la Ley de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, es competente para emitir el presente Proyecto de Acuerdo, en virtud de que dicho precepto establece el catálogo de atribuciones, entre las que destaca sugerir que lo establecido en las FTVD esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- XXXIII. Que acorde a lo estipulado en el artículo 72 de los Lineamientos Generales del SIA, el Grupo Interdisciplinario es competente para emitir el presente Proyecto de Acuerdo, para coadyuvar con la Coordinación de Archivos, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las FTVD de la serie documental y que, en conjunto, conforman el CADIDO.



XXXIV. A su vez, conforme con lo establecido el artículo 74, fracciones I, IV, V y VI de los Lineamientos Generales del SIA, el Grupo Interdisciplinario es competente para emitir el presente Proyecto de Acuerdo, en virtud de que dichos preceptos establecen las funciones entre las que destacan: revisar y aprobar los instrumentos archivísticos formulados por la Coordinación de Archivos, además de dar seguimiento a la aplicación de estos, para garantizar la protección de la información confidencial y autorizar que se coloquen dichos instrumentos actualizados en el portal institucional del IETAM.

### **3. DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

XXXV. El Grupo Interdisciplinario se integra por profesionales titulares de áreas y unidades del IETAM, quienes realizan la valoración de la documentación de archivo, analizando los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las FTVD de la serie documental y que, en conjunto, conforman el CADIDO, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Archivos.

XXXVI. Que corresponde a las unidades productoras de la documentación revisar y validar las FTVD, identificando la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta; previendo los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y determinando los valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce, de acuerdo a lo estipulado en artículo 53 de la Ley de Archivos.

### **4. DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

XXXVII. Que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 13 de la Ley de Archivos.

XXXVIII. Que el CGCA, es el instrumento técnico y de consulta que refleja la estructura jerárquica y lógica de la organización de la documentación generada y recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones del IETAM, de conformidad con el artículo 4°, fracción XX de la Ley de Archivos.

XXXIX. Que el CADIDO, es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, de conformidad con el artículo 4º, fracción XIII de la Ley de Archivos.

XL. En ese contexto el CGCA y el CADIDO fueron elaborados por la Coordinación de Archivos, derivado de sus atribuciones de conformidad con el artículo 18, fracciones III y VII de los Lineamientos Generales del SIA.

XLI. Por lo antes expuesto la estructura que integra el CGCA del IETAM está conformada de la siguiente manera:

<b>Fondo: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)</b>					
<b>Secciones Comunes:</b>	<b>12</b>	<b>Series Comunes:</b>	<b>56</b>	<b>Subseries Comunes:</b>	<b>27</b>
<b>Secciones Sustantivas:</b>	<b>11</b>	<b>Series Sustantivas:</b>	<b>72</b>	<b>Subseries Sustantivas:</b>	<b>70</b>
<b>Total</b>	<b>23</b>		<b>128</b>		<b>97</b>

XLII. Que para la elaboración del CADIDO se llevaron a cabo las siguientes actividades: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas permitió la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad, de conformidad con el Instructivo para la elaboración del CADIDO del AGN. Por lo que a continuación describo las acciones encaminadas para la construcción del mismo:

- **Identificación:** en esta fase se investigaron y analizaron las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el área que las produce y el documento de archivo.
- **Valoración:** en esta fase se analizaron y determinaron los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.
- **Regulación:** en esta fase se elaboró e integró el CADIDO en el formato establecido, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.
- **Control:** en esta última fase se validó todo lo plasmado en el CADIDO.

XLIII. Que, en atención a lo expuesto en las consideraciones anteriores, es una atribución del Grupo Interdisciplinario, aprobar las FTVD, CGCA y el CADIDO que

forman parte del presente Acuerdo como Anexos 1, 2 y 3, respectivamente, el primero de ellos por ser un instrumento relevante que nos permitió llevar a cabo la elaboración de los instrumentos de control archivístico y los demás nos permitirán facilitar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Por lo anterior y de conformidad con lo establecido en lo previsto en los artículos 6°, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4°, fracciones XIII, XX, XXXI, XXXVII; 11, fracción V; 13; 37; 50; 51, fracción II; 52, fracciones III y IV; 53 y 56 de la Ley General de Archivos; 67, fracción XLV de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; 1°; 93 párrafos primero y segundo; 100 y 103 de la Ley Electoral de Tamaulipas; 55, fracción V del Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas; 18, fracciones III y VII; 50; 52; 53; 55; 72; 74, fracciones I, IV, V y VI de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas; 3°, fracciones V, VII, XI; y, 8°, fracción I de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, se emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueban las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, los cuales forman parte del presente Acuerdo como anexos del 1 al 3.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaria Técnica notifique el contenido del presente Acuerdo y sus anexos respectivos, a la Secretaría Ejecutiva y a la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, para su conocimiento.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaria Técnica notifique el presente Acuerdo y sus anexos respectivos a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, para su conocimiento y observancia.

**CUARTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

**QUINTO.** Publíquese el presente Acuerdo, en el Portal Institucional del IETAM, en el apartado correspondiente a la Coordinación de Archivos.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD CON SEIS VOTOS A FAVOR DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, EN LA SESIÓN No. 04 ORDINARIA, DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2023, ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, DRA. ELVIA HERNÁNDEZ RUBIO, MTRA. MA. ISABEL TOVAR DE LA FUENTE, DR. MARIO HUMBERTO RODRÍGUEZ CHÁVEZ, LCDA. NANCY MOYA DE LA ROSA, C.P. SIXTO ANDRÉS ROCHA GARCÍA, EN REPRESENTACIÓN DEL LIC. FABIÁN ARTURO CALDERÓN GONZÁLEZ, ANTE LA PRESENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ÁREAS DE ESTE INSTITUTO ASISTENTES, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 51 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE

PROVEÍDO EL ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LA MTRA. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES, SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. DOY FE. -----

**ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ**  
**PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**  
**DE ARCHIVOS DEL IETAM**

**MTRA. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES**  
**SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO**  
**INTERDISCIPLINARIO DE**  
**ARCHIVOS DEL IETAM**

PARA CONSULTA

# **ANEXO 1**

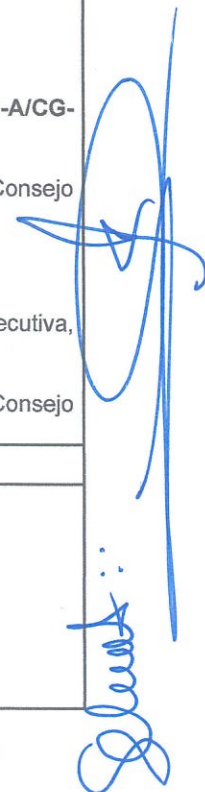
## **FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (FTVD)**



Fecha: 30/06/2023

Sección: 1C LEGISLACIÓN

1	<b>Código de la Serie:</b>	1C.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios y bases de colaboración)
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Acuerdos o instrumentos jurídicos, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades inherentes a los procesos electorales.	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada P.O. Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 2.</b> Para el desempeño de sus funciones, las autoridades electorales previstas en la presente Ley, contarán con el apoyo y colaboración de las autoridades estatales, municipales y, en su caso, federales</p> <p><b>Artículo 110.</b> El Consejo General tiene las siguientes atribuciones:</p> <p><b>XXXIX.</b> Autorizar los convenios que resulten pertinentes para el eficaz cumplimiento de sus funciones;</p> <p><b>Artículo 112.-</b> Corresponden la Consejera o Consejero Presidente del Consejo General, las atribuciones siguientes:</p> <p>III. Establecer los vínculos entre el IETAM y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando esto sea necesario para el cumplimiento de los fines del IETAM y Consejos Electorales;</p> <p>XVI. Las demás que le confiera la presente Ley y reglamentación aplicable.</p> <p><b>Artículo 113.-</b> Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General:</p> <p>I. Representar legalmente al IETAM;</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 10.</b> 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:</p> <p>II. Dar curso a los asuntos que se planteen ante el IETAM, en términos de las disposiciones aplicables;</p> <p><b>Artículo 39.</b> 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:</p> <p>XII. Las demás que le delegue la Ley, reglamentos, el Consejo General o la persona titular de la Presidencia del Consejo General.</p>	
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Suscripción de convenios para el eficaz cumplimiento de las funciones del IETAM.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios generales</li> <li>• Convenios marco</li> <li>• Convenios específicos</li> <li>• Anexos técnicos</li> </ul>	





	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos financieros</li> <li>Adendas</li> </ul>						
6	Palabras claves relacionadas con la serie: convenio, generales, marco, específico, técnico, adendas						
7	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A						
8	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Presidencia del Consejo General del IETAM						
9	<p>Valores documentales de la serie.</p> <p>Administrativo: X Descripción: Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p>Legal: X Descripción: Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. (Documentos con efectos jurídicos adoptados por el IETAM y otros organismos públicos autónomos, administrativos o con sujetos de derecho privado para un fin común)</p> <p>Fiscal o Contable: Descripción:</p>						
10	<p>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7		
11	<p>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</p> <table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td>X</td> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table> <p>Evidencial, informativo y testimonial.</p>	SÍ	X	NO			
SÍ	X	NO					
12	<p>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</p> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td></td> <td>Conservación:</td> <td>X</td> <td>Muestreo*:</td> <td></td> </tr> </table>	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:			
13	<p>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</p> <table border="1"> <tr> <td>Pública:</td> <td>X</td> <td>Reservada*:</td> <td></td> <td>Confidencial:</td> <td></td> </tr> </table> <p><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></p>	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:			
14	Fechas extremas de la serie: 2015-Vigente						
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente						
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>							
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría Ejecutiva						
17	Nombre del Área Productora: N/A						





18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de Tamaulipas
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ana Dalí Cruz Medina, Auxiliar de la Dirección del Secretariado del IETAM
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 31 5 12 00 Ext. 124
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ana.cruz@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, en archiveros.



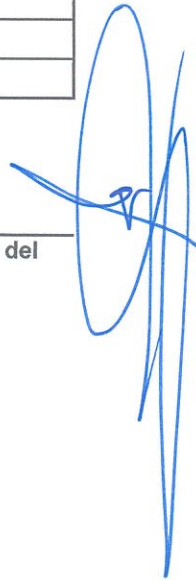
Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Ana Dalí Cruz Medina

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite







Fecha: 30/06/2023					
Sección: 1C LEGISLACIÓN					
1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>1C.02</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Comisión Especial de Normatividad</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	1C.02	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión Especial de Normatividad
<b>Código de la Serie:</b>	1C.02				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión Especial de Normatividad				
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>1C.02.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Expedientes de las sesiones de la Comisión</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	1C.02.01	<b>Nombre de la subserie:</b>	Expedientes de las sesiones de la Comisión
<b>Código de la subserie:</b>	1C.02.01				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Expedientes de las sesiones de la Comisión				
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Elaboración de expediente con la documentación generada para el desahogo de los puntos del orden del día de la sesión de la Comisión Especial de Normatividad del IETAM correspondiente.</p>				
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 115.</b> <i>El Consejo General integrará las comisiones permanentes y las especiales que considere necesarias para el desempeño de las funciones del IETAM.</i></p> <p><b>Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado el 05/02/2021, mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-14/2021)</b></p> <p><b>Artículo 7.</b> <i>Se considerarán comisiones especiales aquellas creadas de manera temporal por Acuerdo del Consejo General para la atención de asuntos específicos. Los motivos y fundamentos de su creación, sus objetivos y alcances, sus atribuciones específicas, su integración y temporalidad, así como la determinación de la Dirección Ejecutiva, Dirección o Unidad que fungirá como Secretaría Técnica, serán descritos en el Acuerdo del que emanen.</i></p>				
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Preparación e integración de la documentación que se circula junto con la convocatoria para llevar a cabo la sesión de la Comisión Especial de Normatividad del IETAM que corresponde.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Acuses de convocatorias</li> <li>• Documentación adjunta que se someterá a consideración de los integrantes de la Comisión (en disco y/o impreso)</li> <li>• Acuses de oficios de remisión/notificación de documentos aprobados en sesión a partidos políticos y/o consejerías.</li> <li>• Documentación aprobada en sesión (Minutas, Anteproyectos de acuerdo y Dictámenes)</li> <li>• Documentación presentada en sesión (Informes y anexos)</li> </ul>				
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Comisión, Normatividad, convocatoria, expediente, oficios.</p>				
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>				
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Consejerías, Direcciones Ejecutivas, Direcciones, Unidades y Áreas del IETAM.</p>				

Schaub:



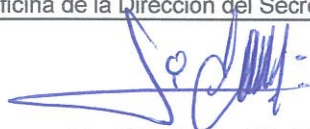
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>					
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.					
	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.					
<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>						
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b>	7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X	NO
	Evidencial, informativo y testimonial.					
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>	X
	<i>*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.</i>					
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> mayo de 2020 - Vigente					
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A.
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 122



21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: <u>ricardo.ramirez@iretam.org.mx</u>
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Ricardo Israel Ramirez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023				
Sección: 1C LEGISLACIÓN				
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	1C.02		
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión Especial de Normatividad		
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	1C.02.02		
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión.		
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Resguardo de oficios de notificación por parte de los partidos políticos donde acreditan a sus representantes ante la Comisión Especial de Normatividad.			
<b>4</b>	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O.E. No. 18 de 11/02/2021)</b>  <b>Artículo 51.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección del Secretariado, las siguientes:  VI. Coordinar el registro de la documentación presentada por los partidos políticos para su distribución cuando así corresponda;			
<b>5</b>	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Concentración y resguardo de oficios por parte de los partidos políticos por los cuales notifican al IETAM la actualización de las personas representantes que se acreditan ante la Comisión Especial de Normatividad.  <b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de notificación (actualización de domicilio, acreditación RPP, ratificación de acreditaciones RPP)</li> </ul>			
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Comisión, Normatividad, representantes, acreditación.			
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A			
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva y Oficialía de Partes.			
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>			
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>			
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5
			<b>Total:</b>	7



11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	X	NO	
	Evidencial, informativo y testimonial						
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)						
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:		
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)						
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:		
14	Fechas extremas de la serie: mayo de 2020 – Vigente						
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente						
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>							
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección del Secretariado.						
17	Nombre del Área Productora: N/A						
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.						
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.						
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834 315-12-00 ext. 122						
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: ricardo.ramirez@ietam.org.mx						
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.						
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.						



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite







Fecha: 30/06/2023

**Sección: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

1	Código de la Serie:	2C.01
	Nombre de la Serie:	Medios de Impugnación
2	Código de la subserie:	2C.01.01
	Nombre de la subserie:	Recurso de Apelación
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> La serie contempla documentación referente a la integración y trámite de los medios de impugnación que se presentan ante el Instituto Electoral de Tamaulipas, para su posterior remisión a la autoridad correspondiente.</p>	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 132.-</b> La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Representar legalmente al IETAM, en ausencia de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en los procedimientos de naturaleza electoral en que el IETAM sea parte;</p> <p>II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la substanciación de los procedimientos que deban ser resueltos por el Consejo General;</p> <p>III. Prestar apoyo jurídico a todas las áreas del IETAM;</p> <p>IV. Realizar las diligencias de inspección y notificación en los procedimientos substanciados por el IETAM; y</p> <p>V. Las demás que le confiera esta Ley o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva</p> <p><b>Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas (Última reforma aplicada P.O. del 14 de julio de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 61.-</b> El recurso de apelación será procedente en todo tiempo, para impugnar los actos, omisiones o resoluciones de cualquiera de los órganos del Instituto que causen un perjuicio al partido político o a quien que teniendo interés jurídico lo promueva y que no sean materia de recurso de inconformidad.</p> <p><b>Artículo 62.-</b> Podrán interponer el recurso de apelación:</p> <p>I. Los partidos políticos locales y nacionales a través de sus representantes legítimos; y los candidatos independientes, por sí o a través de sus representantes;</p> <p>II. Los ciudadanos, por su propio derecho, sin que sea admisible representación alguna; cuando no se trate de los supuestos establecidos para el recurso de defensa de derechos político-electorales del ciudadano;</p> <p>III. Las organizaciones o agrupaciones políticas o de ciudadanos, a través de sus representantes legítimos, de conformidad con sus estatutos respectivos o en los términos de la legislación aplicable;</p> <p>IV. Los partidos políticos que se encuentren en período de liquidación, por conducto de sus representantes legítimos al momento del inicio del periodo de prevención; y</p> <p>V. Las personas físicas o jurídicas que se ostenten como acreedores del partido político en liquidación, por propio derecho o a través de sus representantes.</p>	





	<p><b>Artículo 63.-</b> Todos los recursos de apelación interpuestos dentro de los cinco días anteriores al de la elección, serán resueltos junto con los recursos de inconformidad con los que guarden relación. El promovente deberá señalar la conexidad de la causa.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante el Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021 de fecha 05 de febrero de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 42:</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, las siguientes:</p> <p>I. Ser el responsable de la integración y trámite de los medios de impugnación que se presenten y remitirlos a la autoridad competente;</p> <p>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;</p> <p>IX. Integrar los expedientes que correspondan a los medios de impugnación y remitirlos a la autoridad competente;</p>									
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Realizar el trámite de los Medios de Impugnación, que se interpongan ante el Instituto Electoral de Tamaulipas, haciéndolo del conocimiento de terceros, y después del plazo mandado por ley, remitirlos a las autoridades jurisdiccionales los expedientes conformados con motivo de los referidos medios recibidos, así como los informes circunstanciados elaborados para la debida resolución de los recursos.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> <li>• Oficios</li> <li>• Cédulas de notificación</li> <li>• Razón de fijación y retiro</li> </ul>									
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Medios de impugnación, informe circunstanciado, expediente</p>									
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Subdirección de Medios de Impugnación.</p>									
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Tamaulipas.</p>									
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>									
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Trámite:</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25%;">Concentración:</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 25%;">Total:</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>				Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7					
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p>		SÍ	NO	X					

Dues:



<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:
	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
<b>13</b>	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2015 – Vigente.				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente.				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales.
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Subdirección de Medios de Impugnación.
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. María Concepción Reyes Reyes, Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales.
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Vicente Alejandro Espinosa Mora, Auxiliar Jurídico de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales.
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 230 y 127.
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> vicente.espinosa@ietam.org.mx
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, escritorio 8, cajón 6.

Mtra. María Concepción Reyes Reyes  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

Lic. Vicente Alejandro Espinosa Mora  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023					
Sección: 2C ASUNTOS JURÍDICOS					
1	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la Serie:</b></td> <td>2C.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Medios de Impugnación</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	2C.01	<b>Nombre de la Serie:</b>	Medios de Impugnación
<b>Código de la Serie:</b>	2C.01				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Medios de Impugnación				
2	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la subserie:</b></td> <td>2C.01.02</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Recurso de Defensa de Derechos Políticos Electorales del Ciudadano</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	2C.01.02	<b>Nombre de la subserie:</b>	Recurso de Defensa de Derechos Políticos Electorales del Ciudadano
<b>Código de la subserie:</b>	2C.01.02				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Recurso de Defensa de Derechos Políticos Electorales del Ciudadano				
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> La serie contempla documentación referente a la integración y trámite de los medios de impugnación que se presentan ante el Instituto Electoral de Tamaulipas, para su posterior remisión a la autoridad correspondiente.</p>				
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 132.-</b> La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Representar legalmente al IETAM, en ausencia de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en los procedimientos de naturaleza electoral en que el IETAM sea parte;</p> <p>II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la substanciación de los procedimientos que deban ser resueltos por el Consejo General;</p> <p>III. Prestar apoyo jurídico a todas las áreas del IETAM;</p> <p>IV. Realizar las diligencias de inspección y notificación en los procedimientos substanciados por el IETAM; y</p> <p>V. Las demás que le confiera esta Ley o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva</p> <p><b>Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas (Última reforma aplicada P.O. del 14 de julio de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 64.-</b> El recurso de defensa de derechos político-electorales del ciudadano, será procedente en todo momento, cuando el ciudadano por sí mismo y en forma individual, haga valer presuntas violaciones a sus derechos de votar y ser votado en las elecciones populares, de asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos y de afiliarse libre e individualmente a los partidos políticos.</p> <p><b>Artículo 65.-</b> El recurso podrá ser promovido por el ciudadano o ciudadana cuando:</p> <p>I. Considere que se violó su derecho político-electoral de ser votado cuando, habiendo sido propuesto por un partido político, o habiendo acreditado la representatividad necesaria para contender de manera independiente, le sea negado indebidamente su registro como candidato o candidata a un cargo de elección popular;</p> <p>II. Considere que un acto o resolución de la autoridad es violatorio de cualquier otro de los derechos político-electorales a que se refiere el artículo anterior;</p> <p>III. Considere que los actos o resoluciones del partido político al que está afiliado o afiliada violan alguno de sus derechos político-electorales. En este caso, el quejoso deberá haber agotado previamente las instancias de solución de conflictos previstas en las normas internas del partido de que se trate, salvo que los órganos partidistas competentes no estuvieren integrados e instalados con antelación a los hechos litigiosos, o dichos órganos incurran en violaciones graves de procedimiento que dejen sin defensa al quejoso; y</p> <p>IV. Considere que se actualiza algún supuesto de violencia política contra las mujeres en razón de género, en los términos establecidos en la Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y en la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.</p>				



<b>5</b>	<p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante el Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021 de fecha 05 de febrero de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 42:</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, las siguientes:</p> <p>I. Ser el responsable de la integración y trámite de los medios de impugnación que se presenten y remitirlos a la autoridad competente;</p> <p>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;</p> <p>IX. Integrar los expedientes que correspondan a los medios de impugnación y remitirlos a la autoridad competente;</p>									
<b>6</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Realizar el trámite de los Medios de Impugnación, que se interpongan ante el Instituto Electoral de Tamaulipas, haciéndolo del conocimiento de terceros, y después del plazo mandatado por ley, remitirlos a las autoridades jurisdiccionales los expedientes conformados con motivo de los referidos medios recibidos, así como los informes circunstanciados elaborados para la debida resolución de los recursos.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> <li>• Oficios</li> <li>• Cédulas de notificación</li> <li>• Razón de fijación y retiro</li> </ul>									
<b>7</b>	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Medios de impugnación, informe circunstanciado, expediente</p>									
<b>8</b>	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Subdirección de Medios de Impugnación.</p>									
<b>9</b>	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Tamaulipas.</p>									
<b>10</b>	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>									
<b>11</b>	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Trámite:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25%;">Concentración:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%;">Total:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>				Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7					
<b>12</b>	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 65%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">SÍ</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>					SÍ	NO	X		
	SÍ	NO	X							
<b>13</b>	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p>									

Selva




Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:	
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
13	Pública:	X	Reservada*:	Confidencial:	
*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2015 – Vigente.				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente.				

ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales.
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Subdirección de Medios de Impugnación.
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. María Concepción Reyes Reyes, Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Vicente Alejandro Espinosa Mora, Auxiliar Jurídico de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 230 y 127.
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> vicente.espinosa@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, escritorio 8, cajón 6.

  
Mtra. María Concepción Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

  
Lic. Vicente Alejandro Espinosa Mora  
Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 2C ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	2C.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Medios de Impugnación
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	2C.01.03
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Recurso de Inconformidad
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> La serie contempla documentación referente a la integración y trámite de los medios de impugnación que se presentan ante el Instituto Electoral de Tamaulipas, para su posterior remisión a la autoridad correspondiente.	
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 132.-</b> La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Representar legalmente al IETAM, en ausencia de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en los procedimientos de naturaleza electoral en que el IETAM sea parte;</p> <p>II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la substanciación de los procedimientos que deban ser resueltos por el Consejo General;</p> <p>III. Prestar apoyo jurídico a todas las áreas del IETAM;</p> <p>IV. Realizar las diligencias de inspección y notificación en los procedimientos substanciados por el IETAM; y</p> <p>V. Las demás que le confiera esta Ley o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva</p> <p><b>Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas (Última reforma aplicada P.O. del 14 de julio de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 66.-</b> Durante el proceso electoral, y exclusivamente en la etapa de resultados y de declaraciones de validez, el recurso de inconformidad procederá para impugnar las determinaciones de la autoridad electoral administrativa que violen normas legales relativas a las elecciones de Gobernador, diputados al Congreso del Estado e integrantes de los ayuntamientos, en los términos señalados por el presente ordenamiento.</p> <p><b>Artículo 67.-</b> Son actos impugnables a través del recurso de inconformidad, en los términos del Código y la presente Ley, los siguientes:</p> <p>I. Por nulidad de la votación recibida en una o varias casillas, los resultados consignados en las actas de cómputo distrital de la elección de Gobernador;</p> <p>II. Por las causales de nulidad establecidas en esta Ley, la declaración de validez de la elección de Diputados por el principio de mayoría relativa y de Ayuntamientos y, por consecuencia, el otorgamiento de la constancia de mayoría;</p> <p>III. Por error aritmético, los resultados de los cómputos municipales de la elección de Ayuntamientos, o distritales de la elección de Diputados y de Gobernador; y por error aritmético, el cómputo de Diputados por el principio de representación proporcional, y de Regidores por el mismo principio;</p> <p>IV. La asignación de Diputados y Regidores por el principio de representación proporcional que realice el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas; y</p> <p>V. Por error aritmético, los resultados del cómputo estatal de la elección de Gobernador, y por consecuencia, la declaración de validez respectiva y el otorgamiento de la constancia de mayoría.</p>	



**Artículo 68.-** El escrito de protesta por los resultados contenidos en el acta de escrutinio y cómputo de la casilla, es un medio para establecer la existencia de presuntas violaciones durante el día de la jornada electoral.

El escrito de protesta deberá contener:

- I. El partido político o candidato independiente que lo presenta;
- II. La mesa directiva de casilla ante la que se presenta;
- III. La elección que se protesta;
- IV. La causa por la que se presenta la protesta;
- V. Cuando se presente ante el Consejo Distrital o Municipal que corresponda, se deberán identificar, además, individualmente cada una de las casillas que se protestan cumpliendo con lo señalado en las fracciones III y IV anteriores; y
- VI. El nombre, la firma y cargo partidario, o el nombre y firma del representante o candidato independiente que lo presenta.

El escrito de protesta deberá presentarse ante la mesa directiva de casilla al término del escrutinio y cómputo o ante el Consejo Distrital o Municipal correspondiente, antes de que se inicie la sesión de los cómputos, en los términos que señale el Código.

De la presentación del escrito de protesta deberán acusar recibo o razonar de recibida una copia del respectivo escrito los funcionarios de la casilla o del Consejo Distrital o Municipal ante el que se presenten.

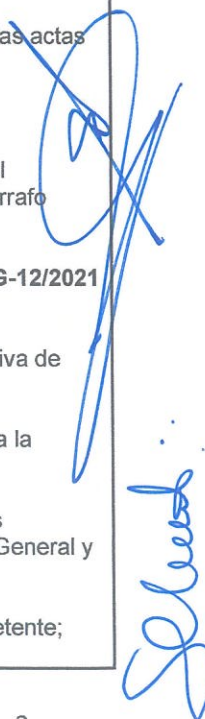
**Artículo 69.-** El escrito por el cual se promueva el recurso de inconformidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Señalar la elección que se impugna, manifestando expresamente si se objetan los resultados del cómputo, la declaración de validez de la elección y por consecuencia, el otorgamiento de las constancias respectivas;
- II. La mención individualizada del acta de cómputo que se impugna;
- III. La mención individualizada de las casillas cuya votación se solicite sea anulada en cada caso y la causal que se invoque para cada una de ellas;
- IV. El señalamiento del error aritmético, cuando por este motivo se impugnen los resultados consignados en las actas de cómputo;
- V. La conexidad, en su caso, que guarde con otras impugnaciones; y
- VI. Cuando se pretenda impugnar las elecciones de diputados por ambos principios, de este ordenamiento, el promovente estará obligado a presentar un solo escrito, el cual deberá reunir los requisitos previstos en el párrafo anterior.

**Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante el Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021 de fecha 05 de febrero de 2021)**

**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;
- 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;
- IX. Integrar los expedientes que correspondan a los medios de impugnación y remitirlos a la autoridad competente;

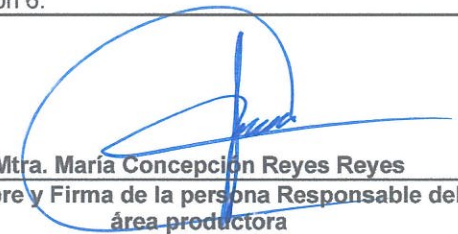


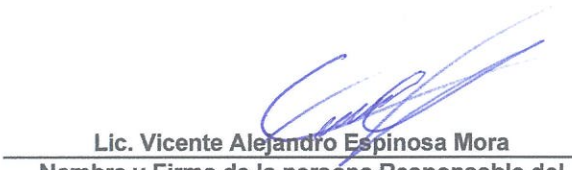


5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Realizar el trámite de los Medios de Impugnación, que se interpongan ante el Instituto Electoral de Tamaulipas, haciéndolo del conocimiento de terceros, y después del plazo mandado por ley, remitirlos a las autoridades jurisdiccionales los expedientes conformados con motivo de los referidos medios recibidos, así como los informes circunstanciados elaborados para la debida resolución de los recursos.				
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> <li>• Oficios</li> <li>• Cédulas de notificación</li> <li>• Razón de fijación y retiro</li> </ul>				
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Medios de impugnación, informe circunstanciado, expediente				
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Subdirección de Medios de Impugnación.				
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Tamaulipas.				
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.				
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	NO X
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2015 – Vigente.				



15	Año de conclusión de la Serie: Vigente.
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>	
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales.
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Subdirección de Medios de Impugnación.
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. María Concepción Reyes Reyes, Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Vicente Alejandro Espinosa Mora, Auxiliar Jurídico de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 230 y 127.
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <u>vicente.espinosa@ietam.org.mx</u>
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, escritorio 8, cajón 6.

  
Mtra. María Concepción Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Lic. Vicente Alejandro Espinosa Mora  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

  
: :  
Espinosa



		FECHA: 30/06/2023
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	2C.02
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Procedimientos Administrativos Sancionadores
<b>2</b>	<b>Código de la sub serie:</b>	2C.02.01
	<b>Nombre de la sub serie:</b>	Procedimientos Ordinarios Sancionadores
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b>	La serie contempla la sustanciación de las quejas y/o denuncias que se presenten fuera del Proceso Electoral o en su caso las que se presenten dentro pero que no tengan relación con este.
<b>4</b>	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 132.-</b> La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Representar legalmente al IETAM, en ausencia de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en los procedimientos de naturaleza electoral en que el IETAM sea parte;</p> <p>II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de los procedimientos que deban ser resueltos por el Consejo General;</p> <p>III. Prestar apoyo jurídico a todas las áreas del IETAM;</p> <p>IV. Realizar las diligencias de inspección y notificación en los procedimientos substanciados por el IETAM; y V. Las demás que le confiera esta Ley o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p><b>CAPÍTULO III</b></p> <p><b>Procedimiento Sancionador Ordinario</b></p> <p><b>Artículo 326.-</b> Una vez que el IETAM tenga conocimiento de la presunta comisión de conductas infractoras, iniciará el procedimiento previsto en el presente Capítulo.</p> <p><b>Artículo 327.-</b> La facultad de la autoridad electoral para fincar responsabilidades por infracciones administrativas prescribe en el término de un año.</p> <p><b>Artículo 328.-</b> Cualquier persona podrá presentar quejas o denuncias por presuntas violaciones a la normatividad electoral ante el Secretario Ejecutivo; las personas morales lo harán por medio de sus legítimos representantes, en términos de la legislación aplicable, y las personas físicas lo harán por su propio derecho.</p> <p>Si la denuncia o queja se presentase ante cualquier otro órgano del IETAM, éste deberá remitirla con sus anexos a la Secretaría Ejecutiva, dentro de las veinticuatro horas siguientes.</p> <p><b>Roglamonto Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 42.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, las siguientes:</p> <p>II. Ser el responsable de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales;</p> <p>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;</p>





	<p>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;</p> <p>VIII. Integrar los expedientes que correspondan a los procedimientos sancionadores;</p> <p><b>Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral de Tamaulipas. (Aprobado el 05 de febrero de 2021 mediante acuerdo No. IETAM-A/CG-13/2021)</b></p> <p><b>Artículo 4.</b> Los procedimientos que se regulan en el presente Reglamento son:</p> <p>I. El procedimiento sancionador ordinario; y</p> <p>II. El procedimiento sancionador especial. La Secretaría Ejecutiva determinará desde el dictado del primer acuerdo el tipo de procedimiento por el que deben sustanciarse las quejas y/o denuncias que se reciban, atendiendo a la presunta infracción y hechos denunciados.</p> <p><b>De las reglas comunes aplicables a los procedimientos sancionadores</b></p> <p><b>Artículo 5.</b> Las disposiciones de este Título rigen para el trámite y sustanciación de los procedimientos sancionadores, con excepción de las reglas particulares señaladas expresamente para cada uno de ellos.</p>										
	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Dar trámite a las quejas y/o denuncias, así como la sustanciación e integración de los expedientes.</p>										
5	<p><b>Documentos de esta serie que integran el expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Oficios</li> </ul>										
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Expediente, PSO.</p>										
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de lo Contencioso Electoral</p>										
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva.</p>										
9	<p><b>Valores documentales de la serie. (Marcar con una X)</b></p> <p><b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (se realizan requerimientos, lo anterior se debe a la sustanciación del procedimiento en la etapa de investigación o alguna diligencia derivada de esta).</p> <p><b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (es una herramienta de impartición de justicia administrativa)</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>										
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>					Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7						
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p> <p><i>*Conforme a los artículos 23, tercer y cuarto párrafo, así como el diverso 24 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</i></p>				<table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td>NO*</td> <td>X</td> </tr> </table>	SÍ	NO*	X			
SÍ	NO*	X									





12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)		
	Eliminación: X	Conservación:	Muestreo:
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)		
	Pública:	Reservada*:	Confidencial: X
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.		
14	Fechas extremas de la serie: junio de 2019-Vigente		
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente		

ÁREA DE CONTEXTO.

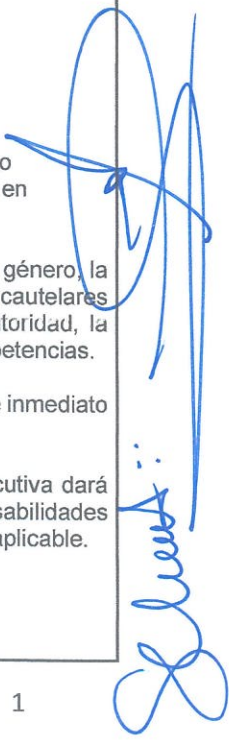
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales
17	Nombre del Área Productora: Coordinación de lo Contencioso Electoral
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Mtra. María Concepción Reyes Reyes, Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Lic. Jorge Federico Chávez Velázquez, Auxiliar Jurídico de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 126
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: <a href="mailto:jorge.chavez@ietam.org.mx">jorge.chavez@ietam.org.mx</a>
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con Calle Gaspar de la Garza (13), 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales, estante 1, nivel 1, estante 2, nivel 1, estante 3, nivel 1, estante 4, nivel 1, estante 5, nivel 1, estante 6, nivel 1.

Mtra. María Concepción Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona  
Responsable del área productora

Lic. Jorge Federico Chávez Velázquez  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



FECHA: 30/06/2023	
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS	
1	<p><b>Código de la Serie:</b> 2C.02</p> <p><b>Nombre de la Serie:</b> Procedimientos Administrativos Sancionadores</p>
2	<p><b>Código de la sub serie:</b> 2C.02.02</p> <p><b>Nombre de la sub serie:</b> Procedimientos Sancionadores Especiales</p>
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> La serie contempla la sustanciación de las quejas y/o denuncias que se presenten iniciado el Proceso Electoral; así también las que se presenten relacionadas con Violencia Política en contra de la Mujer en Razón de Género, esta última se sustanciará de acuerdo a las reglas generales de este procedimiento.</p>
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 132.-</b> La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Representar legalmente al IETAM, en ausencia de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en los procedimientos de naturaleza electoral en que el IETAM sea parte;</p> <p>II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de los procedimientos que deban ser resueltos por el Consejo General;</p> <p>III. Prestar apoyo jurídico a todas las áreas del IETAM;</p> <p>IV. Realizar las diligencias de inspección y notificación en los procedimientos substanciados por el IETAM; y V. Las demás que le confiera esta Ley o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p><b>Artículo 342.-</b> Durante los procesos electorales, la Secretaría Ejecutiva instruirá el procedimiento especial establecido por el presente capítulo, cuando se denuncie la comisión de conductas que:</p> <p>I. Violen lo establecido en la Base III del artículo 41 o en el séptimo párrafo del artículo 134 de la Constitución Federal;</p> <p>II. Contravengan las normas sobre propaganda política o electoral establecidas para los partidos políticos o coaliciones en esta Ley; o</p> <p>III. Constituyan actos anticipados de precampaña o campaña.</p> <p>La Secretaría Ejecutiva, instruirá el procedimiento especial establecido en este capítulo, en cualquier momento cuando se presenten denuncias, o de oficio por hechos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género.</p> <p><b>Artículo 351 Bis. -</b> En los procedimientos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género, la Secretaría Ejecutiva, ordenará en forma sucesiva iniciar el procedimiento, así como resolver sobre las medidas cautelares y de protección que fueron necesarias. Cuando las medidas de protección sean competencia de otra autoridad, la Secretaría Ejecutiva dará vista de inmediato para que proceda a otorgarlas conforme a sus facultades y competencias.</p> <p>Cuando la conducta infractora sea del conocimiento de las autoridades electorales distritales o municipales, de inmediato la remitirán a la Secretaría Ejecutiva del Instituto para que ordene iniciar el procedimiento correspondiente.</p> <p>Cuando las denuncias presentadas sean en contra de algún servidor o servidora pública, la Secretaría Ejecutiva dará vista de las actuaciones, así como de su resolución, a las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas, para que en su caso apliquen las sanciones que correspondan en términos de la legislación aplicable.</p> <p>La denuncia deberá contener lo siguiente:</p> <p>I. Nombre de la persona denunciante, con firma autógrafa o huella digital;</p>





- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Narración expresa de los hechos en que se basa la denuncia;
- IV. Ofrecer y exhibir las pruebas con que se cuente; o en su caso, mencionar las que habrán de requerirse, por no tener posibilidad de recabarlas; y
- V. En su caso, las medidas cautelares y de protección que se soliciten.

La Secretaría Ejecutiva deberá admitir o desechar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a su recepción; tal resolución deberá ser confirmada por escrito y se informará al Consejo General del Instituto Electoral, para su conocimiento.

Se desechará la denuncia cuando:

- I. No se aporten u ofrezcan pruebas; o
- II. Sea notoriamente frívola o improcedente.

Cuando la Secretaría Ejecutiva admita la denuncia, emplazará a las partes, para que comparezcan a una audiencia de pruebas y alegatos, que tendrá lugar dentro del plazo de cuarenta y ocho horas posteriores a la admisión.

En el escrito respectivo se le informará a la persona denunciada de la infracción que se le imputa y se le correrá traslado de la denuncia con sus anexos.

En lo procedente, una vez desahogada la audiencia de pruebas y alegatos, se procederá a elaborar el proyecto de resolución correspondiente. El proyecto de resolución que formule la Secretaría Ejecutiva será enviado a la Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores del Consejo General, para su conocimiento y estudio.

#### **Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)**

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

- 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;
- VIII. Integrar los expedientes que correspondan a los procedimientos sancionadores;

#### **Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral de Tamaulipas. (Aprobado el 05 de febrero de 2021 mediante acuerdo No. IETAM-A/CG-13/2021)**

**Artículo 4.** Los procedimientos que se regulan en el presente Reglamento son:

- II. El procedimiento sancionador especial. La Secretaría Ejecutiva determinará desde el dictado del primer acuerdo el tipo de procedimiento por el que deben sustanciarse las quejas y/o denuncias que se reciban, atendiendo a la presunta infracción y hechos denunciados.

#### **De las reglas comunes aplicables a los procedimientos sancionadores.**

**Artículo 5.** Las disposiciones de este Título rigen para el trámite y sustanciación de los procedimientos sancionadores, con excepción de las reglas particulares señaladas expresamente para cada uno de ellos.

**Artículo 67.** La Secretaría Ejecutiva instruirá el procedimiento especial sancionador, en cualquier momento, cuando se presenten denuncias, o de oficio por hechos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género, entre otras, por las siguientes conductas:

- I. Obstaculizar a las mujeres, los derechos de asociación o afiliación política;





	<p>II. Ocultar información a las mujeres, con el objetivo de impedir la toma de decisiones y el desarrollo de sus funciones y actividades;</p> <p>III. Ocultar la convocatoria para el registro de precandidaturas o candidaturas, o información relacionada con ésta, con la finalidad de impedir la participación de las mujeres;</p> <p>IV. Proporcionar a las mujeres que aspiran a ocupar un cargo de elección popular, información falsa, incompleta o imprecisa, para impedir su registro;</p> <p>V. Obstaculizar la precampaña o campaña política de las mujeres, impidiendo que la competencia electoral se desarrolle en condiciones de igualdad; y</p> <p>VI. Cualquier otra acción que lesione o dañe la dignidad, integridad o libertad de las mujeres en el ejercicio de sus derechos políticos y electorales.</p> <p>El órgano del IETAM que reciba la denuncia la remitirá inmediatamente a la Secretaría Ejecutiva, para que ésta la examine junto con las pruebas aportadas.</p>										
	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Dar trámite a las quejas y/o denuncias, así como la sustanciación e integración de los expedientes.</p>										
5	<p><b>Documentos de esta serie que integran el expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Oficios</li> </ul>										
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Expediente, PSE y VPG</p>										
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de lo Contencioso Electoral</p>										
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.</p>										
9	<p><b>Valores documentales de la serie. (Marcar con una X)</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (se realizan requerimientos, lo anterior se debe a la sustanciación del procedimiento en la etapa preliminar de investigación o alguna diligencia derivada de esta).</p> <p><b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (es una herramienta de impartición de justicia administrativa).</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>										
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>					Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7						
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td></td> <td>NO*</td> <td>X</td> </tr> </table> <p><i>*Conforme a los artículos 23, tercer y cuarto párrafo, así como el diverso 24 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</i></p>					SÍ		NO*	X		
SÍ		NO*	X								
12	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación: X</td> <td>Conservación:</td> <td>Muestreo:</td> </tr> </table>					Eliminación: X	Conservación:	Muestreo:			
Eliminación: X	Conservación:	Muestreo:									
13	<p><b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b></p>										





<b>Pública:</b>	<b>Reservada*:</b>	<b>Confidencial: X</b>
<p>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</p>		
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016 – Vigente	
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente	

ÁREA DE CONTEXTO.		
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales	
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Coordinación de lo Contencioso Electoral	
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. María Concepción Reyes Reyes, Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales	
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Jorge Federico Chávez Velázquez, Auxiliar Jurídico de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales	
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 126	
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jorge.chavez@ietam.org.mx	
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con Calle Gaspar de la Garza (13), 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.	
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales, estante 1, nivel 2,3,4, y 5; estante 2, nivel 2,3,4 y 5; estante 3, nivel 2,3,4, y 5; estante 4, nivel 2,3,4 y 5, estante 5, nivel 2,3,4,5, estante 6, nivel 1.	

Mtra. María Concepción Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona  
Responsable del área productora

Lic. Jorge Federico Chávez Velázquez  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023

Sección: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

1	Código de la Serie:	2C.03
	Nombre de la Serie:	Juicios en los que el IETAM es parte
2	Código de la subserie:	2C.03.01
	Nombre de la subserie:	Materia Laboral
3	<b>Descripción de la serie:</b> Expediente Laboral que contiene la substanciación del juicio hasta la conclusión del mismo, (contestación y ofrecimiento de pruebas, desahogos de pruebas, incidentes y en su caso amparos).	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas. (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>  <b>Artículo 114.-</b> La Secretaría Ejecutiva coordinará directamente la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, la cual, entre otras atribuciones, será competente para la tramitación de los medios de impugnación y la instrucción y substanciación de los procedimientos sancionadores, en términos de la presente Ley y las demás aplicables. ... Asimismo, la Secretaría Ejecutiva contará con una Dirección de Asuntos Jurídicos que atenderá todas cuestiones jurídicas del IETAM que no tengan relación con la materia electoral, tales como asuntos civiles, penales, administrativos, laborales, entre otros, así como los asuntos contenciosos. La persona titular de esa Dirección será nombrada por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.	
	<b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b> <b>Artículo 50.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos: ... 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;	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>  Recibir de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las notificaciones respecto al juicio laboral en los que la Institución sea parte.  Realizar un análisis jurídico sobre la documentación recibida.  Elaborar la contestación de la demanda y realizar todos los actos subsecuentes hasta la conclusión del mismo.	
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas</li> <li>• Desahogos de pruebas</li> <li>• Incidentes</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Amparo directo o indirecto</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Atención, Laboral, Seguimiento, alegatos, pruebas, incidentes, amparo, desahogos, contestación	




7	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A				
8	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y el Área de Adscripción del trabajador, en su caso.				
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo: X</b>				
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (son los documentos vinculados con las funciones y atribuciones de la Dirección Jurídica las cuales disponen, la coadyuvancia con el Titular de la Secretaría Ejecutiva ante autoridades administrativas o judiciales, ya sea locales o federales en los asuntos que no tengan carácter contencioso electoral)				
	<b>Legal: X</b>				
	<b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (se refiere a una obligación normativa, atiende a las disposiciones legales señaladas en el punto 4, de esta ficha.				
	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
10	Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: <span style="float: right; text-align: center;">7</span>
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	NO <span style="float: right;">X</span>
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)				
	Eliminación:	X	Conservación:	Muestreo*:	
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)				
	Pública:		Reservada*:	Confidencial:	X
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2018-Vigente.				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente.				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos.				
17	Nombre del Área Productora: N/A				

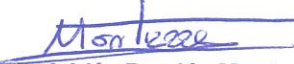
Duch...

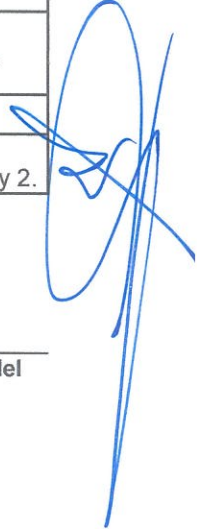




18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Dra. Elvia Hernández Rubio, Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Rubén Adrián Rendón Monterrey, Auxiliar Jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 131
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> adrian.rendon@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dra. Elvia Hernández Rubio, Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, archivero 1, cajón 1 y 2.

  
 Dra. Elvia Hernández Rubio  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 Lic. Rubén Adrián Rendón Monterrey  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 Archivo de Trámite






Fecha: 30/06/2023	
Sección: 2C ASUNTOS JURÍDICOS	
1	<p><b>Código de la Serie:</b> 2C.03</p> <p><b>Nombre de la Serie:</b> Juicios en los que el IETAM es parte</p>
2	<p><b>Código de la subserie:</b> 2C.03.02</p> <p><b>Nombre de la subserie:</b> Materia Administrativa</p>
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Expediente que contiene la substanciación del juicio hasta la conclusión del mismo, (contestación y ofrecimiento de pruebas, desahogos de pruebas, incidentes y en su caso amparos).</p>
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas. (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 114.-</b> La Secretaría Ejecutiva coordinará directamente la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, la cual, entre otras atribuciones, será competente para la tramitación de los medios de impugnación y la instrucción y substanciación de los procedimientos sancionadores, en términos de la presente Ley y las demás aplicables.</p> <p>...</p> <p>Asimismo, la Secretaría Ejecutiva contará con una Dirección de Asuntos Jurídicos que atenderá todas cuestiones jurídicas del IETAM que no tengan relación con la materia electoral, tales como asuntos civiles, penales, administrativos, laborales, entre otros, así como los asuntos contenciosos. La persona titular de esa Dirección será nombrada por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 50.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos:</p> <p>...</p> <p>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;</p> <p>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;</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Recibir de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las notificaciones respecto al juicio laboral en los que la Institución sea parte. Realizar un análisis jurídico sobre la documentación recibida. Elaborar la contestación de la demanda y realizar todos los actos subsecuentes hasta la conclusión del mismo.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas</li> <li>• Desahogos de pruebas</li> <li>• Incidentes</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Amparo directo o indirecto</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Atención, administrativa y seguimiento.</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>



8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y el Área de Adscripción del trabajador.				
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (son los documentos vinculados con las funciones y atribuciones de la Dirección Jurídica las cuales disponen, la coadyuvancia con el Titular de la Secretaría Ejecutiva ante autoridades administrativas o judiciales, ya sea locales o federales en los asuntos que no tengan carácter contencioso electoral)				
	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (se refiere a una obligación normativa, atiende a las disposiciones legales señaladas en el punto 4, de esta ficha.)				
<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>					
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Eliminación:</b>	X	<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Pública:</b>		<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b> X
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero del 2018-Vigente				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente.				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos.				
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Dra. Elvia Hernández Rubio, Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.				



19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Rubén Adrián Monterrey Rendón, Auxiliar Jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 131
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> adrian.rendon@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dra. Elvia Hernández Rubio, Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, archivero 1, cajón 1 y 2.

  
Dra. Elvia Hernández Rubio

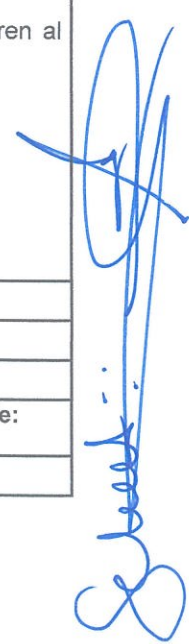
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Lic. Rubén Adrián Rendón Monterrey

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023	
Sección: 2C ASUNTOS JURÍDICOS	
1	<p><b>Código de la Serie:</b> 2C.03</p> <p><b>Nombre de la Serie:</b> Juicios en los que el IETAM es parte</p>
2	<p><b>Código de la subserie:</b> 2C.03.03</p> <p><b>Nombre de la subserie:</b> Amparo</p>
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Expediente que contiene la substanciación del Juicio según se trata directo o indirecto, demanda, adhesivo, alegatos informes justificado e informe previo, revisión.</p>
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas. (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 114.-</b> La Secretaría Ejecutiva coordinará directamente la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, la cual, entre otras atribuciones, será competente para la tramitación de los medios de impugnación y la instrucción y substanciación de los procedimientos sancionadores, en términos de la presente Ley y las demás aplicables.</p> <p>...</p> <p>Asimismo, la Secretaría Ejecutiva contará con una Dirección de Asuntos Jurídicos que atenderá todas cuestiones jurídicas del IETAM que no tengan relación con la materia electoral, tales como asuntos civiles, penales, administrativos, laborales, entre otros, así como los asuntos contenciosos. La persona titular de esa Dirección será nombrada por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 50.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos:</p> <p>...</p> <p>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;</p> <p>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;</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Recibir de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las notificaciones o requerimientos que involucren al Instituto Electoral de Tamaulipas.</p> <p>Realizar un análisis jurídico sobre la documentación recibida.</p> <p>Elaborar el documento que se requiera según el acto jurídico de que se trate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda de amparo</li> <li>• Contestación de demanda</li> <li>• Informe justificado</li> <li>• Informe Previo</li> <li>• Respuesta a requerimiento</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Atención, amparo y seguimiento</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>





<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y el Área de Adscripción del trabajador				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (son los documentos vinculados con las funciones y atribuciones de la Dirección Jurídica las cuales disponen, la coadyuvancia con el Titular de la Secretaría Ejecutiva ante autoridades administrativas o judiciales, ya sea locales o federales en los asuntos que no tengan carácter contencioso electoral)				
	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (se refiere a una obligación normativa, atiende a las disposiciones legales señaladas en el punto 4, de esta ficha.)				
<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>					
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie:</b> <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: <span style="float: right;">7</span>
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	NO <span style="float: right;">X</span>
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:	X	Conservación:	Muestreo*:	
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:		Reservada*:	Confidencial:	X
<small><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></small>					
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero del 2018-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente.				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos.				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Dra. Elvia Hernández Rubio, Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.				

Secretaría



19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Rubén Adrián Rendón Monterrey, Auxiliar Jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 131
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> adrian.rendon@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dra. Elvia Hernández Rubio, Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, archivero 1, cajón 1 y 2.

  
Dra. Elvia Hernández Rubio

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Lic. Rubén Adrián Rendón Monterrey

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

  
Sueño:



		Fecha: 30/06/2023
Sección: 2C ASUNTOS JURÍDICOS		
1	Código de la Serie:	2C.04
	Nombre de la Serie:	Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores
2	Código de la subserie:	2C.04.01
	Nombre de la subserie:	Expedientes de las sesiones de la Comisión
3	<b>Descripción de la serie:</b> Elaboración de expedientes con la documentación generada para el desahogo de los puntos del orden del día de las sesiones correspondientes de la Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores del IETAM.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>  <b>Artículo 115.</b> El Consejo General integrará las comisiones permanentes y las especiales que considere necesarias para el desempeño de las funciones del IETAM.  <b>Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado el 05/02/2021, mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-14/2021)</b>  <b>Artículo 6.</b> Las comisiones permanentes son aquellas enunciadas expresamente en la Ley Electoral Local, que por su naturaleza se requiere su existencia de manera indefinida, siendo:  b). Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores;  <b>Artículo 20.</b> La Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores tendrá las siguientes atribuciones:  a) Dar seguimiento a las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales relacionadas con la Comisión; y  b). Las demás que les confiera la Ley Electoral Local y otras disposiciones aplicables.	
	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Preparación e integración de la documentación correspondiente que se circula junto con la convocatoria para llevar a cabo la sesión de la Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores del IETAM.	
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Acuses de convocatorias</li> <li>• Documentación adjunta que se someterá a consideración de los integrantes de la Comisión (en disco y/o impreso)</li> <li>• Acuses de oficios de remisión/notificación de documentos aprobados en sesión a las consejerías.</li> <li>• Documentación aprobada en sesión (Minutas, Anteproyectos de acuerdo, Dictámenes y Resoluciones)</li> <li>• Documentación presentada en sesión (Informes y anexos)</li> </ul>	
	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Comisión, Sancionadores, CPAS, convocatoria, expediente, oficios.	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Consejerías, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales.	
9	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X	
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.	





<b>Legal:</b>	<b>X</b>				
<b>Descripción:</b>	Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.				
<b>Fiscal o Contable:</b>					
<b>Descripción:</b>					
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X
	Evidencial, informativo y testimonial.			NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*: X
	<i>*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja</i>				
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> septiembre de 2015 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.				
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.				
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 122				
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ricardo.ramirez@iretam.org.mx				
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro. C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.				
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.				

Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
1	<b>Código de la Serie:</b>	3C.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Proyectos de Presupuestos de Egresos
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Documentos que contienen la normatividad e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O.E. No. 18 de 11/02/2021)
		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:
		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;
		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;	
	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	
	<b>Ley del Gasto Público (Última reforma aplicada P.O. del 20 de diciembre de 2011)</b>	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Se integran expedientes que comprenden los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal; el Manual General para el Proyecto de Programación y Presupuestación del IETAM por cada ejercicio fiscal y los Proyecto de Acuerdo para el Consejo General.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual General para el Proyecto de Programación y Presupuestación del IETAM</li> <li>• Bases del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal</li> <li>• Anteproyecto de Presupuesto de Egresos ejercicio</li> <li>• Proyecto de Acuerdo de Consejo General</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	Presupuesto, Programación, Manual, Proyecto, Acuerdo
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales





<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva y Unidades administrativas del IETAM				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (se encuentra entre las actividades anuales del área tendientes a la aprobación y gestión de recursos financieros para la operación del Instituto)				
	<b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (se cumple con la obligación legal del IETAM de acuerdo a lo establecido en la Ley de Gasto Público)				
<b>Fiscal o Contable: X</b> <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (documentos que contienen la proyección de los recursos estimados que una vez autorizados se habrán de gestionar, recibir, ejercer, contabilizar y controlar en el IETAM anualmente de acuerdo a la legislación fiscal y de contabilidad gubernamental)					
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				<input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO
	Informativo, Testimonial y/o Evidencial				
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016- Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Subdirección de Recursos Financieros				

Sensu!



18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C.P. Filiberto Márquez Espinoza, Subdirector de Recursos Financieros
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

C.P. Filiberto Márquez Espinoza

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

C. José Ángel Reyes Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023					
Sección: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN					
1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>3C.02</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Evaluaciones de los Ejercicios Presupuestales</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	3C.02	<b>Nombre de la Serie:</b>	Evaluaciones de los Ejercicios Presupuestales
<b>Código de la Serie:</b>	3C.02				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Evaluaciones de los Ejercicios Presupuestales				
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>Código de la subserie:</b>	N/A				
<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A				
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Se documentan las acciones referidas a la presentación de información solicitado por el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC), así como al resultado de la verificación al cumplimiento de la normatividad aplicable solicitada por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que es validado por los Órganos Fiscalizadores, respecto a la información correspondiente a cada ejercicio fiscal.</p>				
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Última Reforma DOF 10-05-2022)</b></p> <p><b>Ley General de Contabilidad Gubernamental (Última Reforma DOF 30-01-2018)</b></p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 61.</b> La Dirección de Administración para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con una Subdirección de Recursos Financieros, cuyas funciones son las siguientes:</p> <p style="margin-left: 40px;">I. De la Subdirección de Recursos Financieros;</p> <p>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>				
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se integran expedientes que comprenden información solicitado por el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC), así como al resultado de la verificación al cumplimiento de la normatividad aplicable solicitada por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estados Financieros contables, presupuestales y programáticos trimestralmente</li> <li>Estados Financieros contables, presupuestales, programáticos, así como los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios correspondientes a la cuenta pública.</li> </ul>				
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Armonización Contable, Sistema, Normatividad</p>				
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Subdirección de Recursos Financieros</p>				
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>				
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b></p>				



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 4C RECURSOS HUMANOS		
1	<b>Código de la Serie:</b>	4C.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Son los documentos que describen de manera detallada los objetivos, fines, metas y periodicidad de programas relativos a los recursos humanos del Instituto.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)
	<b>Artículo 60.</b>	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:  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.
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Se integran los expedientes con la información que sirve de base para preparar el documento final de los programas o proyectos de recursos humanos que son capturados en el Sistema de Información Electoral de Tamaulipas (SIET).
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos capturados en el SIET</li> <li>• Anteproyecto de presupuesto de Recursos Humanos para el ejercicio fiscal siguiente</li> <li>• Acuerdo de autorización del ejercicio del Presupuesto autorizado para el ejercicio.</li> <li>• Oficios de autorización de recursos financieros de la Secretaría de Finanzas.</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	Recursos Humanos, Presupuesto, plazas
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Recursos Humanos
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Secretaría Ejecutiva y Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>	
	<b>Administrativo:</b>	X
	<b>Descripción:</b>	Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (se encuentra entre las actividades rutinarias del área, tendientes al registro y control de las contrataciones de personal del Instituto)
	<b>Legal:</b>	
	<b>Descripción:</b>	
	<b>Fiscal o Contable:</b>	
	<b>Descripción:</b>	



10	Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>						
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7	
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)				SÍ	X	NO
	Informativo						
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)						
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:		
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)						
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:		
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>							
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2019-Vigente						
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente						

**ÁREA DE CONTEXTO.**

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Administración						
17	Nombre del Área Productora: Recursos Humanos						
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Pedro Baldazo Villafuerte, Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos						
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración						
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 176						
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: jose.reyes@ietam.org.mx						
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.						
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficinas de la Dirección de Administración.						

Lic. Pedro Baldazo Villafuerte  
Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite

*Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin.*



		Fecha: 30/06/2023
Sección: 4C RECURSOS HUMANOS		
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	4C.02
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Personal del IETAM
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	4C.02.01
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Expediente Único de Personal
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Integración de expedientes con documentos relativos a la planeación, administración, desarrollo y evaluación de los recursos humanos activos del Instituto.	
<b>4</b>	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos (aprobado el 20 de noviembre de 2021)</b>  <b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS</b>  <b>Artículo 8.</b> Para ingresar a cualquier plaza vacante o de nueva creación de la rama administrativa en plaza presupuestal y encargadurías de despacho el interesado o la interesada debe acreditar íntegramente todos los requisitos de admisión siguientes:  I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles; II. Contar con credencial para votar con fotografía vigente; III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación o contratación; IV. No ser o no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de contratación; V. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público a nivel Federal, Estatal o Municipal; VI. No haber sido destituido de algún cargo o puesto del Instituto; VII. No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo; VIII. Acreditar, por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del 55 puesto al que aspiran, y IX. Presentar la documentación que para la integración de su expediente requiera la Dirección de Administración  <b>Artículo 12. El IETAM podrá contratar servicios personales bajo los regímenes siguientes:</b>  a) Laboral, con plaza presupuestal y eventuales vinculados a proceso electoral o proyecto específico.  b) Civil, bajo la figura de honorarios.	
	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se integran los expedientes físicos y digitales del personal que presta o ha prestado sus servicios al Instituto que contienen los documentos requeridos por las Condiciones Generales de Trabajo en su artículo 8.	
<b>5</b>	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente administrativo con documentos físicos</li> <li>• Contratos de prestación de servicios suscritos</li> <li>• Expediente Digital del expediente administrativo</li> <li>• Documentación de autorización de los trámites administrativos</li> </ul>	
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Recursos Humanos, requisitos, comprobantes, oficios, terminación, finiquito, Baja, prestación de servicios, régimen, vigencia.	



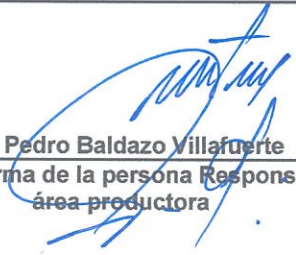



<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Recursos Humanos				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva y Dirección Jurídica				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (se encuentra entre las actividades ordinarias del área para registrar los movimientos administrativos de servidores públicos del Instituto). <b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (contratos de prestación de servicios). <b>Fiscal o Contable: X</b> <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (se cumple con la normatividad en materia de recursos humanos para la integración de expedientes y la suscripción de contratos)				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	6	Concentración:	6	Total: <span style="float: right;">12</span>
<b>11</b>	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)		SÍ	NO	X
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b> <b>Eliminación*:</b> <span style="margin-left: 20px;">X</span> <b>Conservación:</b> <span style="margin-left: 20px;"></span> <b>Muestreo:</b> <span style="margin-left: 20px;"></span> <i>* Los expedientes del personal activo se conservarán por tiempo indefinido en el Archivo de trámite; los expedientes físicos del personal que haya terminado su relación laboral con el Instituto se eliminarán una vez concluido su plazo de conservación (6 años en Archivo de trámite + 6 años en Archivo de concentración = 12 años), sin embargo, estos deben de conservarse escaneados.</i>				
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b> <b>Pública*:</b> <span style="margin-left: 20px;"></span> <b>Reservada:</b> <span style="margin-left: 20px;"></span> <b>Confidencial:</b> <span style="margin-left: 20px;">X</span>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> julio de 1995-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Humanos				

Sue...



18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Pedro Baldazo Villafuerte, Auxiliar de Recursos Humanos
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Pedro Baldazo Villafuerte  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
\_\_\_\_\_  
C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023

Sección: 4C RECURSOS HUMANOS

1	Código de la Serie:	4C.03
	Nombre de la Serie:	Nómina
2	Código de la subserie:	4C.03.01
	Nombre de la subserie:	Nómina regular
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Documentos que contienen los antecedentes (altas, bajas, cambios, percepciones y deducciones, de la plantilla de personal de estructura del IETAM, del personal eventual y de los prestadores de servicios contratados para proyectos específicos, con la finalidad de generar los importes brutos y netos a pagar en forma quincenal de conformidad con la normatividad aplicable y el Tabulador de sueldos aprobados para el ejercicio fiscal vigente.
	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 140.- La Dirección de Administración tendrá nivel jerárquico equivalente al de Dirección Ejecutiva del IETAM y tendrá las siguientes funciones:</b></p> <p>I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del IETAM;</p> <p>II. Organizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el IETAM;</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 60.</b> 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...</p> <p>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;</p> <p><b>Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del IETAM (aprobado el 20 de noviembre de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 20.</b> Las percepciones que reciban los servidores públicos del IETAM, se clasificarán en ordinarias y extraordinarias.</p> <p>a) <b>Percepciones ordinarias:</b> Son el sueldo y la compensación o gratificación.</p> <p>b) <b>Percepciones extraordinarias:</b> Son los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, prestaciones adicionales, compensaciones extraordinarias y pagos equivalentes a los mismos</p>
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Se integran expedientes que comprenden las nóminas periódicas de sueldo, compensaciones y otras prestaciones ordinarias y extraordinarias pagadas a los servidores públicos que integran la estructura del IETAM, el personal eventual y los prestadores de servicios, así como los comprobantes CFDI's de cada pago efectuado.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nóminas y comprobantes fiscales de pagos quincenales</li> <li>• Nóminas y comprobantes fiscales de pago de vacaciones</li> <li>• Nóminas y comprobantes fiscales de pago de Aguinaldo</li> <li>• Nóminas y comprobantes fiscales de pago de percepciones extraordinarias</li> </ul>

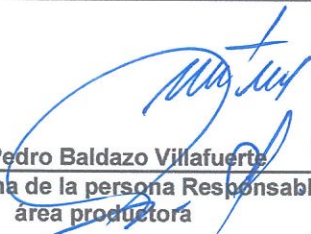


<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Nómina, servidor público, personal eventual, prestadores de servicios, ingreso bruto, ingreso neto, sueldo, compensaciones, recibo timbrado.				
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección de Administración y Recursos Humanos				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva y Órgano Interno de Control				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (se encuentra entre las actividades del área de recursos humanos y contiene documentos que acreditan las altas, bajas y movimientos de personal que impactan en el cálculo de las prestaciones otorgadas conforme la normatividad correspondiente) <b>Legal:</b> <b>Descripción:</b> <b>Fiscal o Contable: X</b> <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (contiene comprobantes fiscales digitales por internet reconocidos por el Sistema de Administración Tributaria y son el soporte de los registros contables de egresos del capítulo 1000 de servicios personales pagados por el Instituto.				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	6	Concentración:	6	Total: 12
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>		SÍ	NO	X
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:	X	Conservación*:	Muestreo:	
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:		Reservada*:	Confidencial:	X
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración				

D. C. ...



17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Humanos
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Pedro Baldazo Villafuerte, Auxiliar de Recursos Humanos
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

  
 Lic. Pedro Baldazo Villafuerte  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 C. José Ángel Reyes Reyes  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 Archivo de Trámite

  
 Seub:



Fecha: 30/06/2023	
Sección: 4C RECURSOS HUMANOS	
1	<p><b>Código de la Serie:</b> 4C.03</p> <p><b>Nombre de la Serie:</b> Nómina</p>
2	<p><b>Código de la subserie:</b> 4C.03.02</p> <p><b>Nombre de la subserie:</b> Descuentos</p>
3	<p><b>Descripción de la serie:</b>            Contiene documentos que obran en los expedientes del personal de estructura del IETAM y del personal eventual derivados de inasistencias, sanciones u otros actos legales como pensión alimenticia, embargos etc. por los cuales se hace necesario efectuar el cálculo y aplicación de un descuento al importe bruto de sus remuneraciones.</p>
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del IETAM</b> (aprobado el 20 de noviembre de 2021)</p> <p><b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS</b></p> <p><b>Artículo 21.</b> Será responsabilidad de la Dirección de Administración retener y enterar los impuestos de los servidores públicos, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos del IETAM en los casos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Por gravámenes fiscales conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>b) Por concepto de pagos realizados errónea o indebidamente y que sean comprobados;</li> <li>c) Por descuentos ordenados por el IMSS o IPSSET, con motivo de las obligaciones contraídas por el Personal del IETAM;</li> <li>d) Por pago de abono para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda o pago del pasivo adquiridos por estos conceptos u otro tipo de descuentos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el servidor público y no podrán exceder del veinte por ciento del salario;</li> <li>e) Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueran exigidos a servidores públicos del IETAM;</li> <li>f) Por descuentos derivados de sanciones disciplinarias laborales o administrativas, faltas de asistencia, acumulación de retardos, y</li> <li>g) Por concepto de aportaciones correspondientes al Seguro de Separación Individualizado.</li> </ol>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b>            Se integran expedientes que comprenden documentos que obran en los expedientes del personal de estructura del IETAM y del personal eventual derivados de inasistencias, sanciones u otros actos legales por los cuales se hace necesario efectuar el cálculo y aplicación de un descuento al importe bruto de sus remuneraciones.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimientos de personal</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Reporte de faltas, Incidencias y otros descuentos</li> <li>• Permisos económicos</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>            Nómina, descuento, inasistencia, sanción, incapacidad, movimiento</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>            Recursos Humanos</p>

*S. Hernández*



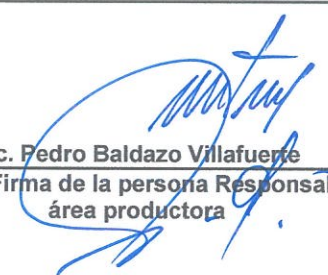
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Órgano Interno de Control y Dirección de Asuntos Jurídicos				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	Administrativo: <input checked="" type="checkbox"/> X				
	Descripción: Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (se encuentra entre las actividades rutinarias del área para el registro de incidencias que afecten el pago de la nómina a los servidores públicos)				
	Legal: Descripción: Fiscal o Contable: Descripción:				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	6	Concentración:	6	Total: <span style="float: right;">12</span>
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>		Sí	NO	X
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:	X	Conservación*:		Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:		Reservada*:		Confidencial: <span style="float: right;">X</span>
*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016- Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

ÁREA DE CONTEXTO.	
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Humanos
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Pedro Baldazo Villafuerte, Auxiliar de Administración
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración

S. Leal



20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Pedro Baldazo Villafuerte  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
\_\_\_\_\_  
C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

  
\_\_\_\_\_  
Elevado:





Fecha: 30/06/2023

Sección: 4C RECURSOS HUMANOS

1	Código de la Serie:	4C.03
	Nombre de la Serie:	Nómina
2	Código de la subserie:	4C.03.03
	Nombre de la subserie:	Estímulos y Recompensas
3	<p><b>Descripción de la serie:</b>          Contiene documentos sobre antecedentes de evaluación y memoria de cálculo de la prestación por horarios extraordinarios en año de proceso electoral; memoria de cálculo, documentos de entrega y control de vales de despensa; memoria de cálculo y documentos de entrega y control del incentivo anual; apoyos otorgados para gastos funerarios.</p> <p>Asimismo, documentos que obran en los expedientes del personal de estructura del IETAM derivados de estímulos otorgados y aprobados por el Consejo General a servidores públicos del IETAM miembros del Servicio Profesional Nacional Electoral.</p>	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del IETAM (aprobado el 20 de noviembre de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 5.</b> Para efectos del presente documento se entenderá por:</p> <p>Percepciones extraordinarias: Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, prestaciones adicionales, compensaciones extraordinarias y pagos equivalentes a los mismos.</p> <p><b>Artículo 20.</b> Las percepciones que reciban los servidores públicos del IETAM, se clasificarán en ordinarias y extraordinarias.</p> <p>b) Percepciones extraordinarias: Son los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, prestaciones adicionales, compensaciones extraordinarias y pagos equivalentes a los mismos. Estas percepciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquéllas que en forma expresa determinen el presente documento o las disposiciones aplicables</p> <p><b>Las percepciones extraordinarias, serán las siguientes:</b></p> <p>1. Vales de despensa: Monto otorgado a los servidores públicos del IETAM en vales para compra de despensa el cual se otorgará en el mes de diciembre. El monto máximo autorizado no podrá exceder de 45 veces SMGV. Quedan exceptuados de esta prestación los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos, Titular del Órgano Interno de Control y Directores de Área y Titulares de Unidad.</p> <p>2. Incentivo Anual: Monto otorgado a los servidores públicos del IETAM en tarjeta o monedero para compras multipropósito, el cual se otorgará en el mes de diciembre. El monto máximo autorizado no podrá exceder de 45 veces SMGV. Quedan exceptuados de esta prestación los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos, Titular del Órgano Interno de Control y Directores de Área y Titulares de Unidad.</p> <p>3. Pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral: Monto otorgado a las personas servidoras públicas del IETAM en retribución al desahogo de las cargas de trabajo adicionales, horas extra y horarios extraordinarios durante proceso electoral. Lo que incluye jornadas nocturnas y guardias en sábados, domingos y días festivos. Se otorga en los meses de marzo y agosto del año en que tenga verificativo la jornada electoral y será variable, dependiendo de la disponibilidad presupuestal existente y conforme al rango de pago aprobado a cada plaza de estructura del IETAM. Dicho monto no podrá exceder de cuatro veces el sueldo neto mensual del servidor público. Lo anterior conforme a los criterios siguientes: puesto, funciones, responsabilidad y desempeño de acuerdo al procedimiento establecido para su pago.</p>	
	<p><b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IETAM</b></p> <p><b>Artículo 27.</b> El IETAM otorgará un apoyo económico a los servidores públicos del IETAM para gastos funerarios en caso de fallecimiento del propio servidor público o, de un familiar de éste en línea recta en primer grado ascendente o descendente; hasta un monto máximo de 300 (Trescientas) veces el SMGV. Para que proceda el pago deberán presentar a la Dirección de Administración, el acta de defunción y/o certificado de defunción, y el comprobante del</p>	



	<p>pago realizado consistente en la factura correspondiente la cual, con independencia del monto, el IETAM cubrirá hasta el monto señalado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p><b>Artículo 38.</b> Son derechos de los servidores públicos del IETAM, los siguientes:</p> <p>h) En el caso de los servidores públicos del IETAM con reconocimiento como miembros del SPEN, además les serán reconocidos los derechos señalados en el artículo 82 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa;</p>										
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se integran expedientes que comprenden antecedentes de evaluación y memoria de cálculo de la prestación por horarios extraordinarios en año de proceso electoral; memoria de cálculo; documentos de entrega y control de vales de despensa; documentos de entrega y control del incentivo anual. Asimismo, documentos que obran en los expedientes del personal de estructura del IETAM derivados de estímulos otorgados y aprobados por el Consejo General a servidores públicos del IETAM miembros del Servicio Profesional Nacional Electoral.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas contables de pago de apoyo por gastos funerarios</li> <li>• Pólizas de pago por horarios adicionales laborados en proceso electoral</li> <li>• Pólizas de pago de Vales de despensa</li> <li>• Pólizas de pago de Incentivo anual</li> <li>• Pólizas de incentivo anual a miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el IETAM</li> </ul>										
<b>6</b>	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Incentivo, Estímulo, Vale, Bono, Horario Extraordinario, Proceso Electoral, Gastos funerarios, SPEN</p>										
<b>7</b>	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Recursos Humanos</p>										
<b>8</b>	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Órgano Interno de Control, Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>										
<b>9</b>	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (se encuentra entre las actividades ordinarias para el pago de prestaciones a los servidores públicos del IETAM).</p> <p><b>Legal:</b> <b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> X <b>Descripción:</b> Registrar y calcular el pago de impuesto correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</p>										
<b>10</b>	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Trámite:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20%;">Concentración:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%;">Total:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>					Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7						
<b>11</b>	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p> <p>Informativo, Testimonial y Evidencial</p>		SI	X	NO						
<b>12</b>	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Eliminación:</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 20%;">Conservación*:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 10%;">Muestreo:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>					Eliminación:		Conservación*:	X	Muestreo:	
Eliminación:		Conservación*:	X	Muestreo:							


García



<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>			
<b>13</b>	Pública:	X	Reservada*:
			Confidencial:
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>			
<b>14</b>	Fechas extremas de la serie: enero de 2016- Vigente		
<b>15</b>	Año de conclusión de la Serie: Vigente		

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Administración		
<b>17</b>	Nombre del Área Productora: Recursos Humanos		
<b>18</b>	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Pedro Baldazo Villafuerte, Auxiliar de Administración		
<b>19</b>	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración		
<b>20</b>	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 176		
<b>21</b>	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: <a href="mailto:jose.reyes@ietam.org.mx">jose.reyes@ietam.org.mx</a>		
<b>22</b>	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.		
<b>23</b>	Ubicación topográfica de la Serie: Oficinas de la Dirección de Administración.		

  
 Lic. Pedro Baldazo Villafuerte  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

  
 C. José Ángel Reyes Reyes  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023					
Sección: 4C RECURSOS HUMANOS					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>4C.04</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Control de asistencia</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	4C.04	<b>Nombre de la Serie:</b>	Control de asistencia
<b>Código de la Serie:</b>	4C.04				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Control de asistencia				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>4C.04.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Asistencia regular</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	4C.04.01	<b>Nombre de la subserie:</b>	Asistencia regular
<b>Código de la subserie:</b>	4C.04.01				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Asistencia regular				
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b> Documentos de registro de hora de entrada y salida laboral de forma física y digital, para la verificación de asistencia y permanencia en el área de trabajo.</p>				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del IETAM (aprobado el 20 de noviembre de 2021)</b></p> <p><b>LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA</b></p> <p><b>2. Objetivo</b> Normar el control de asistencia, puntualidad, permanencia, salida, permisos, licencias y sanciones a los servidores del Instituto, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente lineamiento.</p> <p>Validar, registrar, controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial de las incidencias que se generan con motivo de comisiones, licencias y control de asistencia de los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas.</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Se integran carpetas digitales con los registros de asistencia en el lector biométrico o las listas de asistencia de manera quincenal.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente digital con los registros de asistencia en el lector biométrico</li> <li>• Expediente con listas de asistencia</li> </ul>				
<b>6</b>	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Asistencia, biométrico, registro, control.</p>				
<b>7</b>	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Recursos Humanos</p>				
<b>8</b>	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las unidades administrativas del Instituto.</p>				
<b>9</b>	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (el área de recursos humanos de la Dirección de Administración deberá llevar el registro y control de la asistencia de los servidores públicos del IETAM)</p> <p><b>Legal:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p>				

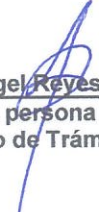
Siles



<b>10</b> Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>					
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
<b>11</b> ¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)					
	SÍ		NO		X
<b>12</b> Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)					
Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:	
<b>13</b> Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)					
Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
<b>14</b> Fechas extremas de la serie: febrero de 2019 – Vigente					
<b>15</b> Año de conclusión de la Serie: Vigente					

ÁREA DE CONTEXTO.	
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Humanos
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Pedro Baldazo Villafuerte Auxiliar de Administración
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:jose.reyes@ietam.org.mx">jose.reyes@ietam.org.mx</a>
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

  
 Lic. Pedro Baldazo Villafuerte  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 C. José Ángel Reyes Reyes  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023	
Sección: 4C RECURSOS HUMANOS	
1	<b>Código de la Serie:</b> 4C.04
	<b>Nombre de la Serie:</b> Control de Asistencia
2	<b>Código de la subserie:</b> 4C.04.02
	<b>Nombre de la subserie:</b> Incapacidades
3	<b>Descripción de la serie:</b> Registro y control de los certificados o licencias que otorgan días de incapacidad para laborar a los servidores públicos a causa de incapacidad para el trabajo por enfermedad o accidente de trabajo.
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del IETAM (aprobado el 20 de noviembre de 2021)</b></p> <p><b>LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA</b></p> <p>4. Disposiciones Generales</p> <p><b>Incapacidad:</b> Imposibilidad que afronta una persona para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, la cual se justifica mediante la presentación de la licencia médica expedida por personal del IMSS o del Hospital General.</p> <p><b>Licencia médica:</b> Documento expedido de modo oficial por personal de Instituto Mexicano del Seguro Social o del Hospital General, por el cual le da derecho a un servidor público de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo.</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Se integra un registro de las incapacidades otorgadas por las instituciones de salud a los servidores públicos del Instituto, para su descuento en la nómina de conformidad a la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y su deducción en el pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social.</p> <p>Documentos de esta serie que integran este expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de incapacidades de los servidores públicos</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> incapacidad, enfermedad, accidente de trabajo.
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Recursos Humanos
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Los servidores públicos de todas las unidades administrativas deberán entregar o enviar los certificados de incapacidad a la Dirección de Administración para su registro y atención correspondiente.



<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo: X</b>				
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (la Dirección de Administración lleva el registro y control, de los certificados y licencias de incapacidad otorgadas a los servidores públicos del Instituto).				
	<b>Legal:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	<b>Trámite:</b>	6	<b>Concentración:</b>	6	<b>Total:</b> 12
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				
	SÍ		NO	X	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Eliminación:</b>	X	<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Pública:</b>		<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b> X
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Humanos				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Pedro Baldazo Villafuerte, Auxiliar de Administración				
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración				
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176				





21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: <a href="mailto:jose.reyes@ietam.org.mx">jose.reyes@ietam.org.mx</a>
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficinas de la Dirección de Administración.

  
Lic. Pedro Baldazo Villafuerte

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora.

  
C. José Ángel Reyes Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite







Fecha: 30/06/2023					
Sección: 4C RECURSOS HUMANOS					
1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>4C.04</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Control de Asistencia</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	4C.04	<b>Nombre de la Serie:</b>	Control de Asistencia
<b>Código de la Serie:</b>	4C.04				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Control de Asistencia				
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>4C.04.03</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Vacaciones</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	4C.04.03	<b>Nombre de la subserie:</b>	Vacaciones
<b>Código de la subserie:</b>	4C.04.03				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Vacaciones				
3	<b>Descripción de la serie:</b> Registro de los periodos en los cuales los servidores públicos gozarán de sus periodos de vacaciones en los meses de julio y diciembre de cada año.				
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del IETAM (aprobado el 20 de noviembre de 2021)</b>  <b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS</b>  VI. De las vacaciones, descansos, licencias y permisos  <b>Artículo 31.</b> Los servidores públicos del IETAM gozarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno conforme al programa de vacaciones que para tal efecto emita la Secretaría Ejecutiva, tomando en cuenta las necesidades del servicio cuando se desarrolle el proceso electoral.				
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>  Se registran e integran en carpetas físicas y digitales, los oficios, memorándums y/o correos electrónicos mediante los cuales los titulares de las unidades administrativas comunican, a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección de Administración, los periodos de vacaciones de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo y los que permanecerán de guardia y tomarán sus vacaciones en otro periodo.  <b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente administrativo con periodos vacacionales del personal</li> </ul>				
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Vacaciones, periodo, guardia, oficio.				
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección de Administración y Recursos Humanos				
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las unidades administrativas del Instituto.				
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>				



10	<b>Administrativo: X</b>							
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (la Dirección de Administración dentro de sus funciones tiene la administración del personal, por lo cual se lleva el registro y control, de los periodos de vacaciones y días de guardia de los servidores públicos del Instituto).							
	<b>Legal:</b>							
<b>Descripción:</b>								
<b>Fiscal o Contable:</b>								
<b>Descripción:</b>								
<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>								
<b>Trámite:</b>		2	<b>Concentración:</b>		5	<b>Total:</b>	7	
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>					SÍ	X	NO
	Informativo, Testimonial y Evidencial							
<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>								
12	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>		X	<b>Muestreo*:</b>		
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>								
13	<b>Pública:</b>		X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>		
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.							
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016- Vigente							
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente							
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>								
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración							
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Humanos							
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Pedro Baldazo Villafuerte Auxiliar de Administración							
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración							
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176							

Sue: [Signature]



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: jose.reyes@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficinas de la Dirección de Administración.

Lic. Pedro Baldazo Villafuerte

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

C. José Ángel Reyes Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

		Fecha: 30/06/2023
Sección: 4C RECURSOS HUMANOS		
1	Código de la Serie:	4C.05
	Nombre de la Serie:	Prestaciones
2	Código de la subserie:	4C.05.01
	Nombre de la subserie:	Seguridad Social con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
3	<b>Descripción de la serie:</b>	La seguridad social de los servidores públicos del IETAM que ingresaron antes del 31 de diciembre de 2018, se les otorga de manera opcional a través del Instituto Mexicano del Seguro Social o a través del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, de conformidad como lo establecido con el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartados A) y B), Ley Federal del Trabajo y Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y convenio vigente.
	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma D.O.F 29-05-2023)</b></p> <p><b>Artículo 123.</b> Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.</p> <p><b>Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del IETAM (aprobado el 20 de noviembre de 2021)</b></p> <p><b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS</b></p> <p><b>IV. De las percepciones</b></p>
4	<b>Artículo 21.</b>	Será responsabilidad de la Dirección de Administración retener y enterar los impuestos de los servidores públicos, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta y demás disposiciones aplicables. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos del IETAM en los casos siguientes:
	<b>Artículo 23.</b>	La seguridad social se otorga a los servidores públicos del IETAM a través del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, de conformidad como lo establecido con el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartados A) y B), Ley Federal del Trabajo y Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y convenio vigente, con la salvedad de los servidores públicos activos al 31 de diciembre de 2018, señalada en el artículo Transitorio Quinto del presente Manual.
	<b>Artículo transitorio quinto.</b>	Los servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas, activos al 31 de diciembre de 2018, seguirán teniendo la opción a su elección para la prestación de la seguridad social de elegir el IMSS o IPSSET.
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Se integra en las pólizas contables la información referente a los pagos por la prestación de seguridad social que se cubre con las cuotas obrero patronales y en su caso, integrando los certificados de incapacidad médica por enfermedad general, accidente de trabajo o maternidad.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pólizas contables con la información referente a los pagos por la prestación de seguridad social al Instituto Mexicano del Seguro Social</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	IMSS, seguro social, incapacidad médica



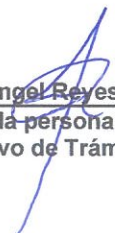
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Recursos Humanos				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las unidades administrativas del instituto que tienen adscritos servidores públicos con seguridad social otorgada a través del IMSS.				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> <b>Descripción:</b> <b>Legal:</b> <b>Descripción:</b> <b>Fiscal o Contable: X</b> <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (la Dirección de Administración lleva el registro y control, de los pagos de las cuotas obrero-patronales de los servidores públicos del Instituto, que cuentan con seguridad social a través del IMSS)				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	6	Concentración:	6	Total: <span style="float: right;">12</span>
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>		Sí	NO	X
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:		Reservada*:		Confidencial: <span style="float: right;">X</span>
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

ÁREA DE CONTEXTO.	
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Humanos
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b>



	Lic. Pedro Baldazo Villafuerte, Auxiliar de Administración
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Pedro Baldazo Villafuerte  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
\_\_\_\_\_  
C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

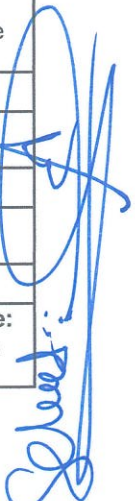




Fecha: 30/06/2023

**Sección: 4C RECURSOS HUMANOS**

1	<b>Código de la Serie:</b>	4C.05
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Prestaciones
2	<b>Código de la subserie:</b>	4C.05.02
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Seguridad Social con el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado Tamaulipas (IPSSET)
3	<b>Descripción de la serie:</b>	La seguridad social de los servidores públicos del IETAM que ingresaron a partir del 1 de enero de 2019, se les otorga a través del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, de conformidad como lo establecido con el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartados A) y B), Ley Federal del Trabajo y Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y convenio vigente.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma D.O.F 29-05-2023)
	<b>Artículo 123.</b>	Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.
4	<b>Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del IETAM (aprobado el 20 de noviembre de 2021)</b>	
	<b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS</b>	
4	<b>V. De las prestaciones</b>	
	<b>Artículo 23.</b>	La seguridad social se otorga a los servidores públicos del IETAM a través del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, de conformidad como lo establecido con el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartados A) y B), Ley Federal del Trabajo y Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y convenio vigente, con la salvedad de los servidores públicos activos al 31 de diciembre de 2018, señalada en el artículo Transitorio Quinto del Manual.
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Se integra en las pólizas contables la información referente a los pagos por la prestación de seguridad social que se cubre con las cuotas obrero patronales y en su caso, integrando los certificados de incapacidad médica por enfermedad general, accidente de trabajo o maternidad.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pólizas contables con la información referente a los pagos por la prestación de seguridad social al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, IPSSET.</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	IPSSET, seguro social, incapacidad médica.
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Recursos Humanos
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Todas las unidades administrativas del Instituto que tienen adscritos servidores públicos con seguridad social otorgada a través del IPSSET.





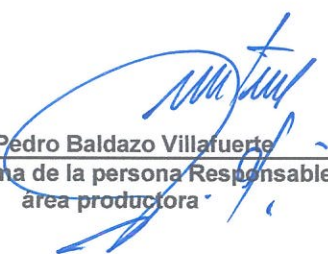
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
9	<b>Legal:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b> X				
<b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (la Dirección de Administración lleva el registro y control, de los pagos de las cuotas patronales y de las aportaciones de los servidores públicos del Instituto, que cuentan con seguridad social a través del IPSET)					
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	<b>Trámite:</b>	6	<b>Concentración:</b>	6	<b>Total:</b>
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				
		SÍ		NO	X
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Eliminación:</b>	X	<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Pública:</b>		<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración				
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Humanos				
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Pedro Baldazo Villafuerte, Auxiliar de Administración				
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración				
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176				








21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: jose.reyes@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficinas de la Dirección de Administración.

  
Lic. Pedro Baldazo Villarfuerte  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

  
Reyes



Fecha: 30/06/2023					
Sección: 4C RECURSOS HUMANOS					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>4C.05</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Prestaciones</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	4C.05	<b>Nombre de la Serie:</b>	Prestaciones
<b>Código de la Serie:</b>	4C.05				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Prestaciones				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>4C.05.03</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Retenciones de impuestos. Pagos a la Tesorería</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	4C.05.03	<b>Nombre de la subserie:</b>	Retenciones de impuestos. Pagos a la Tesorería
<b>Código de la subserie:</b>	4C.05.03				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Retenciones de impuestos. Pagos a la Tesorería				
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b> Retener y enterar los impuestos de los servidores públicos, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta y demás disposiciones aplicables.</p>				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p>Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del IETAM aprobado el 20 de noviembre de 2021)</p> <p><b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS</b></p> <p><b>Artículo 21.</b> Será responsabilidad de la Dirección de Administración retener y enterar los impuestos de los servidores públicos, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta y demás disposiciones aplicables.</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Se efectúa la retención y entero de los impuestos de los servidores públicos, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta y demás disposiciones aplicables.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas contables con la información referente a los pagos por entero de retenciones de impuesto sobre la renta de los prestadores de servicios del IETAM</li> <li>• Pólizas contables con la información referente a los pagos por entero de retenciones de impuesto sobre nóminas de los prestadores de servicios del IETAM</li> </ul>				
<b>6</b>	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Impuestos, retención, entero.</p>				
<b>7</b>	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Recursos Humanos</p>				
<b>8</b>	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva y Órgano Interno de Control</p>				
<b>9</b>	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> <b>Descripción:</b></p> <p><b>Legal:</b> <b>Descripción:</b></p>				



<b>Fiscal o Contable: X</b>					
<b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (es una responsabilidad de la Dirección de Administración retener y enterar los impuestos de los servidores públicos, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta y demás disposiciones aplicables)					
<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
10	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7
<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>					
11			SÍ	X	NO
Informativo, Testimonial y Evidencial					
<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
12	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
13	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

ÁREA DE CONTEXTO.	
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Humanos
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Pedro Baldazo Villafuerte, Auxiliar de Administración
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx

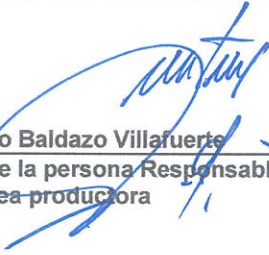
*Handwritten signature and scribbles in blue ink.*

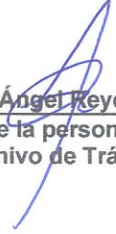


## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Pedro Baldazo Villafuerte  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
\_\_\_\_\_  
C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

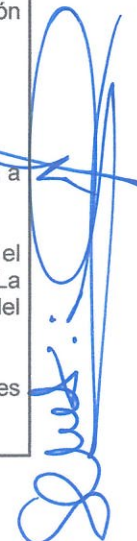
  
  




Fecha: 30/06/2023

**Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS**

1	<b>Código de la Serie:</b>	5C.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Libros Contables
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Se integran y registran contablemente los documentos que soportan y reflejan los hechos con trascendencia y realidad económica del IETAM, se documentan los movimientos de cada una de las cuentas contables a lo largo de un período de tiempo.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley General de Contabilidad Gubernamental (Última Reforma DOF 30-01-2018)</b>  <b>Artículo 43.-</b> Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo.  <b>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas. (Última reforma POE No. 44 13-04-2022)</b>  <b>Artículo 8.</b> Las entidades sujetas de fiscalización facilitarán los auxilios que requiera la Auditoría para el ejercicio de sus funciones.  Los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, deberán proporcionar la información y documentación que solicite la Auditoría para efectos de sus auditorías e investigaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.  De no proporcionar la información, los responsables serán sancionados en los términos de esta Ley, sin perjuicio de otras responsabilidades que correspondan.  <b>Artículo 24.</b> La Auditoría tendrá acceso a contratos, convenios, documentos, datos, libros, archivos y documentación justificativa y comprobatoria relativa al ingreso, gasto público y cumplimiento de los objetivos de los programas de las entidades sujetas de fiscalización, así como a la demás información que resulte necesaria para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública siempre que al solicitarla se expresen los fines a que se destine dicha información.  <b>Código Fiscal de la Federación (Última Reforma DOF 12-11-2021)</b>  <b>Artículo 28.</b> Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, estarán a lo siguiente:  III. Los registros o asientos que integran la contabilidad se llevarán en medios electrónicos conforme lo establezcan el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria. La documentación comprobatoria de dichos registros o asientos deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente.  <b>Artículo 30.</b> Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 de este Código.	





	<p>Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales. La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin. Tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de asociación en participación, de las actas en las que se haga constar el aumento o la disminución del capital social, la fusión o la escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta al distribuir dividendos o utilidades, de la documentación e información necesaria para determinar los ajustes a que se refieren los artículos 22 y 23 de la ley citada, la información y documentación necesaria para implementar los acuerdos alcanzados como resultado de los procedimientos de resolución de controversias contenidos en los tratados para evitar la doble tributación, así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 61.</b> La Dirección de Administración para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con una Subdirección de Recursos Financieros, cuyas funciones son las siguientes:</p> <p>I. De la Subdirección de Recursos Financieros;</p> <p>j) Elaborar e integrar los estados financieros en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;</p> <p>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;</p> <p>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</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Se integran expedientes que comprenden el Libro Diario en el que se documenta los movimientos de cada una de las cuentas contables a lo largo de un período de tiempo de todas las actividades que implican los ingresos y egresos del IETAM.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Diario</li> <li>• Libro Mayor</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b></p> <p>Libro diario, ingreso, egreso, cuenta contable, cuenta pública</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b></p> <p>Subdirección de Recursos Financieros</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.</b></p> <p>N/A</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (el registro de las pólizas son parte de la aplicación y registro de las operaciones administrativas de la Institución).</p> <p><b>Legal:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p>



<b>Fiscal o Contable:</b> X					
<b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (contiene los registros contables por ejercicio fiscal)					
<b>10 Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b>	7
<b>11 ¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>					
		SÍ	X	NO	
Informativo, Testimonial y Evidencial					
<b>12 Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>	
<b>13 Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
<b>14 Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016- Vigente					
<b>15 Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					


### ÁREA DE CONTEXTO.


<b>16 Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración	
<b>17 Nombre del Área Productora:</b> Subdirección de Recursos Financieros	
<b>18 Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C.P. Filiberto Márquez Espinosa, Subdirector de Recursos Financieros	
<b>19 Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración	
<b>20 Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 174	
<b>21 Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx	





22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

  
C.P. Filiberto Márquez Espinoza  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

  
Sunt:





Fecha: 30/06/2023

**Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS**

1	<b>Código de la Serie:</b>	5C.02
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Ingresos
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<p><b>Descripción de la serie:</b>            Documentación que contiene la memoria de cálculo de los recursos a solicitar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, a través de Recibos de Ingresos que son elaborados periódicamente conforme el calendario del Presupuesto de Egresos aprobado en el ejercicio fiscal. Recibos de ministraciones mensuales recibidos de la Secretaría de Finanzas.</p>	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas (Última reforma POE No. 44 13-04-2022)</b></p> <p><b>Artículo 8.</b> Las entidades sujetas de fiscalización facilitarán los auxilios que requiera la Auditoría para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, deberán proporcionar la información y documentación que solicite la Auditoría para efectos de sus auditorías e investigaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.</p> <p>De no proporcionar la información, los responsables serán sancionados en los términos de esta Ley, sin perjuicio de otras responsabilidades que correspondan.</p> <p>Las personas a que se refiere este artículo deberán acompañar a la información solicitada, los anexos, estudios soporte, memorias de cálculo y demás documentación soporte relacionada con la solicitud.</p> <p><b>Artículo 24.</b> La Auditoría tendrá acceso a contratos, convenios, documentos, datos, libros, archivos y documentación justificativa y comprobatoria relativa al ingreso, gasto público y cumplimiento de los objetivos de los programas de las entidades sujetas de fiscalización, así como a la demás información que resulte necesaria para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública siempre que al solicitarla se expresen los fines a que se destine dicha información.</p> <p><b>Código Fiscal de la Federación (Última Reforma DOF 12-11-2021)</b></p> <p><b>Artículo 28.</b> Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, estarán a lo siguiente:</p> <p>III. Los registros o asientos que integran la contabilidad se llevarán en medios electrónicos conforme lo establezcan el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria. La documentación comprobatoria de dichos registros o asientos deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente.</p> <p><b>Artículo 30.</b> Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 de este Código.</p> <p>Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales. La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la</p>	



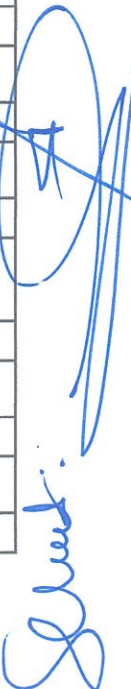
	<p>declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin. Tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de asociación en participación, de las actas en las que se haga constar el aumento o la disminución del capital social, la fusión o la escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta al distribuir dividendos o utilidades, de la documentación e información necesaria para determinar los ajustes a que se refieren los artículos 22 y 23 de la ley citada, la información y documentación necesaria para implementar los acuerdos alcanzados como resultado de los procedimientos de resolución de controversias contenidos en los tratados para evitar la doble tributación, así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 60.</b> 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:</p> <p>...</p> <p><b>XIV.</b> 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;</p> <p><b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. (P.O. No. 70 de 14-06-2022)</b></p> <p><b>Artículo 23.</b> Los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, deberán:</p> <p><b>XI.-</b> Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con esta Ley y demás.</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Se integran expedientes que comprenden los documentos y la memoria de cálculo de los recursos a solicitar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, a través de Recibos de Ingresos que son elaborados periódicamente conforme el calendario del Presupuesto de Egresos aprobado en el ejercicio fiscal. Así mismo se integran los documentos de pago de los recibos de las ministraciones de recursos recibidos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de recibos de caja tramitados ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.</li> <li>Expediente digital de póliza de ingresos ministrados por la Secretaría de Fianzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Recibos de caja, Ingresos, Ministraciones.</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Subdirección de Recursos Financieros</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del Consejo General y Órgano Interno de Control</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (el registro de las pólizas son parte de la aplicación y registro de las operaciones administrativas de la Institución)</p> <p><b>Legal:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p>



<b>Fiscal o Contable: X</b>					
<b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (contiene el soporte documental para la gestión de los recursos y su registro contable, así como para la rendición de la cuenta pública)					
<b>10 Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
<b>Trámite:</b>		2	<b>Concentración:</b>		5
			<b>Total:</b>		7
<b>11 ¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>					
		SÍ	X	NO	
Informativo, Testimonial y Evidencial					
<b>12 Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>Eliminación:</b>			<b>Conservación:</b>		X
			<b>Muestreo*:</b>		
<b>13 Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>Pública:</b>		X	<b>Reservada*:</b>		
			<b>Confidencial:</b>		
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
<b>14 Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016- Vigente					
<b>15 Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16 Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración	
<b>17 Nombre del Área Productora:</b> Subdirección de Recursos Financieros	
<b>18 Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C.P. Filiberto Márquez Espinoza, Subdirector de Recursos Financieros	
<b>19 Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración	
<b>20 Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 174	
<b>21 Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx	





**22** **Domicilio de la Unidad Administrativa:** Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

**23** **Ubicación topográfica de la Serie:** Oficina de la Dirección de Administración.

  
C.P. Filiberto Márquez Espinoza

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
C. José Ángel Reyes Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023

Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS

1	Código de la Serie:	5C.03
	Nombre de la Serie:	Pólizas de Egresos
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Se documenta todo registro financiero que implique la salida de dinero de una cuenta bancaria de todos los capítulos del gasto aprobados en el ejercicio fiscal al IETAM.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas. (Última reforma POE No. 44 13-04-2022)</b>  <b>Artículo 8.</b> Las entidades sujetas de fiscalización facilitarán los auxilios que requiera la Auditoría para el ejercicio de sus funciones.  Los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, deberán proporcionar la información y documentación que solicite la Auditoría para efectos de sus auditorías e investigaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.  De no proporcionar la información, los responsables serán sancionados en los términos de esta Ley, sin perjuicio de otras responsabilidades que correspondan.  Las personas a que se refiere este artículo deberán acompañar a la información solicitada, los anexos, estudios soporte, memorias de cálculo y demás documentación soporte relacionada con la solicitud.  <b>Artículo 24.</b> La Auditoría tendrá acceso a contratos, convenios, documentos, datos, libros, archivos y documentación justificativa y comprobatoria relativa al ingreso, gasto público y cumplimiento de los objetivos de los programas de las entidades sujetas de fiscalización, así como a la demás información que resulte necesaria para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública siempre que al solicitarla se expresen los fines a que se destine dicha información.	
	<b>Código Fiscal de la Federación (Última Reforma DOF 12-11-2021)</b>  <b>Artículo 28.</b> Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, estarán a lo siguiente:  III. Los registros o asientos que integran la contabilidad se llevarán en medios electrónicos conforme lo establezcan el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria. La documentación comprobatoria de dichos registros o asientos deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente.  <b>Artículo 30.</b> Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 de este Código.  Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales. La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación	



	<p>correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin. Tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de asociación en participación, de las actas en las que se haga constar el aumento o la disminución del capital social, la fusión o la escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta al distribuir dividendos o utilidades, de la documentación e información necesaria para determinar los ajustes a que se refieren los artículos 22 y 23 de la ley citada, la información y documentación necesaria para implementar los acuerdos alcanzados como resultado de los procedimientos de resolución de controversias contenidos en los tratados para evitar la doble tributación, así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 61.</b> La Dirección de Administración para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con una Subdirección de Recursos Financieros, cuyas funciones son las siguientes:</p> <p>I. De la Subdirección de Recursos Financieros;</p> <p>.....</p> <p>j) Elaborar e integrar los estados financieros en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;</p> <p>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;</p> <p>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</p>										
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se integran expedientes que comprenden las pólizas de egresos que detallan el registro contable del egreso de cada uno de los capítulos del gasto y su correspondiente documentación comprobatoria.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de egresos con su debido comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)</li> </ul>										
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Póliza. Egreso, Documentación comprobatoria, Cuenta Bancaria, Capítulo de Gasto.</p>										
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Subdirección de Recursos Financieros.</p>										
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva y Órgano Interno de Control.</p>										
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (El registro de las pólizas son parte de la aplicación y registro de las operaciones administrativas de la Institución)</p> <p><b>Legal:</b> <b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable: X</b> <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (se da cumplimiento a las disposiciones legales de carácter fiscal y contable aplicables para el registro del ejercicio de recursos financieros del Presupuesto de Egresos aprobado al IETAM)</p>										
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>					Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7						

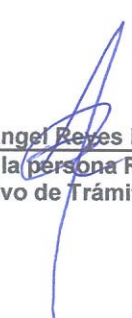


11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)				SÍ	X	NO	
	Informativo, Testimonial y Evidencial							
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)							
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:			
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)							
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:			
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.							
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2016-Vigente							
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente							

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Administración
17	Nombre del Área Productora: Subdirección de Recursos Financieros
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: C.P. Filiberto Márquez Espinoza, Subdirector de Recursos Financieros
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 174
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: <a href="mailto:jose.reyes@ietam.org.mx">jose.reyes@ietam.org.mx</a>
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficinas de la Dirección de Administración.

  
C.P. Filiberto Márquez Espinoza  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





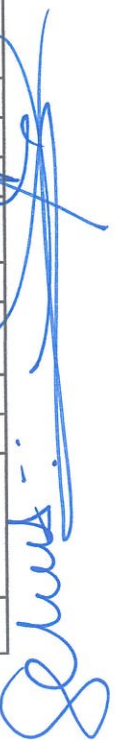
		Fecha: 30/06/2023
Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS		
1	<b>Código de la Serie:</b>	5C.04
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Control de Cheques
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Contienen documentos derivados de la emisión de cheques de las distintas cuentas bancarias del IETAM por diversos conceptos.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
		<b>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas. (Última reforma POE No. 44 13-04 2022)</b>
		<b>Artículo 8.</b> Las entidades sujetas de fiscalización facilitarán los auxilios que requiera la Auditoría para el ejercicio de sus funciones.  Los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, deberán proporcionar la información y documentación que solicite la Auditoría para efectos de sus auditorías e investigaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.  De no proporcionar la información, los responsables serán sancionados en los términos de esta Ley, sin perjuicio de otras responsabilidades que correspondan.  Las personas a que se refiere este artículo deberán acompañar a la información solicitada, los anexos, estudios soporte, memorias de cálculo y demás documentación soporte relacionada con la solicitud.
		<b>Artículo 24.</b> La Auditoría tendrá acceso a contratos, convenios, documentos, datos, libros, archivos y documentación justificativa y comprobatoria relativa al ingreso, gasto público y cumplimiento de los objetivos de los programas de las entidades sujetas de fiscalización, así como a la demás información que resulte necesaria para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública siempre que al solicitarla se expresen los fines a que se destine dicha información.
	<b>Código Fiscal de la Federación (Última Reforma DOF 12-11-2021)</b>	
	<b>Artículo 28.</b> Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, estarán a lo siguiente:  III. Los registros o asientos que integran la contabilidad se llevarán en medios electrónicos conforme lo establezca el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria. La documentación comprobatoria de dichos registros o asientos deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente.	
	<b>Artículo 30.</b> Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 de este Código.  Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales. La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la	







	<p>declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin. Tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de asociación en participación, de las actas en las que se haga constar el aumento o la disminución del capital social, la fusión o la escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta al distribuir dividendos o utilidades, de la documentación e información necesaria para determinar los ajustes a que se refieren los artículos 22 y 23 de la ley citada, la información y documentación necesaria para implementar los acuerdos alcanzados como resultado de los procedimientos de resolución de controversias contenidos en los tratados para evitar la doble tributación, así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 61.</b> La Dirección de Administración para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con una Subdirección de Recursos Financieros, cuyas funciones son las siguientes:</p> <p>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;</p> <p><b>Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del IETAM (Aprobado en fecha 30 de noviembre de 2021)</b></p> <p><b>V. ASIGNACIÓN</b></p> <p>1.- El importe del fondo fijo se designa mediante la apertura de una cuenta bancaria a nombre del IETAM que será operada por la Dirección de Administración, por las Unidades Administrativas o por la o el Presidente del Consejo Municipal o Distrital autorizado por la Consejera o Consejero Presidente. En el caso de los Consejos Municipales y Distritales deben ser controladas con las firmas del responsable de su operación y de la o el Presidente del Consejo Municipal o Distrital.</p>
	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se integran expedientes que contienen pólizas contables de los cheques emitidos por cada ejercicio fiscal y por cada una de las cuentas bancarias.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos de indemnizaciones consignadas a autoridades jurisdiccionales, instituciones de seguridad pública, etc.</li> <li>• Apertura de fondo fijo.</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Cheque, póliza, fondo fijo</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Subdirección de Recursos Financieros</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del Consejo General y Órgano Interno de Control</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (se encuentra entre las actividades rutinarias del área)</p> <p><b>Legal:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p>

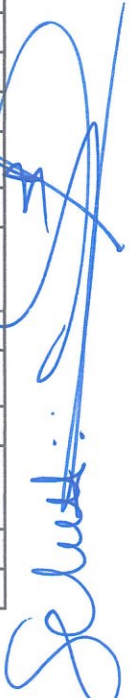




<b>Fiscal o Contable:</b> X					
<b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (contiene los comprobantes con requisitos fiscales que amparan el egreso pagado mediante cheque para su registro contable, así como las pólizas que respaldan el egreso)					
<b>Plazos de conservación de la serie:</b>					
10	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7
<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>					
11	Informativo		SÍ	X	NO
<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
12	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
13	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Subdirección de Recursos Financieros
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C.P. Filiberto Márquez Espinoza, Subdirector de Recursos Financieros
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 174
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b>





## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



	Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección de Administración.

  
C.P. Filiberto Márquez Espinoza  
Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

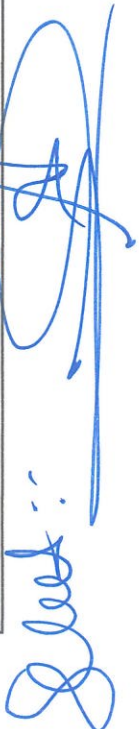
  
C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



Fecha: 30/06/2023

Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS

1	Código de la Serie:	5C.05
	Nombre de la Serie:	Estados Financieros
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Se documenta las actividades económicas (ingresos y egresos) que se suelen llevar a cabo dentro del IETAM, durante un período de tiempo específico, constituyen el reflejo de la contabilidad del Instituto y su estructura económica, apoyando la toma de decisiones.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<b>Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF 30-01-2018)</b>	
	<b>Artículo 3.-</b> La contabilidad gubernamental determinará la valuación del patrimonio del Estado y su expresión en los estados financieros	
	<b>Artículo 33.-</b> La contabilidad gubernamental deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros y considerar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.	
<b>Artículo 44.-</b> Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina.		
<b>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas. (Última reforma POE No. 44 13-04 2022)</b>		
<b>Artículo 8.</b> Las entidades sujetas de fiscalización facilitarán los auxilios que requiera la Auditoría para el ejercicio de sus funciones.		
Los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, deberán proporcionar la información y documentación que solicite la Auditoría para efectos de sus auditorías e investigaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.		
De no proporcionar la información, los responsables serán sancionados en los términos de esta Ley, sin perjuicio de otras responsabilidades que correspondan.		
Las personas a que se refiere este artículo deberán acompañar a la información solicitada, los anexos, estudios soporte, memorias de cálculo y demás documentación soporte relacionada con la solicitud.		
<b>Artículo 24.</b> La Auditoría tendrá acceso a contratos, convenios, documentos, datos, libros, archivos y documentación justificativa y comprobatoria relativa al ingreso, gasto público y cumplimiento de los objetivos de los programas de las entidades sujetas de fiscalización, así como a la demás información que resulte necesaria para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública siempre que al solicitarla se expresen los fines a que se destine dicha información.		
<b>Código Fiscal de la Federación (Última Reforma DOF 12-11-2021)</b>		
<b>Artículo 28.</b> Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, estarán a lo siguiente:		
III. Los registros o asientos que integran la contabilidad se llevarán en medios electrónicos conforme lo establezcan el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria.		





La documentación comprobatoria de dichos registros o asientos deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente.

**Artículo 30.** Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 de este Código.

Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales. La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin. Tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de asociación en participación, de las actas en las que se haga constar el aumento o la disminución del capital social, la fusión o la escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta al distribuir dividendos o utilidades, de la documentación e información necesaria para determinar los ajustes a que se refieren los artículos 22 y 23 de la ley citada, la información y documentación necesaria para implementar los acuerdos alcanzados como resultado de los procedimientos de resolución de controversias contenidos en los tratados para evitar la doble tributación, así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.

**Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)**

**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;

.....

- 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;
- 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

**Actividades inherentes a la serie:**

Los Estados Financieros se generan a partir de la información contable y presupuestal que registran cada una de las áreas de la Dirección de Administración como ejemplo recursos humanos realiza los registros de pago de nómina y contribuciones federales y estatales, el área de recursos materiales realiza los registros de adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos de inmuebles y el área de recursos financieros realiza los registro de los ingresos por concepto de trasferencias, pago de viáticos y demás operaciones que se deriven del funcionamiento del Instituto.

**Documentos de esta serie que integran este expediente:**

Se realizan expedientes que comprenden la integración de los siguientes estados financieros:

5

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Actividades
- Estado de Actividades Analítico
- Estado de Variación en la Hacienda Pública
- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Estado de Flujos de Efectivo
- Estado Analítico del Activo
- Analítico de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
- Analítico de Derechos a Recibir Bienes o Servicios
- Relación de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles
- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Analítico del Pasivo</li> <li>• Analítico de Cuentas por Pagar (Corto y Largo Plazo)</li> <li>• Informe sobre pasivos contingentes</li> <li>• Estado Analítico de Ingresos (Clasificación Rubro de Ingresos y por Fuente de Financiamiento)</li> <li>• Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)</li> <li>• Reporte Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Por Partida hasta 4° nivel)</li> <li>• Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)</li> <li>• Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa</li> <li>• Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función)</li> <li>• Endeudamiento Neto</li> <li>• Intereses de la Deuda</li> <li>• Deuda Pública</li> <li>• Gasto por categoría programática</li> <li>• Programas y proyectos de inversión</li> <li>• Indicadores de resultados</li> <li>• Informe y Avance de Obras Públicas</li> <li>• Factibilidades</li> <li>• Estado de Situación Financiera Detallado</li> <li>• Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos</li> <li>• Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento</li> <li>• Balance Presupuestario</li> <li>• Estado Analítico de Ingresos Detallado</li> <li>• Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación por Objeto del Gasto)</li> <li>• Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación Administrativa)</li> <li>• Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación Funcional)</li> <li>• Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)</li> </ul>				
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Estados financieros, Información Contable, Información presupuestaria, Información programática, cuentas contables, cuentas presupuestales, catálogo de cuentas.				
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Subdirección de Recursos Financieros				
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
9	Valores documentales de la serie.				
	<b>Administrativo:</b> <b>Descripción:</b>				
	<b>Legal:</b> <b>Descripción:</b>				
9	<b>Fiscal o Contable: X</b> <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (se da cumplimiento a las disposiciones legales de carácter fiscal aplicables al ejercicio de recursos financieros en la administración pública)				
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				
	Informativo y Evidencial	SÍ	X	NO	







<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>						
12	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>						
13	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>						
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2016-Vigente					
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente					

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Administración
17	Nombre del Área Productora:	Subdirección de Recursos Financieros
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:	Filiberto Márquez Espinoza, Subdirector de Recursos Financieros
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	834315-12-00 ext. 174
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	jose.reyes@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa:	Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie:	Oficina de la Dirección de Administración

  
C.P. Filiberto Márquez Espinoza  
Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

  
C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

*Quest:*



Fecha: 30/06/2023

Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS

1	Código de la Serie:	5C.06
	Nombre de la Serie:	Impuestos y Derechos

2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A

**3 Descripción de la serie:**  
Se documenta los papeles de trabajo de cálculo para el pago de los impuestos: 3% sobre Nómina, ISR retenciones por concepto de sueldos y salarios y contribuciones de seguridad social, así como los comprobantes que periódicamente se presentan ante la autoridad correspondiente.

**4 Marco jurídico que fundamenta la serie:**

**Código Fiscal de la Federación (Última Reforma DOF 12-11-2021)**

**Artículo 2o.-** Las contribuciones se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos, las que se definen de la siguiente manera.

I. Impuestos son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las señaladas en las fracciones II, III y IV de este Artículo.

II. Aportaciones de seguridad social son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

III. Contribuciones de mejoras son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

IV. Derechos son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley Federal de Derechos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

**Artículo 6o.-** Las contribuciones se causan conforme se realizan las situaciones jurídicas o de hecho, previstas en las leyes fiscales vigentes durante el lapso en que ocurran.

I. Si la contribución se calcula por períodos establecidos en Ley y en los casos de retención o de recaudación de contribuciones, los contribuyentes, retenedores o las personas a quienes las leyes impongan la obligación de recaudarlas, las enterarán a más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior al de terminación del período de la retención o de la recaudación, respectivamente.

**Ley del Impuesto Sobre la Renta. (DOF 12-11-2021)**

**Artículo 75.** La persona moral que cumpla las obligaciones fiscales por cuenta de sus integrantes en los términos de este Capítulo, además de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, tendrá las siguientes:

I. Efectuar por cuenta de sus integrantes las retenciones y el entero de las mismas y, en su caso, expedir las constancias de dichas retenciones, cuando esta Ley o las demás disposiciones fiscales obliguen a ello.

**Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas (POE No. 85 19-07-2022)**





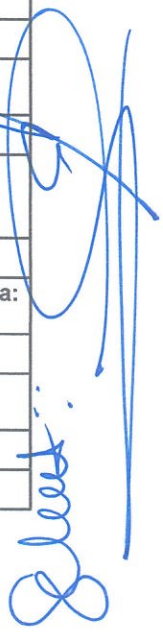
	<p><b>Capítulo III Del Impuesto Sobre Honorarios.</b> .....</p> <p><b>Artículo 25.-</b> Es objeto de este impuesto, la percepción de ingresos derivados del libre ejercicio de una profesión, de actividad técnica, cultural, artística, deportiva o de cualquier otra naturaleza, cuando se ejerza sin estar subordinada a un patrón, dentro del territorio del Estado.</p> <p><b>Artículo 31.-</b> Quienes hagan pagos a contribuyentes eventuales de este impuesto, deberán retenerlo y entregarlo en las oficinas autorizadas, dentro de los quince días siguientes al en que se cause, siendo en todo caso solidariamente responsable del pago del mismo.</p> <p>La misma obligación tendrán quienes en forma habitual o accidental efectúen pagos a personas que ejerzan sus actividades sin estar subordinados a un patrón, cuando éstos residan fuera del Estado o en el extranjero.</p> <p><b>Capítulo V. Impuesto Sobre Remuneraciones Al Trabajo Personal Subordinado.</b></p> <p><b>Artículo 45.-</b> Son objeto de este impuesto, los pagos y erogaciones que representen ingresos en efectivo, en especie y en crédito por concepto de remuneraciones al trabajo personal, prestado bajo la subordinación a un patrón, independientemente del nombre o designación que se les dé, cuando la situación jurídica o de hecho que les de origen se genere dentro del territorio del Estado o los perciban personas domiciliadas en el mismo.</p> <p><b>Artículo 46.-</b> Son sujetos de este impuesto las personas físicas o morales que realicen los pagos a que se refiere el artículo anterior, aun cuando no tuvieren domicilio fiscal en el Estado.</p> <p>La Federación, el Estado, los Municipios, los organismos autónomos y las entidades paraestatales federales, estatales o municipales están obligados al pago de este impuesto</p> <p><b>Ley del Seguro Social (DOF 20-01-2023)</b></p> <p><b>Artículo 15.</b> Los patrones están obligados a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores de cinco días hábiles;</li> <li>II. Llevar registros, tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exijan la presente Ley y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha;</li> <li>III. Determinar las cuotas obrero patronales a su cargo y enterar su importe al Instituto;</li> </ol>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se integran expedientes que comprenden la memoria de cálculo de cada uno de los impuestos correspondientes, las pólizas contables que respaldan la retención de cada impuesto y el entero correspondiente.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles de trabajo para la determinación de las contribuciones.</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Contribuciones, ISR retenciones sueldo, ISR retenciones arrendamiento, 3% nómina, IMSS, IPSSET, Ley</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Subdirección de Recursos Financieros, Recursos Humanos y, Recursos materiales y Servicios Generales</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> <b>Descripción:</b></p>



<b>Legal:</b>						
<b>Descripción:</b>						
<b>Fiscal o Contable:</b> X						
<b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (contiene bases de cálculo para el registro contable de las retenciones y comprobantes de pago de entero de los impuestos correspondientes).						
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b>	7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X	NO
	Informativo y Evidencial					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>	
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>						
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente					
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

**ÁREA DE CONTEXTO.**

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Humanos
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Pedro Baldazo Villafuerte, Auxiliar de Recursos Humanos
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 170
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:jose.reyes@ietam.org.mx">jose.reyes@ietam.org.mx</a>
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b>




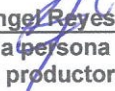


## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



	Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección de Administración

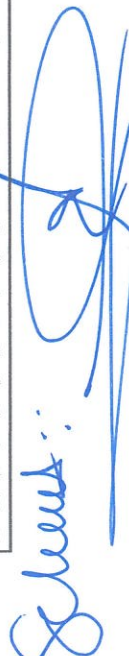
  
Lic. Pedro Baldazo Villafuerte  
Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

  
C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



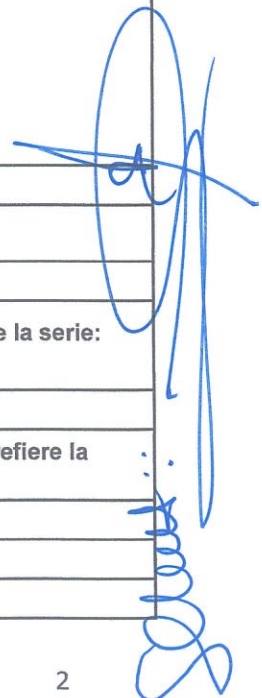


Fecha: 30/06/2023		
Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS		
1	Código de la Serie:	5C.07
	Nombre de la Serie:	Viáticos
2	Código de la subserie:	5C.07.01
	Nombre de la subserie:	Comprobaciones
3	<b>Descripción de la serie:</b> Expedientes de comprobación de viáticos otorgados por comisiones oficiales al personal del IETAM.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b> <b>Código Fiscal de la Federación (Última Reforma DOF 12-11-2021)</b> <b>Artículo 28.</b> Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, estarán a lo siguiente: III. Los registros o asientos que integran la contabilidad se llevarán en medios electrónicos conforme lo establezcan el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria. La documentación comprobatoria de dichos registros o asientos deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente. <b>Artículo 29.</b> Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios, realicen pagos parciales o diferidos que liquidan saldos de comprobantes fiscales digitales por Internet, o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo. Los contribuyentes que exporten mercancías que no sean objeto de enajenación o cuya enajenación sea a título gratuito, deberán expedir el comprobante fiscal digital por Internet que ampare la operación. <b>Artículo 30.</b> Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 de este Código. Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales. La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin. Tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de asociación en participación, de las actas en las que se haga constar el aumento o la disminución del capital social, la fusión o la escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta al distribuir dividendos o utilidades, de la documentación e información necesaria para determinar los ajustes a que se refieren los artículos 22 y 23 de la ley citada, la información y documentación necesaria para implementar los acuerdos alcanzados como	

  
 Schenst:



	<p>resultado de los procedimientos de resolución de controversias contenidos en los tratados para evitar la doble tributación, así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.</p> <p><b>Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado en fecha 30 de noviembre de 2021)</b></p> <p><b>Lineamientos para la Administración del Fondo de Viáticos</b></p> <p><b>I. OBJETIVO</b> El presente documento tiene por objeto dar a conocer la normatividad para la administración del fondo de viáticos del IETAM.</p> <p><b>II. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> El presente ordenamiento, es de observancia general para las y los servidores públicos del IETAM. El fondo de viáticos no será aplicable al personal de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 60.</b> 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: .....</p> <p><b>VII.</b> Ministran oportunamente los viáticos necesarios al personal del IETAM, recabando la comprobación correspondiente;</p> <p><b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. (P.O. No. 70 de 14-06-2022)</b></p> <p><b>Artículo 23.</b> Los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, deberán:</p> <p><b>XI.-</b> Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables;</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se realizan expedientes que comprenden los oficios de comisión asignados y autorizados por el Superior Jerárquico a los diversos servidores públicos del IETAM, el cálculo del recurso otorgado por los diversos conceptos de viáticos y la documentación comprobatoria y/o remanentes efectuados en su caso.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión</li> <li>• Solicitud y autorización de la comisión</li> <li>• Oficio de comprobación con sus facturas.</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Comisión, Superior Jerárquico, Viáticos, Remanente, Reembolso, Comprobante</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Subdirección de Recursos Financieros</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Unidades Administrativas que integran la estructura del IETAM y Órgano Interno de Control.</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X</p>





	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal:</b> <b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b> X <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (contiene comprobantes con requisitos fiscales, así como las pólizas que son contabilizados como parte del egreso registrado en la información contable del IETAM)				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			Sí	X
	Informativo y Evidencial			NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Subdirección de Recursos Financieros
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C.P. Filiberto Márquez Espinoza, Subdirector de Recursos Financieros
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 174



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: <a href="mailto:jose.reyes@ietam.org.mx">jose.reyes@ietam.org.mx</a>
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección de Administración.

C.P. Filiberto Márquez Espinoza

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

C. José Ángel Reyes Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



Fecha: 30/06/2023

**Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS**

<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	5C.08
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Auditorías
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Expediente que contiene la información contable, información presupuestal, Información programática, información adicional y formatos a los que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios. Expedientes unitarios debidamente integrados de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales, estados de cuenta, auxiliares de libro mayor y libro diario y demás documentación requerida por las autoridades fiscalizadoras.	
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley General de Contabilidad Gubernamental (Última Reforma DOF 30-01-2018)</b></p> <p><b>Artículo 43.-</b> Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo.</p> <p><b>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas. (Última reforma POE No. 44 13-04-2022)</b></p> <p><b>Artículo 9.-</b> Las entidades sujetas de fiscalización a través de los responsables del ejercicio presupuestal, suscribirán y presentarán directamente a la Auditoría a más tardar 30 días naturales al mes siguiente que corresponda, los informes mensuales o trimestrales sobre su gestión financiera, que servirán para la planeación de la revisión a la Cuenta Pública.</p> <p>Dichos informes serán presentados en forma impresa y en archivo electrónico de datos que permita su uso informático y facilite su procesamiento, independientemente de los demás requisitos que se deban cumplir para su presentación, debiendo sujetarse a la periodicidad y contenido de formatos, instructivos y documentación que determine la Auditoría, y contener la información señalada en la Ley General, además de la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p> <p><b>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Última reforma DOF 10-05-2022)</b></p> <p><b>Artículo 1.-</b> La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las Entidades Federativas y los Municipios, así como a sus respectivos Entes Públicos, para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.</p> <p>Las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos se sujetarán a las disposiciones establecidas en la presente Ley y administrarán sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.</p> <p>Adicionalmente, los Entes Públicos de las Entidades Federativas y los Municipios cumplirán, respectivamente, lo dispuesto en los Capítulos I y II del Título Segundo de esta Ley, de conformidad con la normatividad contable aplicable.</p> <p><b>Ley de Gasto Público (Última reforma POE No. 112 21-09-2021)</b></p> <p><b>ARTÍCULO 5º.-</b> Corresponde a la Secretaría, las actividades de las etapas del ciclo presupuestario: planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, para lo cual tendrá entre otras atribuciones las siguientes:</p>	





	<p><b>VI. -</b> Recibir la información contable, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y sus Anexos, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, de los órganos estatales con autonomía de los poderes, y de las entidades del sector paraestatal, para la integración y consolidación en la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas y su presentación de la misma ante el Congreso del Estado, en los términos de las leyes de la materia;</p> <p><b>ARTÍCULO 6º. -</b> En cada una de las dependencias y entidades de la administración pública, los titulares serán los responsables del avance de los programas y del ejercicio del gasto, y de realizar la evaluación de los Programas Presupuestarios a su cargo que se instruya en el Programa Anual de Evaluación, ya sea por cuenta propia o a través de terceros. Así como en su caso, analizar la información relativa al desarrollo y grado de avance en la operación de los programas, siendo los encargados de las áreas corresponsables de estas obligaciones, debiendo informar al titular de la dependencia sobre los resultados obtenidos de la evaluación.</p> <p><b>Código Fiscal de la Federación (Última Reforma DOF 12-11-2021)</b></p>											
	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se integran la información de manera electrónica y se remiten a las autoridades fiscalizadoras mediante oficio y USB debidamente certificada en la cual se adjunta cada uno de los puntos solicitados.</p>											
5	<p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes unitarios debidamente integrados de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales</li> <li>• Estados de Cuenta.</li> <li>• Auxiliares de libro mayor y libro diario</li> <li>• Demás documentación requerida por las autoridades fiscalizadoras.</li> </ul>											
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicio de Administración Tributaria, Auditoría, Contraloría Gubernamental</p>											
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Subdirección de Recursos Financieros</p>											
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>											
	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p>											
	<p><b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (el registro de las pólizas son parte de la aplicación y registro de las operaciones administrativas de la Institución).</p>											
9	<p><b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. (Identificaciones de los servidores públicos)</p>											
	<p><b>Fiscal o Contable:</b> X <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales. (documentos que integran toda la información contable, presupuestal, financiera y programática del Instituto)</p>											
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Trámite:</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">6</td> <td style="width: 25%;">Concentración:</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">6</td> <td style="width: 12.5%;">Total:</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">12</td> </tr> </table>						Trámite:	6	Concentración:	6	Total:	12
Trámite:	6	Concentración:	6	Total:	12							



11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	SÍ	X	NO	
	Informativo y Evidencial				
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2016- Vigente				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Administración
17	Nombre del Área Productora: Subdirección de Recursos Financieros
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: C.P. Filiberto Márquez Espinoza, Subdirector de Recursos Financieros
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 174
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: jose.reyes@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección de Administración

C.P. Filiberto Márquez Espinoza  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

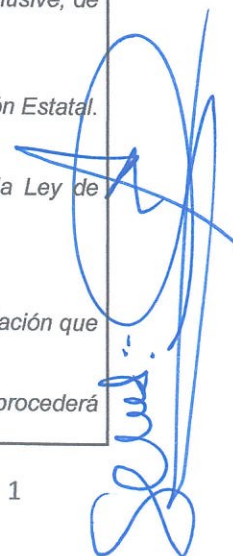
C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Fecha: 30/06/2023

**Sección: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**

1	<b>Código de la Serie:</b>	6C.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Licitaciones
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Documentación generada con motivo de la aprobación por parte del Comité de Compras del IETAM de una adquisición y/o contratación de servicio a través de la modalidad de Licitación Pública conforme el marco legal y normativo aplicable; así como el desarrollo de cada una de las etapas de la licitación correspondiente, hasta la entrega del producto o servicio y el pago total por el mismo.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>  <b>Artículo 140.-</b> La Dirección de Administración tendrá nivel jerárquico equivalente al de Dirección Ejecutiva del IETAM y tendrá las siguientes funciones: <b>V. Atender las necesidades administrativas de los órganos del IETAM</b>  <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 de 11/02/2021)</b>  <b>Artículo 60.</b> 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: .... <b>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;</b>  <b>XVI. Coadyuvar en la elaboración de contratos que celebre el IETAM con prestadores de servicios sujetos a la legislación civil;</b>  <b>Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas</b>  <b>16.- DE LA LICITACIÓN PÚBLICA</b>  Corresponderá a la Dirección de Administración:  1. Elaborar el calendario con las fechas de los actos que conlleva el procedimiento de licitación pública, e inclusive, de las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato; 2. Determinar el carácter de la licitación: nacional o internacional; 3. Elaborar el proyecto de convocatoria; y 4. Publicar la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado (POE) y en algún periódico de la mayor circulación Estatal. Así como en la página web del IETAM.  En la convocatoria se establecerán las bases del procedimiento de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones.  <b>17.- DE LA CONTRATACIÓN</b>  La Dirección de Administración, en base a la información proporcionada, determinará la modalidad de contratación que deberá aplicarse.  Tratándose de licitaciones públicas e invitaciones, según corresponda, el Área de Adquisiciones y Servicios procederá con lo siguiente:	





	<p>i. Elaboración del proyecto de convocatoria y su envío al Comité de Compras para su autorización;  ii. La publicación de la convocatoria de la licitación pública en los medios ya señalados con antelación;  iii. Tramitar la publicación de convocatoria de la licitación en el POE y en el caso de invitaciones a cuando menos tres personas en la página del IETAM;  iv. Recepción de preguntas y/o aclaraciones por parte de los licitantes y coordinar la o las Juntas de Aclaraciones que correspondan;  v. Recepción y apertura de proposiciones con la participación del Área Requirente y demás participantes;  vi. Coordinarla evaluación de la documentación legal y administrativa y de las propuestas técnicas y económicas con la participación del Área Requirente y demás participantes;  vii. Emisión del Acta de Fallo, u Oficio de Adjudicación tratándose de una adjudicación directa.  viii. Integración y entrega a la Dirección Jurídica de la documentación necesaria para la elaboración y formalización del contrato, así como para los convenios modificatorios que durante la ejecución del contrato se requieran;  ix. Conservar los documentos que se vayan generando durante el proceso de contratación para su integración, resguardo, control y destino final de los expedientes únicos;</p> <p><b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. (P.O. No. 70 de 14-06-2022)</b></p> <p><b>Artículo 23.</b> Los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, deberán:</p> <p><b>XI.-</b> Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables;</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Se integran expedientes unitarios que comprenden todos los documentos de la Licitación Pública.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Bases</li> <li>• Anexo Técnico</li> <li>• Publicación en Medio Escrito y/o Digital</li> <li>• Ficha de Depósito y Recibo de Comprobante de Pago de Bases</li> <li>• Acta Junta de Aclaraciones</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Acta de Fallo</li> <li>• Contrato</li> <li>• Expediente Unitario</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>  Convocatoria, bases, licitación, expediente unitario, acta, propuestas fallo, contrato.</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>  Subdirección de Recursos Financieros y Área de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad Administrativa requirente, Órgano Interno de Control, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Fiscalización, Unidad de Fiscalización Planeación y Vinculación con el INE</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (contar con la documentación de control y seguimiento para el pago de la prestación de bienes o servicios)</p> <p><b>Legal:</b> X</p>

Sant...



	<b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (cumplir con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios)					
	<b>Fiscal o Contable:</b> X					
	<b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (cumple con la normatividad en materia de comprobación fiscal exigible a proveedores y/o prestadores de servicios, así como el pago y reconocimiento de compromisos económicos del IETAM)					
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	3	Concentración:	7	Total: 10	
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SI	X	NO
	Informativo y Evidencial					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente					
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C.P. Alberto Olguín Martínez, Auxiliar de Administración
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

C.P. Alberto Olguín Martínez

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

C. José Ángel Reyes Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

Seub:

		Fecha: 30/06/2023
Sección: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
1	Código de la Serie:	6C.02
	Nombre de la Serie:	Concursos
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Documentación generada con motivo de la aprobación de una adquisición y/o contratación de servicio por parte del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales a través de la modalidad de Concurso conforme el marco legal y normativo aplicable; así como el desarrollo de cada una de las etapas del concurso correspondiente, hasta la entrega del producto o servicio y el pago total por el mismo.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas. (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>  <b>Artículo 140.-</b> La Dirección de Administración tendrá nivel jerárquico equivalente al de Dirección Ejecutiva del IETAM y tendrá las siguientes funciones:  V. Atender las necesidades administrativas de los órganos del IETAM  <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 de 11/02/2021)</b>  <b>Artículo 60.</b> 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: .... 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;  XVI. Coadyuvar en la elaboración de contratos que celebre el IETAM con prestadores de servicios sujetos a la legislación civil;	
	<b>Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas</b>  <b>14.- SOBRE CERRADO DE PROPUESTA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES (SIN BASES)</b>  Se realizarán por conducto de la Dirección de Administración, mediante la presentación en sobre cerrado de propuestas de cuando menos 3 personas invitadas, no se emitirán bases y contendrán como mínimo propuesta económica del proveedor, propuesta técnica del proveedor y garantía de seriedad de la proposición. Así como los demás documentos que sean solicitados en cada caso en particular.  <b>15.- SOBRE CERRADO DE PROPUESTA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES (CON BASES)</b>  Se realizarán por conducto de la Dirección de Administración, mediante la presentación en sobre cerrado de propuestas de cuando menos 3 personas invitadas, se emitirán bases y contendrán como mínimo propuesta económica del proveedor, propuesta técnica del proveedor y garantía de seriedad de la proposición. Así como los demás documentos que sean solicitados en cada caso en particular.	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se integran expedientes que comprenden:  ➤ Se realizan invitaciones vía oficio o correo electrónico a los proveedores.	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se elaboran las bases para el concurso.</li> <li>➤ Se realiza el anexo técnico para la adquisición de los bienes o servicios.</li> <li>➤ Se realiza un acta de junta de aclaraciones, para que los proveedores externen todas las dudas generadas en relación con la invitación realizada.</li> <li>➤ Se realiza un acta de junta de apertura de propuestas técnicas y económicas para poder determinar que proveedor ofrece las mejores condiciones.</li> <li>➤ Se realiza un acta de fallo, para dar a conocer el proveedor seleccionado para el suministro de los bienes o servicios.</li> <li>➤ Se realiza el contrato respectivo, pudiendo ser de adquisición de bienes o prestación de servicios.</li> <li>➤ Se integra toda la información recabada con motivo del concurso para la integración del expediente unitario para pago.</li> </ul> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones a Proveedores</li> <li>• Oficio y/o Correo Electrónico</li> <li>• Bases</li> <li>• Anexo Técnico</li> <li>• Acta Junta de Aclaraciones</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Acta de Fallo</li> <li>• Contrato</li> <li>• Expediente Unitario</li> </ul>						
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	Invitación, bases del concurso, expediente unitario, acta, fallo, propuestas, contrato.						
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales						
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad Administrativa requirente y Órgano Interno de Control, Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.						
	<b>Valores documentales de la serie.</b>							
	<b>Administrativo:</b> X							
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (contar con la documentación de control y seguimiento para el pago de la prestación de bienes o servicios)							
9	<b>Legal:</b> X							
	<b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (cumplir con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios)							
	<b>Fiscal o Contable:</b> X							
	<b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (cumple con la normatividad en materia de comprobación fiscal exigible a proveedores y/o prestadores de servicios, así como el pago y reconocimiento de compromisos económicos del IETAM)							
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Trámite:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 25%;">Concentración:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20%;">Total:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">10</td> </tr> </table>	Trámite:	3	Concentración:	7	Total:	10	
Trámite:	3	Concentración:	7	Total:	10			
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">SÍ</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">NO</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	SÍ	X	NO			
SÍ	X	NO						
	Informativo y Evidencial							

Solución!





<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>	
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>						
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente					
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

### ÁREA DE CONTEXTO.

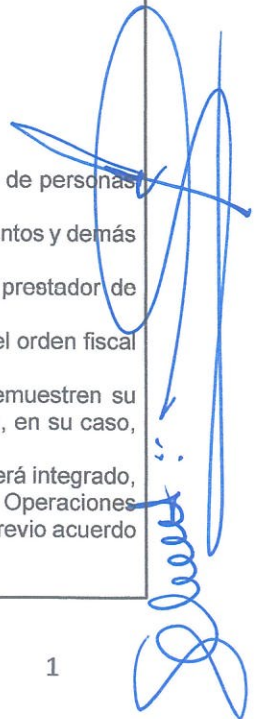
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C.P. Alberto Olguín Martínez, Auxiliar de Administración
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

  
 C.P. Alberto Olguín Martínez  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

  
 C. José Ángel Reyes Reyes  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
1	Código de la Serie:	6C.03
	Nombre de la Serie:	Padrón de Proveedores
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Documentos que contienen el catálogo anual de Registros otorgados por el IETAM a las personas físicas y morales que cumplieron con los requisitos para ser proveedor o prestador de servicios oficial y los expedientes legales y administrativos de los proveedores y prestadores registrados en cada ejercicio anual para formar parte de los terceros con los que el IETAM puede celebrar operaciones comerciales.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 de 11/02/2021)</b>  <b>Artículo 60.</b> 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:  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.  <b>Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Tamaulipas</b>  <b>9.- ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ</b>  Son atribuciones del Secretario Técnico:  XIII. Llevar el registro y mantener actualizado el padrón de proveedores; XIV. Verificar que los proveedores que se pretendan invitar a las licitaciones o concursos estén inscritos en el padrón de proveedores vigente y que tengan actualizada su documentación;  <b>10.- DEL PADRÓN DE PROVEEDORES</b>  a) Se consideran como proveedores a:  I. Quienes llenen el o los formatos de solicitud aprobados por el Instituto; II. Quienes exhiban una identificación vigente y exhiban copia certificada del acta constitutiva, en el caso de personas morales, donde se acredite debida y legalmente su personalidad jurídica y a su representante legal; III. Señale domicilio fiscal, teléfono y dirección de correo electrónico para oír y recibir notificaciones, documentos y demás avisos; IV. Acrediten mediante la exhibición de los documentos respectivos, que es productor, comerciante o prestador de servicios legalmente establecido; V. Comprueben el cumplimiento de las normas sobre inscripción o registro que exijan las disposiciones del orden fiscal y administrativo; VI. Quienes estén al corriente en el pago de los impuestos y derechos que establece la ley; y VII. Demuestren su solvencia económica y capacidad para la producción y suministro de materiales o bienes muebles y, en su caso, para arrendamiento o la prestación de servicios; b) Todo Proveedor deberá ser debidamente registrado en el Padrón de Proveedores del Instituto, el cual será integrado, operado y actualizado anualmente por la Dirección de Administración. El Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del IETAM decidirá si estos continúan siendo considerados o son retirados del mismo, previo acuerdo y acta circunstanciada, explicando las razones por las cuales es retirado algún proveedor del padrón.	





5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se integran expedientes con información legal y administrativa de las personas físicas y/o morales que solicitan en cada ejercicio su registro ante el IETAM para ser proveedores o prestadores de servicio.					
	Documentos de esta serie que integran este expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación, Oficio o correo electrónico</li> <li>• Expediente de cada proveedor</li> <li>• Tarjetón</li> </ul>					
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Padrón, proveedor, prestador de servicios, registro, persona física, persona moral					
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Área de Recursos Materiales y Servicios Generales					
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos					
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>					
	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (contiene información de carácter administrativo de las personas físicas y/o morales que se registran como proveedores o prestadores de servicios del IETAM).					
	<b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (contiene información legal de las personas físicas y/o morales que se registran como proveedores o prestadores de servicios del IETAM).					
	<b>Fiscal o Contable: X</b> <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (contiene información sobre la situación fiscal de las personas físicas y/o morales que se registran como proveedores o prestadores de servicios del IETAM).					
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	3	Concentración:	7	Total:	10
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				SÍ	X
	Informativo y Evidencial				NO	
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley</i>					



<b>General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</b>	
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C.P. Alberto Olguín Martínez Auxiliar de Administración
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:jose.reyes@ietam.org.mx">jose.reyes@ietam.org.mx</a>
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

C.P. Alberto Olguín Martínez

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

C. José Ángel Reyes Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

Sust.:



Fecha: 30/06/2023					
Sección: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>6C.04</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Contratos</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	6C.04	<b>Nombre de la Serie:</b>	Contratos
<b>Código de la Serie:</b>	6C.04				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Contratos				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>6C.04.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Arrendamientos</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	6C.04.01	<b>Nombre de la subserie:</b>	Arrendamientos
<b>Código de la subserie:</b>	6C.04.01				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Arrendamientos				
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b> Contiene documentos que sustentan el compromiso contraído por el IETAM y personas físicas y/o morales para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a través de un contrato.</p>				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas. (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 140.-</b> La Dirección de Administración tendrá nivel jerárquico equivalente al de Dirección Ejecutiva del IETAM y tendrá las siguientes funciones:</p> <p>V. Atender las necesidades administrativas de los órganos del IETAM</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 60.</b> 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:</p> <p>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;</p> <p>XVI. Coadyuvar en la elaboración de contratos que celebre el IETAM con prestadores de servicios sujetos a la legislación civil;</p> <p><b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. (P.O. No. 70 de 14-06-2022)</b></p> <p><b>Artículo 23.</b> Los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, deberán:</p> <p>XI.- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables;</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Se integran expedientes que comprenden documentación legal, administrativa y fiscal de personas físicas y/o morales con contratos de arrendamiento de bienes que suscribe el IETAM en el ejercicio fiscal.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Cotización</li> <li>• Tarjetón de Proveedor</li> <li>• Contrato</li> <li>• Expediente Unitario</li> </ul>				
<b>6</b>	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b></p> <p>Contrato, anexos, registro del padrón de proveedores, arrendamiento</p>				



<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Área de Recursos Materiales y Servicios Generales					
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva Dirección de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control					
<b>9</b>	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (contar con la documentación de control y seguimiento para el pago de la prestación de servicios). <b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (cumplir con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios) <b>Fiscal o Contable: X</b> <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (cumple con la normatividad en materia de comprobación fiscal exigible a proveedores y/o prestadores de servicios, así como el pago y reconocimiento de compromisos económicos del IETAM).					
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	3	Concentración:	7	Total:	10
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			Sí	X	NO
	Informativo y Evidencial					
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente					
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>						
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración					
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales					
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b>					

Fecha: 20/11/2016



	C. P. Alberto Olguín Martínez, Auxiliar de Administración
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

C. P. Alberto Olguín Martínez

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

C. José Ángel Reyes Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

Reyes



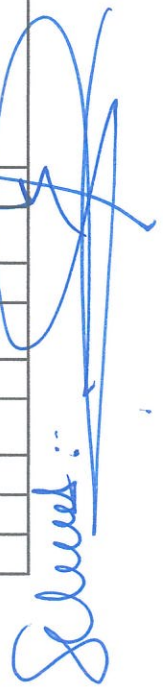
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (contar con la documentación de control y seguimiento para el pago derivado de la adquisición de bienes o servicios).					
	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (cumplir con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios).					
	<b>Fiscal o Contable:</b> X <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (cumple con la normatividad en materia de comprobación fiscal exigible a proveedores y/o prestadores de servicios, así como el pago y reconocimiento de compromisos económicos del IETAM).					
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	3	Concentración:	7	Total:	10
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X	NO
	Informativo y Evidencial					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente					
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>						
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración					
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales					
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C.P. Alberto Olguín Martínez Auxiliar de Administración					
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración					
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176					







Fecha: 30/06/2023	
Sección: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
1	<b>Código de la Serie:</b> 6C.04
	<b>Nombre de la Serie:</b> Contratos
2	<b>Código de la subserie:</b> 6C.04.02
	<b>Nombre de la subserie:</b> Servicios con Proveedores
3	<b>Descripción de la serie:</b> Contiene documentos que sustentan el compromiso contraído por el IETAM y personas físicas y/o morales para la prestación de servicios diversos a través de un contrato.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 de 11/02/2021)</b>  <b>Artículo 60.</b> 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:  <b>IV.</b> 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;  <b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. (P.O. No. 70 de 14-06-2022)</b>  <b>Artículo 23.</b> Los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, deberán:  <b>XI.-</b> Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables.
	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>  Se integran expedientes que comprenden documentación legal, administrativa y fiscal de personas físicas y/o morales que integran el contrato de prestación de servicios que suscribe el IETAM en cada ejercicio fiscal.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización</li> <li>• Cuadro Comparativo</li> <li>• Orden Compra</li> <li>• Expediente Unitario</li> </ul>
	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Proveedor, servicios, contrato, fiscal
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Subdirección de Recursos Financieros y Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>
	Administrativo: X





21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: jose.reyes@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficinas de la Dirección de Administración.

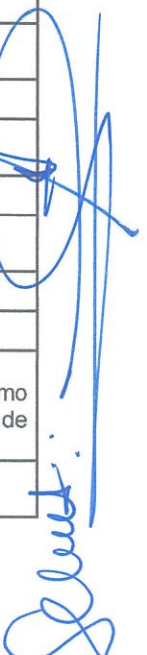
C. P. Alberto Olgún Martínez  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

Seub:



		Fecha: 30/06/2023
Sección: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
1	Código de la Serie:	6C.04
	Nombre de la Serie:	Contratos
2	Código de la subserie:	6C.04.03
	Nombre de la subserie:	Comodatos
3	<b>Descripción de la serie:</b> Contiene documentos que sustentan el compromiso anual a través de un Contrato de Comodato por el cual el IETAM ha recibido en calidad de préstamo bienes propiedad del Gobierno del Estado de Tamaulipas que deberán ser resguardados, usados y restituidos durante el plazo o vigencia del contrato.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 de 11/02/2021)</b>  <b>Artículo 60.</b> 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:  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;	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>  Se integran expedientes que contienen los contratos de comodato que describen los bienes otorgados por el Gobierno del Estado al IETAM.  <b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Comodato, bienes, resguardos	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría Ejecutiva, Presidencia, Órgano Interno de Control	
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>	
	<b>Administrativo:</b> X	
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (contar con la documentación de control de los bienes en comodato).	
	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b>	





	Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (cumplir con la normatividad aplicable en materia de contratos de comodato).					
	<b>Fiscal o Contable:</b> X					
	<b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (se cumple con la normatividad que regula los bienes otorgados en comodato y para la comprobación fiscal del gasto por uso de los bienes por el IETAM).					
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	<b>Trámite:</b>	3	<b>Concentración:</b>	7	<b>Total:</b>	10
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X	NO
	Informativo y Evidencial					
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>	
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente					
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

ÁREA DE CONTEXTO.	
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C. P. Alberto Olguín Martínez, Auxiliar de Administración
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx

Reyes



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

C. P. Alberto Olguin Martínez  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

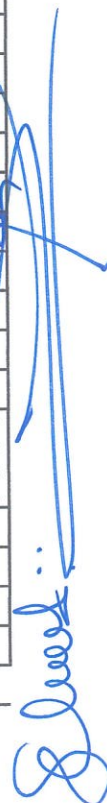
Se anexa:



Fecha: 30/06/2023					
Sección: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>6C.05</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Inventarios y Controles</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	6C.05	<b>Nombre de la Serie:</b>	Inventarios y Controles
<b>Código de la Serie:</b>	6C.05				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Inventarios y Controles				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>6C.05.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Inventario Físico y Control de Bienes Muebles</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	6C.05.01	<b>Nombre de la subserie:</b>	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
<b>Código de la subserie:</b>	6C.05.01				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles				
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b> Se documenta el ingreso, asignación mediante resguardo, actualización y baja de los bienes muebles propiedad del Instituto.</p>				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 60.</b> 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</p> <p>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;</p> <p><b>Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas</b></p> <p><b>Artículo 2</b></p> <p>III. Bienes instrumentales: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el IETAM, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio y que se encuentren clasificados como tales, en el "Catálogo de Bienes Muebles y Artículos de Consumo" del IETAM;</p> <p>XXIII. Inventario de Bienes Muebles: relación ordenada de los bienes muebles propiedad del IETAM, que describe las características, cantidad, ubicación y responsable de la custodia de un bien, asignándole una clave de control o número de inventario.</p> <p><b>Artículo 5.</b> La Dirección de Administración es la responsable de coordinar y dirigir la recepción, incorporación al inventario, distribución y reasignación de los bienes instrumentales y de consumo de las unidades administrativas del IETAM.</p> <p>Las personas titulares de las unidades administrativas, son los responsables de la administración de los bienes muebles y de consumo que se le asignen.</p> <p><b>Artículo 20.</b> La Dirección de Administración, será la responsable del registro y control de inventarios de bienes muebles o instrumentales del IETAM, asimismo establecerá los lineamientos para realizar los inventarios físicos de los bienes de consumo a consignarse en el Registro Global respectivo.</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Se integran expedientes que comprenden el ingreso, asignación mediante resguardo, actualización y baja de los bienes muebles propiedad del Instituto</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo de Bienes</li> <li>• Acta de Baja de Bienes</li> </ul>				

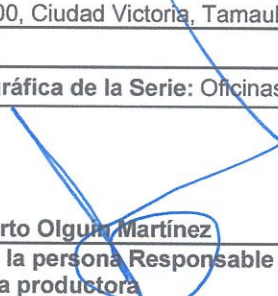



<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Expediente, resguardo, alta, baja, reasignación, inventario.					
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Área de Recursos Materiales y Servicios Generales					
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Unidades Administrativa del Instituto que resguardan bienes muebles del IETAM y Órgano Interno de Control					
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>					
	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (contar con la información de los bienes muebles propiedad del instituto y su lugar de asignación).					
	<b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (contar con información que permita otorgar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de registro y control de bienes).					
	<b>Fiscal o Contable: X</b> <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (Contiene información sobre los valores económicos que se registran en la Contabilidad del IETAM).					
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	7	Concentración:	3	Total:	10
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				SÍ	X
	Informativo y Evidencial				NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente					
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					





ÁREA DE CONTEXTO.	
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C. P. Alberto Olguín Martínez Auxiliar de Administración
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

  
 C. P. Alberto Olguín Martínez  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 C. José Ángel Reyes Reyes  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 [Handwritten signature]





Fecha: 30/06/2023

Sección: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

1	<b>Código de la Serie:</b>	6C.06
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Esta serie contiene documentación de los acuerdos tomados por los integrantes del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del IETAM, asimismo contiene documentación de los expedientes de las adquisiciones efectuadas a través de las modalidades de adjudicación directa, concurso por invitación a tres personas y/o Licitaciones Públicas.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 60.</b> 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:</p> <p>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;</p> <p><b>Lineamientos En Materia De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Instituto Electoral De Tamaulipas. (Aprobados el día 20 de diciembre de 2017)</b></p> <p><b>7.- ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE COMPRAS</b></p> <p>III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Dirección de Administración, con voz y voto</p> <p>V. Solicitar, en el caso de la Fracción anterior, a la Dirección de Administración informe de manera mensual al Comité sobre las operaciones efectuadas en el mes anterior</p> <p>Son atribuciones del Secretario Técnico:</p> <p>I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;</p> <p>II. Proponer al Presidente los asuntos que integrará el Orden del Día;</p> <p>III. Hacer llegar a los miembros del Comité el Orden del Día de la sesión, acompañando la documentación correspondiente y el acta de la sesión anterior;</p> <p>IV. Verificar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé el debido cumplimiento, informando en cada reunión sobre el seguimiento de los mismos;</p> <p>V. Firmar conjuntamente con el Presidente y el Secretario Ejecutivo, las convocatorias de concurso y licitación pública, realizando las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente;</p> <p>VI. Llevar a cada sesión, la información y documentación adicional que pueda requerirse, tales como requisiciones, cotizaciones, catálogos o muestras, entre otros;</p> <p>VII. Informar al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, sobre las adjudicaciones directas efectuadas de acuerdo a los presentes Lineamientos;</p> <p>VIII. Elaborar los informes solicitados por el Comité de conformidad con los presentes lineamientos;</p> <p>IX. Instrumentar acciones de verificación previas y posteriores a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;</p> <p>X. Integrar, operar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité;</p>





	<p>XI. Preparar por instrucciones del Presidente las convocatorias para los concursos y licitaciones que deban efectuarse y tramitar en su caso, su publicación;          XII. Formular el programa anual de requerimientos del IETAM para su presentación al Comité;          XIII. Llevar el registro y mantener actualizado el padrón de proveedores;          XIV. Verificar que los proveedores que se pretendan invitar a las licitaciones o concursos estén inscritos en el padrón de proveedores vigente y que tengan actualizada su documentación;          XV. Firmar las actas de las sesiones; y          XVI. Las demás que le señale la Ley, los presentes Lineamientos y las que expresamente le asigne el Comité</p> <p><b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. (P.O. No. 70 de 14-06-2022)</b></p> <p><b>Artículo 23.</b> Los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, deberán:</p> <p>XI.- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables;</p>						
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b>          Se integran expedientes que comprenden Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Compras y Expedientes unitarios de las adquisiciones y/o contrataciones de servicios derivados de los acuerdos tomados por el órgano competente.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (Convocatoria)</li> <li>• Oficio (Elaboración del Guion de Asuntos a tratar)</li> <li>• Expediente Unitario (Elaboración de Expedientes de Adquisiciones)</li> </ul>						
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>          Actas, sesiones, expediente unitario, adjudicación directa, concurso, licitación pública.</p>						
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>          Área de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>						
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad Administrativa requirente y Órgano Interno de Control</p>						
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo: X</b>  <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (contar con la información de las sesiones del Comité de compras y operaciones Patrimoniales).</p> <p><b>Legal: X</b>  <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (contar con la información que permita otorgar cumplimiento a la normatividad aplicable).</p> <p><b>Fiscal o Contable: X</b>  <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (cumple con la normatividad en materia de adquisiciones y/o contratación de servicios por el ejercicio de recursos presupuestales del Instituto).</p>						
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>3</td> <td>Concentración:</td> <td>7</td> <td>Total:</td> <td>10</td> </tr> </table>	Trámite:	3	Concentración:	7	Total:	10
Trámite:	3	Concentración:	7	Total:	10		



11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	X	NO	
	Informativo y Evidencial						
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)						
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:		
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)						
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:		
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.						
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2016-Vigente						
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente						

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C.P. Alberto Olguín Martínez, Auxiliar de Administración
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

C.P. Alberto Olguín Martínez  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

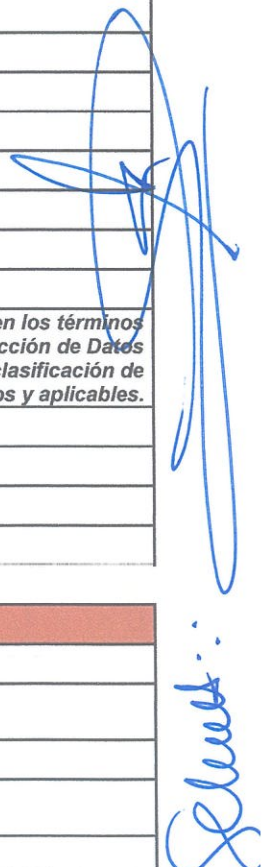


Fecha: 30/06/2023		
Sección: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
1	<b>Código de la Serie:</b>	6C.07
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comité de Bienes del IETAM
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Esta serie contiene documentación de los acuerdos tomados por los integrantes del Comité de Bienes del IETAM, asimismo contiene documentación de los expedientes de baja de los bienes controlables e inventariables propiedad del IETAM.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 de 11/02/2021)</b>  <b>Artículo 60.</b> 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  <b>XIII.</b> 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;  <b>Artículo 96.</b> El Instituto contará con un Comité de Bienes Muebles, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente capítulo.  <b>Artículo 97.</b> El Comité se integrará por:  <b>III.</b> La o el Titular de la Dirección de Administración, quien fungirá como Secretario Técnico y en su caso como suplente del Secretario del Comité	
	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se integran expedientes con la información del destino de bienes en desuso y obsoletos del IETAM, además se genera documentación de los acuerdos tomados por los integrantes del Comité de Bienes del IETAM. (Actas de sesión); documentación de los expedientes de enajenación de bienes y documentación de los expedientes de desincorporación de bienes.	
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Convocatoria</li> <li>• Informe de Bienes a desincorporar</li> <li>• Acta de Desincorporación de Bienes</li> <li>• Acta de Donación de Bienes</li> <li>• Convocatoria para Enajenación de bienes</li> <li>• Acta de Enajenación de Bienes</li> <li>• Acta de Destrucción de Bienes</li> </ul>	
	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Enajenación, Desincorporación, Acta.	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales	

Secretario



<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidades Administrativas del IETAM, Órgano Interno de Control.						
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>						
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (contar con la información que permita conocer la información relativa a la alta y baja de bienes muebles del inventario de activos y bienes controlables del Instituto).						
	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (cumplir con la normatividad aplicable en materia de registro, control y desincorporación de bienes inventariables y controlables).						
<b>9</b>	<b>Fiscal o Contable:</b> X <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (cumplir con la normatividad en materia de alta, baja y destino final de bienes públicos del IETAM y se cumple con los requisitos fiscales exigibles en las operaciones de ventas, así como para el destino de los posibles ingresos económicos).						
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>						
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7	
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				Sí	X	NO
	Informativo y Evidencial						
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>						
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:		
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>						
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:		
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>						
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente						
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente						
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>							
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración						
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales						





18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C.P. Alberto Olguín Martínez, Auxiliar de Administración
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

C.P. Alberto Olguín Martínez  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

C. José Ángel Reyes Reyes  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

[Handwritten signature]  
 :



Fecha: 30/06/2023					
Sección: 7C SERVICIOS GENERALES					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>7C.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Servicios Básicos</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	7C.01	<b>Nombre de la Serie:</b>	Servicios Básicos
<b>Código de la Serie:</b>	7C.01				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Servicios Básicos				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>Código de la subserie:</b>	N/A				
<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A				
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b> Documentos que contienen la contratación de servicios básicos como agua, luz, teléfono, servicio de internet con diversos proveedores, así como las respectivas pólizas contables que ampara el pago periódico de los servicios contratados.</p>				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 140.-</b> La Dirección de Administración tendrá nivel jerárquico equivalente al de Dirección Ejecutiva del IETAM y tendrá las siguientes funciones:</p> <p>V. Atender las necesidades administrativas de los órganos del IETAM</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 60.</b> 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:</p> <p>.....</p> <p><b>VIII.</b> 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;</p> <p><b>Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado el 20 de noviembre)</b></p> <p><b>Artículo 117.</b> Es competencia de la Dirección de Administración brindar al IETAM, los servicios generales de manera racional y eficiente.</p> <p><b>Artículo 127.</b> La Dirección de Administración, será la responsable de proporcionar en tiempo y forma a las unidades administrativas del Instituto el suministro de los servicios básicos como agua, energía eléctrica, mensajería, fotocopiado, combustibles, etc. y de realizar los pagos correspondientes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Se integran realizan expedientes que comprenden la contratación de servicios básicos como agua, luz, teléfono, servicio de internet con diversos proveedores, así como las respectivas pólizas contables que ampara el pago periódico de los servicios contratados.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Expediente Unitario</li> <li>• Comprobante de trámite de baja efectuado ante el prestador de servicios</li> </ul>				
<b>6</b>	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Contrato, servicio, orden de compra, póliza, vigencia, factura.</p>				



7	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Recursos Materiales y Servicios Generales							
8	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Secretaría Ejecutiva							
9	Valores documentales de la serie.							
	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (contar con la documentación de control y seguimiento para el pago de la prestación de servicios).							
	<b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (cumplir con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios)							
9	<b>Fiscal o Contable: X</b> <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (contiene los comprobantes con requisitos fiscales que amparan los egresos por concepto de pago de servicios básicos contratados en cumplimiento de la normatividad fiscal vigente)							
10	Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>							
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7			
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)				<table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td>X</td> <td>NO</td> </tr> </table>	SÍ	X	NO
	SÍ	X	NO					
Informativo y Evidencial								
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)							
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:			
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)							
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:			
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>								
14	Fechas extremas de la serie: enero 2016-Vigente							
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente							
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>								
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Administración							
17	Nombre del Área Productora:							

Sera...





	Recursos Materiales y Servicios Generales
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C.P. Alberto Olguín Martínez, Auxiliar de Administración
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración

C.P. Alberto Olguín Martínez  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

Seub:



Fecha: 30/06/2023

**Sección: 7C SERVICIOS GENERALES**

<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	7C.02
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Servicios de Limpieza, Higiene y Fumigación
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Documentos que contienen la contratación de servicios de higiene y fumigación con diversos proveedores, así como las respectivas pólizas contables que ampara el pago de los servicios contratados.	
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 140.-</b> La Dirección de Administración tendrá nivel jerárquico equivalente al de Dirección Ejecutiva del IETAM y tendrá las siguientes funciones:</p> <p>V. Atender las necesidades administrativas de los órganos del IETAM</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 60.</b> 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:</p> <p>.....</p> <p><b>VIII.</b> 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;</p> <p><b>Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado el 20 de noviembre de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 117.</b> Es competencia de la Dirección de Administración brindar al IETAM, los servicios generales de manera racional y eficiente.</p> <p><b>Artículo 126.</b> La Dirección de Administración, de entre su personal, designará a un servidor público responsable de supervisar que se mantengan en óptimas condiciones de limpieza e higiene los inmuebles que ocupe el IETAM, así como supervisar el control de los servicios básicos generales.</p>	
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Se integran expedientes que comprenden la contratación de servicios de higiene y fumigación y control de plagas nocivas con diversos proveedores, así como las respectivas pólizas contables que ampara el pago de los servicios contratados.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización</li> <li>• Cuadro comparativo</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Expediente Unitario</li> </ul>	
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	
	Contrato, servicio, orden de compra, póliza, vigencia, factura	





<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva y Dirección de Asuntos Jurídicos				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (contar con la documentación de control y seguimiento para el pago derivado de la prestación de servicios). <b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (cumplir con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios) <b>Fiscal o Contable: X</b> <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (contar con los comprobantes con requisitos fiscales que amparan los egresos por concepto de pago de servicios contratados en cumplimiento de la normatividad fiscal vigente).				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X
	Informativo y Evidencial			NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero 2016-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales

Santos



18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C.P. Alberto Olguín Martínez, Auxiliar de Administración
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración,

C.P. Alberto Olguín Martínez  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

*[Handwritten signature]*

		Fecha: 30/06/2023
Sección: 7C SERVICIOS GENERALES		
1	Código de la Serie:	7C.03
	Nombre de la Serie:	Servicios de Fletes, Paquetería y Mensajería
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Documentos que contienen la contratación de servicios relacionados con fletes, paquetería o mensajería con diversos proveedores, así como las respectivas pólizas contables que ampara el pago periódico de los servicios contratados.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>  <b>Artículo 140.-</b> La Dirección de Administración tendrá nivel jerárquico equivalente al de Dirección Ejecutiva del IETAM y tendrá las siguientes funciones:  V. Atender las necesidades administrativas de los órganos del IETAM	
	<b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b>  <b>Artículo 60.</b> 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:  ..... 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;	
	<b>Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado el 20 de noviembre de 2021)</b>  <b>Artículo 141.</b> La Dirección de Administración realizará las gestiones necesarias para la contratación y administración del servicio de mensajería y paquetería.	
	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se integran expedientes que comprenden la contratación de servicios relacionados con fletes, paquetería o mensajería con diversos proveedores, así como las respectivas pólizas contables que ampara el pago periódico de los servicios contratados.	
5	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización</li> <li>• Cuadro comparativo</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Contrato</li> <li>• Expediente Unitario</li> <li>• Guía de paquetería</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Contrato, servicio, orden de compra, póliza, vigencia, factura	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales	



8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del Instituto Electoral de Tamaulipas					
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>					
	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (contar con la documentación de control y seguimiento para el pago derivado de la prestación de servicios).					
	<b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (cumplir con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios)					
9	<b>Fiscal o Contable: X</b> <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (contar con los comprobantes que cumplan con requisitos fiscales que amparan los egresos por concepto de pago de servicios contratados en cumplimiento de la normatividad fiscal vigente).					
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X	NO
	Informativo y Evidencial					
	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
12	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
13	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero 2016-Vigente					
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>						
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración					
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales					
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b>					

Serrano



	C.P. Alberto Olguín Martínez Auxiliar de Administración
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

C.P. Alberto Olguín Martínez  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Fecha: 30/06/2023

Sección: 7C SERVICIOS GENERALES

1	Código de la Serie:	7C.04
	Nombre de la Serie:	Servicios de Seguridad y Vigilancia
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Documentos que contienen la contratación de servicios de seguridad privada y vigilancia con diversos proveedores, así como las respectivas pólizas contables que ampara el pago periódico de los servicios contratados.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)	
	<b>Artículo 140.-</b> La Dirección de Administración tendrá nivel jerárquico equivalente al de Dirección Ejecutiva del IETAM y tendrá las siguientes funciones:  V. Atender las necesidades administrativas de los órganos del IETAM	
	Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021)	
4	<b>Artículo 60.</b> 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:  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;	
	Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado el 20 de noviembre de 2021)	
	<b>Artículo 117.</b> Es competencia de la Dirección de Administración brindar al IETAM, los servicios generales de manera racional y eficiente.	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se integran expedientes que comprenden la contratación de servicios de seguridad privada y vigilancia con diversos proveedores, así como las respectivas pólizas contables que ampara el pago periódico de los servicios contratados.	
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización</li> <li>• Cuadro comparativo</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Contrato</li> <li>• Expediente Unitario</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Contrato, servicio, orden de compra, póliza, vigencia	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales	





<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva y Dirección de Asuntos Jurídicos				
	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (contar con la documentación de control y seguimiento para el pago derivado de la prestación de servicios).				
	<b>Legal:</b> X				
<b>9</b>	<b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (cumplir con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios).				
	<b>Fiscal o Contable:</b> X <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (contar con los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales que amparan los egresos por concepto de pago de servicios contratados en cumplimiento de la normatividad fiscal vigente).				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie:</b> <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>				
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			Sí	X
	Informativo y Evidencial			NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C.P. Alberto Olguín Martínez, Auxiliar de Administración				



19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

C.P. Alberto Olguín Martínez  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

Seventy:



		Fecha: 30/06/2023
Sección: 7C SERVICIOS GENERALES		
1	<b>Código de la Serie:</b>	7C.05
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Servicios de Mantenimiento de Bienes
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Documentos que contienen la contratación de servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con diversos proveedores, así como las respectivas pólizas contables que ampara el pago periódico de los servicios contratados. Documentos que contienen el programa de mantenimiento anual de los bienes muebles e inmuebles en el ejercicio anual.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>  <b>Artículo 140.-</b> La Dirección de Administración tendrá nivel jerárquico equivalente al de Dirección Ejecutiva del IETAM y tendrá las siguientes funciones:  V. Atender las necesidades administrativas de los órganos del IETAM  <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b>  <b>Artículo 60.</b> 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: ..... 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;  <b>Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado el 20 de noviembre de 2021)</b>  <b>Artículo 123.</b> La Dirección de Administración será la encargada de:  I. Determinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para la conservación y operación de los bienes muebles.	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se integran expedientes que comprenden la contratación de servicios de mantenimiento de bienes con diversos proveedores, así como las respectivas pólizas contables que ampara el pago periódico de los servicios contratados. <b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización</li> <li>• Cuadro comparativo</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Contrato</li> <li>• Expediente Unitario</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Contrato, Orden de compra, mantenimiento, bienes	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales	





<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del Instituto Electoral De Tamaulipas				
	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (contar con la documentación de control y seguimiento para el pago derivado de la prestación de servicios).				
<b>9</b>	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (cumplir con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios)				
	<b>Fiscal o Contable:</b> X <b>Descripción:</b> El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales (contar con los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales que amparan los egresos por concepto de pago de servicios contratados en cumplimiento de la normatividad fiscal vigente).				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X
	Informativo y Evidencial			NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2018-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Recursos Materiales y Servicios Generales				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> C.P. Alberto Olgún Martínez, Auxiliar de Administración				



19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. José Ángel Reyes Reyes, Auxiliar de la Dirección de Administración
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 176
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jose.reyes@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficinas de la Dirección de Administración.

C.P. Alberto Olguín Martínez  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

C. José Ángel Reyes Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



FECHA: 30/06/2023

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

1	<b>Código de la Serie:</b>	8C.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Administración y Desarrollo de Infraestructura de Voz y Datos
2	<b>Código de la sub serie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la sub serie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b>	La serie contempla lo referente a los oficios, requisiciones y/o peticiones de compra, oficios de los dictámenes, etc., realizados para la adquisición de equipo tecnológico y demás servicios de telecomunicaciones que el Instituto ha requerido y con los cuales cuenta para su operación a razón de la infraestructura tecnológica que administra esta Dirección como responsable de tecnologías, así como las que se lleguen a necesitar.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 62.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Elaboración de programas estratégicos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, normas generales de operación del diverso equipo tecnológico y comunicaciones del Instituto, así como las gestiones de los recursos, materiales y/o insumos necesarios para el apoyo a las actividades del Instituto y sus áreas desde el ámbito tecnológico.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios (Requisiciones y/o peticiones de compra, dictámenes).</li> <li>• Planes de mantenimiento a la infraestructura tecnológica del Instituto.</li> <li>• Bitácora de mantenimiento a la infraestructura de tecnologías ubicada en los "Sites".</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	Administración, Infraestructura de voz y datos, servicios.
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración.
9	<b>Valores documentales de la serie. (Marcar con una X)</b>	<p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p>

*[Handwritten signature in blue ink]*



Legal: Descripción:					
	Fiscal o Contable: Descripción:				
10	Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre)</i>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)				<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)				
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo:
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	Fechas extremas de la serie: junio de 2018-Vigente				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones				
17	Nombre del Área Productora: N/A				
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Dr. Mario Humberto Rodríguez Chávez, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.				
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Lic. Miguel Ángel Reyna Quintero, Auxiliar de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones				
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834-315-12-00 Ext. 203				
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: miguel.reyna@ietam.org.mx				




22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, apilados, en cajas de archivo.



Dr. Mario Humberto Rodríguez Chávez

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



Lic. Miguel Ángel Reyna Quintero

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite







FECHA: 30/06/2023

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

1	<b>Código de la Serie:</b>	8C.02
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Seguridad Informática
2	<b>Código de la sub serie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la sub serie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b>	<p>La serie contempla lo referente a las peticiones de compra para la adquisición del software y hardware de seguridad que se implementa para garantizar la continuidad de la infraestructura tecnológica e información institucional.</p> <p>Asimismo, contiene las políticas, reglamentos y lineamientos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.</p>
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 62. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:</b></p> <p>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;</p> <p>XXIII. Administrar las licencias de software propiedad del IETAM;</p>
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Elaboración de formatos para solicitar la compra del software o hardware necesario para implementar las medidas de seguridad en materia tecnológica.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos informáticos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.</li> <li>• Oficios de compra de licencias de seguridad.</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	Software, licencias, sistemas, proyectos.
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración.
9	<b>Valores documentales de la serie. (Marcar con una X)</b>	<p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p>



	<b>Fiscal o Contable:</b>					
	<b>Descripción:</b>					
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre)</b>					
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b>	7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<b>Muestreo:</b>	
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Pública:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
	<p><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></p>					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2022-Vigente					
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>						
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones					
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A					
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Dr. Mario Humberto Rodríguez Chávez, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.					
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Miguel Ángel Reyna Quintero, Auxiliar de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones					
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834-315-12-00 Ext. 203					
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> miguel.reyna@ietam.org.mx					





22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, apilados, en cajas de archivo



Dr. Mario Humberto Rodríguez Chávez

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



Lic. Miguel Ángel Reyna Quintero

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite





FECHA: 30/06/2023

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

1	<b>Código de la Serie:</b>	8C.03
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Administración y Mantenimiento de Equipo Tecnológico
2	<b>Código de la sub serie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la sub serie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b>	La serie contiene lo relacionado a las bitácoras de mantenimiento y soporte técnico que la Dirección realiza a la infraestructura tecnológica del Instituto (equipos de cómputo, red, comunicaciones, etc.).
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</p> <p>Artículo 62. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:</p> <p>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;</p> <p>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;</p>
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del Instituto, así como de administración y de mantenimiento general, mismas que se realizan de manera diaria en atención a las peticiones que se reciben de las áreas y la programación establecida.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de mantenimiento y soporte técnico.</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	Mantenimiento, preventivo, correctivo, general, soporte técnico
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Todas las áreas del IETAM
9	<b>Valores documentales de la serie. (Marcar con una X)</b>	<p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p>



FECHA: 30/06/2023

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

1	<b>Código de la Serie:</b>	8C.04
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Diseño Gráfico
2	<b>Código de la sub serie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la sub serie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b>	La serie contempla las peticiones recibidas por parte de diversas áreas del Instituto que requieren el apoyo para la elaboración de diseños gráficos.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 62.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:</p> <p><b>XV.</b> 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;</p>
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Actividades de diseño gráfico recibidas por las áreas del Instituto, tales como diseños para eventos, material de difusión en el portal institucional o promoción de las diversas actividades que las áreas realizan de manera rutinaria o durante el Proceso Electoral.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de peticiones de diseño gráfico (recibidas y atendidas).</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	Diseño gráfico
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Todas las áreas del IETAM.
9	<b>Valores documentales de la serie. (Marcar con una X)</b>	<p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p>



10	Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre)					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)				SÍ	NO
						X
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)					
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo:	
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
<p><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></p>						
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2020-Vigente					
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente					
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>						
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones					
17	Nombre del Área Productora: N/A					
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Dr. Mario Humberto Rodríguez Chávez, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.					
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Lic. Miguel Ángel Reyna Quintero, Auxiliar de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones					
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834-315-12-00 Ext. 203					
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: miguel.reyna@ietam.org.mx					
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.					

*[Handwritten signature]*



23

**Ubicación topográfica de la Serie:**

Oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, apilados, en cajas de archivo.



**Dr. Mario Humberto Rodríguez Chávez**

Nombre y Firma de la persona Responsable  
del área productora



**Lic. Miguel Ángel Reyna Quintero**

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



		FECHA: 30/06/2023
SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL		
1	<b>Código de la Serie:</b>	9C.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Estrategias de Difusión
2	<b>Código de la sub serie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la sub serie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Durante cada Proceso Electoral el Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM) genera estrategias de difusión para fomentar y fortalecer la participación ciudadana a través de aplicaciones publicitarias para la difusión de las actividades realizadas por las comisiones electorales.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b> <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b> <b>Artículo 56.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social: 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; 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; XI. Diseñar, administrar y producir los medios de comunicación del IETAM para difundir las actividades institucionales; XIII. Desarrollar productos de comunicación que divulguen las funciones sustantivas y resultados del IETAM; XV. Administrar las redes sociales oficiales con que cuenta el IETAM, debiendo informar de manera previa a la Secretaría Ejecutiva, el contenido de cualquier publicación que se pretenda realizar en dichas redes sociales, así como en la página oficial del IETAM;	
	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> La estrategia se realiza a partir de las necesidades que en materia de difusión plantean los diversos Órganos Colegiados: Secretaría Ejecutiva; Direcciones Ejecutivas y Áreas de Apoyo del IETAM, referentes a los siguientes asuntos:	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejerías Electorales</li> <li>• Observadoras(es) Electorales</li> <li>• Candidaturas Independientes</li> <li>• Aplicación para el apoyo ciudadano</li> <li>• Capacitadores Electorales</li> <li>• Participación Ciudadana</li> <li>• Promoción al Voto</li> <li>• Gracias</li> </ul> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Informe</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Demás documentación que se derive</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Estrategia de Comunicación, acciones, producción, campañas gráficas, difusión, redes sociales, editorial, Plan Anual de Trabajo, proyectos del SIET.	





7	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A						
8	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Áreas de Apoyo.						
9	Valores documentales de la serie. (Marcar con una X)						
	Administrativo: X						
	Descripción: Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.						
	Legal: Descripción:						
Fiscal o Contable: Descripción:							
10	Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).						
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7		
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)				SÍ	X	NO
	Evidencial, testimonial e informativo						
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)						
	Eliminación:		Conservación: X			Muestreo*:	
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)						
	Pública: X		Reservada*:			Confidencial:	
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.						
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2021-Vigente						
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente						

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona responsable del área productora: Lic. Arturo Muñiz Martínez, Titular de la Unidad de Comunicación Social
19	Nombre y puesto de la persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Lcda. Nelly Diana Enríquez Maldonado, Auxiliar de Comunicación Social



20	<b>Teléfono de la persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 164
21	<b>Correo Electrónico de la persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> nenriquez@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad de Comunicación Social, Librero, nivel 2, posición 1.



Lic. Arturo Muñoz Martínez

Nombre y Firma de la persona Responsable  
del área productora



Lcda. Nelly Diana Enríquez Maldonado

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





		FECHA: 30/06/2023
SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL		
1	<b>Código de la Serie:</b>	9C.02
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Inserciones en Periódicos
2	<b>Código de la sub serie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la sub serie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Publicaciones que se insertan en los principales periódicos de Tamaulipas con el propósito de fortalecer la Cultura Democrática y/o la Participación ciudadana en el Estado, como pueden ser cintillos, encarte, convocatorias, carteles, licitaciones, entre otros.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b> <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b>	
	<b>Artículo 56.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social:  <b>VII.</b> 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;	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se atienden características particulares con el área correspondiente respecto a la información por difundir y se realiza gestión para su publicación	
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserción Promoción del voto</li> <li>• Inserción Voto en el Extranjero</li> <li>• Inserción Debates Electorales</li> <li>• Inserción Consejeros Electorales Distritales</li> <li>• Inserción Concurso Público de Ingreso al SPEN del IETAM</li> <li>• Inserción Licitaciones</li> <li>• Inserción Convocatorias</li> <li>• Inserción Encartes</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Inserciones, periódicos, promoción del voto, convocatorias, encartes, carteles, licitaciones	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva y Direcciones Ejecutivas y Áreas de Apoyo del IETAM	
9	<b>Valores documentales de la serie. (Marcar con una X)</b>	
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.	
	<b>Legal:</b> <b>Descripción:</b>	
	<b>Fiscal o Contable:</b>	

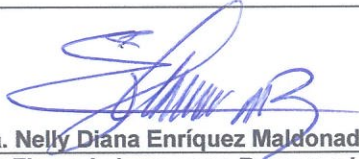


<b>Descripción:</b>					
Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>					
10	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	X NO
Testimonial e informativo					
Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)					
12	Eliminación:	Conservación: X		Muestreo*:	
Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)					
13	Pública: X	Reservada*:	Confidencial:		
*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2021-Vigente				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

ÁREA DE CONTEXTO.

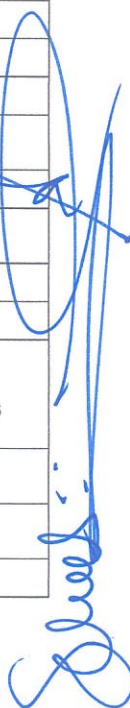
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona responsable del área productora: Lic. Arturo Muñoz Martínez, Titular de la Unidad de Comunicación Social
19	Nombre y puesto de la persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Lcda. Nelly Diana Enríquez Maldonado, Auxiliar de Comunicación Social
20	Teléfono de la persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 164
21	Correo Electrónico de la persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: nenriquez@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Matías S. canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Comunicación Social, Librero, nivel 2, posición 2.

  
Lic. Arturo Muñoz Martínez  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Lcda. Nelly Diana Enríquez Maldonado  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



		FECHA: 30/06/2023
SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL		
1	<b>Código de la Serie:</b>	9C.03
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Materiales Impresos
2	<b>Código de la sub serie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la sub serie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Atendiendo el principio de Máxima Publicidad, la Unidad de Comunicación Social produce materiales impresos que dan cuenta de las tareas que realizan las diversas áreas del IETAM respecto a la participación ciudadana y la cultura democrática.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b>
	<b>Artículo 56.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la UCS:	XI. Diseñar, administrar y producir los medios de comunicación del IETAM para difundir las actividades institucionales;  XIII. Desarrollar productos de comunicación que divulguen las funciones sustantivas y resultados del IETAM;
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	La Unidad de Comunicación Social acuerda con las Áreas Ejecutivas del IETAM el diseño del cartel.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteles de Voto en el Extranjero, Observadoras(es) Electorales</li> <li>• Aplicación para el Apoyo Ciudadano</li> <li>• Debates Electorales</li> <li>• Promoción al Voto</li> <li>• Agradecimientos</li> <li>• Papel Tortilla</li> <li>• Cardenillos de Información General</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	Carteles, publicidad, Convocatorias, impresos
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Áreas de Apoyo
9	<b>Valores documentales de la serie. (Marcar con una X)</b>	
	<b>Administrativo:</b>	X
	<b>Descripción:</b>	Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites
	<b>Legal:</b>	
	<b>Descripción:</b>	
	<b>Fiscal o Contable:</b>	
	<b>Descripción:</b>	





10	Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	X	NO
	Testimonial e informativo					
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)					
	Eliminación:	Conservación: X			Muestreo:	
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)					
	Pública: X	Reservada*:			Confidencial:	
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2021-Vigente					
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente					

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la o el responsable del área productora: Lic. Arturo Muñiz Martínez, Titular de la Unidad de Comunicación Social
19	Nombre y puesto de la o el responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Lcda. Nelly Diana Enríquez Maldonado, Auxiliar de Comunicación Social
20	Teléfono de la o el responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 164
21	Correo Electrónico de la persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: nenriquez@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Matías S. canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Comunicación Social, Librero, nivel 2, posición 3.

Lic. Arturo Muñiz Martínez

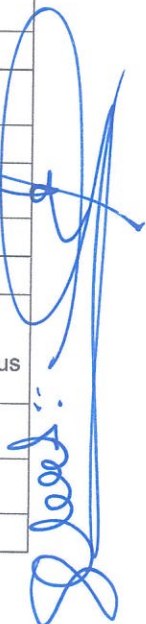
Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

Lcda. Nelly Diana Enríquez Maldonado

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite



SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL		FECHA: 30/06/2023
1	<b>Código de la Serie:</b>	9C.04
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Material Digital
2	<b>Código de la sub serie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la sub serie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Con el fin de apoyar a la divulgación de las tareas institucionales, se producen materiales digitales para fomentar la Cultura Cívica y Democrática para fortalecer la participación ciudadana.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b> Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)	
	<b>Artículo 56.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social:  VI. Coordinar con las autoridades del IETAM, las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se producen materiales digitales para fomentar la Cultura Cívica y Democrática y fortalecer la participación ciudadana, estos materiales se difunden por las emisoras del Sistema Estatal Radio Tamaulipas, Plataforma INE y se producen también para que se difundan a través de las redes sociales del IETAM, así como en el Portal Institucional.	
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Radio en formato digital (audio)</li> <li>• Programas de Radio por videoconferencia (Video)</li> <li>• Promocionales de Radio</li> <li>• Promocionales de Televisión</li> <li>• Cápsulas</li> <li>• Revista Digital</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Programa, radio, audio, video, televisión, revista, cápsulas, promocionales, digital	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Áreas de Apoyo.	
9	<b>Valores documentales de la serie. (Marcar con una X)</b>	
	<b>Administrativo:</b> X	
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites	
	<b>Legal:</b>	
<b>Descripción:</b>		
<b>Fiscal o Contable:</b>		
<b>Descripción:</b>		





10	Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	X	NO
	Testimonial e informativo					
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)					
	Eliminación:	Conservación: X			Muestreo:	
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)					
	Pública: X	Reservada*:			Confidencial:	
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2021- Vigente					
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente					

**ÁREA DE CONTEXTO.**

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona responsable del área productora: Lic. Arturo Muñiz Martínez, Titular de la Unidad de Comunicación Social
19	Nombre y puesto de la persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Lcda. Nelly Diana Enríquez Maldonado, Auxiliar de Comunicación Social
20	Teléfono de la persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 164
21	Correo Electrónico de la persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: nenriquez@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Matías S. canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Comunicación Social, Librero, nivel 2, posición 4.

Lic. Arturo Muñiz Martínez

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

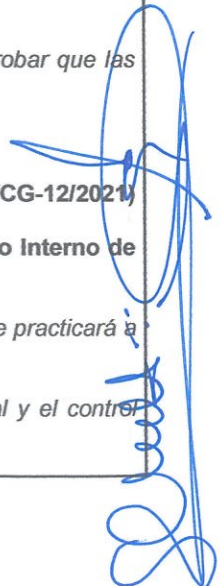
Lcda. Nelly Diana Enríquez Maldonado

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023					
Sección: 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS					
1	<table border="1"> <tr> <td>Código de la Serie:</td> <td>10C.01</td> </tr> <tr> <td>Nombre de la Serie:</td> <td>Auditorías y Seguimiento a la Aplicación de Medidas y/o Recomendaciones.</td> </tr> </table>	Código de la Serie:	10C.01	Nombre de la Serie:	Auditorías y Seguimiento a la Aplicación de Medidas y/o Recomendaciones.
Código de la Serie:	10C.01				
Nombre de la Serie:	Auditorías y Seguimiento a la Aplicación de Medidas y/o Recomendaciones.				
2	<table border="1"> <tr> <td>Código de la subserie:</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Nombre de la subserie:</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	Código de la subserie:	N/A	Nombre de la subserie:	N/A
Código de la subserie:	N/A				
Nombre de la subserie:	N/A				
3	<p><b>Descripción de la serie:</b></p> <p>Contiene oficios, papeles de trabajo, observaciones y/o cédulas de auditoría derivadas de las revisiones realizada a los ingresos y egresos de este Instituto Electoral de Tamaulipas.</p> <p>En esta serie se fijan los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas; se establecen las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones; se evalúa el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa se revisa que las operaciones presupuestales se realicen en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias; se verifica, en su caso, las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente y solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.</p>				
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 126.- La persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:</b></p> <p><i>I. Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del IETAM;</i></p> <p><i>II. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;</i></p> <p><i>III. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el Presupuesto de Egresos del IETAM;</i></p> <p><i>IV. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el IETAM se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;</i></p> <p><i>V. Verificar, en su caso, las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente;</i></p> <p><i>VI. Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.</i></p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>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:</b></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>VI. Impulsar la adopción de las medidas necesarias para el fortalecimiento del desempeño institucional y el control interno;</i></p>				





<p><b>VII. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas del IETAM;</b></p> <p><b>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;</b></p> <p><b>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.</b></p>					
<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Contiene oficios, papeles de trabajo, observaciones y/o cédulas de auditoria derivadas de las revisiones realizada a los ingresos y egresos de este Instituto Electoral de Tamaulipas.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p>					
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Papeles de trabajo</li> <li>• Cédulas de observación y/u observaciones a la cuenta</li> <li>• Actas</li> <li>• Cédulas de auditoria</li> <li>• Observaciones de la cuenta</li> </ul>				
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Financieras, desempeño, legalidad, especiales, seguimiento, observaciones, cédulas, auditoria.</p>				
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>				
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección de Administración.</p>				
<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p>					
9	<p><b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (Oficios, papeles de trabajo, cédulas de auditoria y/u observaciones a la cuenta, actas)</p>				
	<p><b>Legal:</b> <b>Descripción:</b></p>				
	<p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>				
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p>				
	Trámite:	1	Concentración:	6	Total:
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p>				
				SÍ	NO

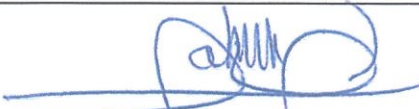
Santos



12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)				
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo:
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	Fechas extremas de la serie: agosto de 2017- Vigente				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Fabián Arturo Calderón González, Titular del Órgano Interno de Control
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: C. P. Sixto Andrés Rocha García, Auditor Normativo
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834-315-12-00 Ext. 184
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: sixto.rocha@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina del Órgano Interno de Control, estante 1, nivel 3 y 4.



Lic. Fabián Arturo Calderón González

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

C. P. Sixto Andrés Rocha García

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023					
Sección: 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS					
1	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la Serie:</b></td> <td>10C.02</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Atención de Quejas y/o Denuncias y Procedimientos Administrativos</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	10C.02	<b>Nombre de la Serie:</b>	Atención de Quejas y/o Denuncias y Procedimientos Administrativos
<b>Código de la Serie:</b>	10C.02				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Atención de Quejas y/o Denuncias y Procedimientos Administrativos				
2	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>Código de la subserie:</b>	N/A				
<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A				
3	<p><b>Descripción de la serie:</b></p> <p>Expedientes en los que se integran las investigaciones de las quejas y/o denuncias presentadas ante este Órgano Interno de Control, así como los Procedimientos Administrativos.</p> <p>Recibir las quejas y/o denuncias, las cuales se turnan a la Autoridad Investigadora para la práctica de la investigación correspondientes, así como emitir los acuerdos de presunta responsabilidad y en su caso determinar las sanciones las sanciones aplicables.</p>				
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada P.O. del 14 de julio de 2021)</b></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 126.- La persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:</b></p> <p><i>IX. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del IETAM por parte de los servidores y servidoras públicas del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;</i></p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 58.</b> 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:</p> <p><i>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;</i></p> <p><i>VXIII. 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;</i></p> <p><i>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;</i></p>				





5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se atienden las quejas y/o denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.						
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de quejas y/o denuncia (físico o electrónico)</li> <li>• Oficios (físico)</li> <li>• Respuestas a requerimientos (físicos o electrónicos)</li> <li>• Escritos de los denunciantes o de los involucrados (físicos)</li> <li>• Acuerdos (físico)</li> <li>• Actas circunstanciadas (físico)</li> <li>• Pruebas (físico, electrónico)</li> <li>• Informes de Presunta Responsabilidad (físico)</li> <li>• Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</li> <li>• Emplazamiento a la audiencia.</li> <li>• Acta de Audiencia de Ley.</li> <li>• Remisión de autos emitidos por el Órgano Interno de Control.</li> <li>• Acuerdo de Admisión de Pruebas.</li> <li>• Acuerdo de apertura de periodo de Alegatos.</li> <li>• Acuerdo de cierre de instrucción.</li> <li>• Acuerdo de Admisión de los incidentes y/o el recurso de reclamación y/o recurso de revocación.</li> <li>• Resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa y/o incidente y/o recurso de revocación.</li> <li>• Notificaciones.</li> </ul>						
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Quejas. denuncias. responsabilidades, administrativas, acuerdos, resoluciones.						
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A						
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Se vincula con todas las Unidades Administrativas del IETAM.						
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>						
	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (Escritos de quejas y/o denuncia, oficios, respuestas a requerimientos, escritos de los denunciantes o de los involucrados, acuerdos, actas circunstanciadas, pruebas e informes de presunta responsabilidad y resoluciones).						
	<b>Legal:</b> <b>Descripción:</b>						
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>						
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>						
	Trámite:	5	Concentración:	2	Total:	7	
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				SÍ	NO	X
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>						





Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo:	
Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)					
13	Pública:		Reservada*:		Confidencial: X
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	Fechas extremas de la serie: marzo de 2018 - Vigente				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Fabián Arturo Calderón González, Titular del Órgano Interno de Control
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: C. P. Sixto Andrés Rocha García, Auditor Normativo
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834-315-12-00 Ext. 184
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: sixto.rocha@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina del Órgano Interno de Control, estante 1, nivel 2.



Lic. Fabián Arturo Calderón González

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

C. P. Sixto Andrés Rocha García

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite

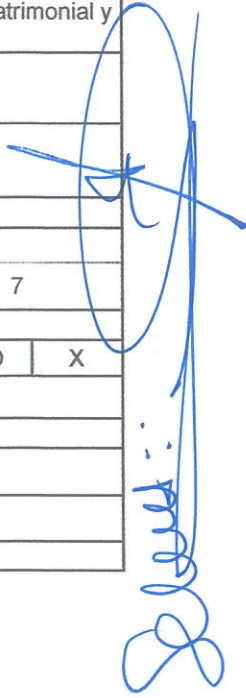




Fecha: 30/06/2023					
Sección: 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS					
1	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la Serie:</b></td> <td>10C.03</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Declaraciones Patrimoniales</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	10C.03	<b>Nombre de la Serie:</b>	Declaraciones Patrimoniales
<b>Código de la Serie:</b>	10C.03				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Declaraciones Patrimoniales				
2	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>Código de la subserie:</b>	N/A				
<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A				
3	<p><b>Descripción de la serie:</b></p> <p>Declaraciones de situación patrimonial y de interés en sus modalidades inicial, modificación y conclusión según sea el caso.</p> <p>Mantener actualizado el padrón las personas servidoras públicas obligados a presentar declaraciones patrimoniales. Verificar que las personas servidoras públicas del IETAM, presenten la declaración patrimonial y de intereses que corresponde.</p>				
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última reforma aplicada P.O. del 14 de julio de 2021.)</b></p> <p><b>Artículo 29.</b> Las declaraciones patrimoniales y de intereses serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución. Para tal efecto, el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitirá los formatos respectivos, garantizando que los rubros que pudieran afectar los derechos aludidos queden en resguardo de las autoridades competentes.</p> <p><b>Artículo 32.-</b> Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.</p> <p><b>Artículo 33.- La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:</b></p> <p>I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo de:</p> <p>a) Ingreso al servicio público por primera vez;</p> <p>b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;</p> <p>II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y</p> <p>III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.</p> <p>En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.</p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 122.-</b> El Órgano Interno de Control es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del propio órgano y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos estatales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.</p>				



<p><b>Artículo 126.- La persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:</b></p> <p><i>XVI. Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia.</i></p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 58.</b> 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:</p> <p><i>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.</i></p>											
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Se resguardan los expedientes de las personas servidoras públicas del IETAM.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés en sus modalidades Inicial, Modificación y Conclusión.</li> </ul>										
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Declaraciones, patrimoniales, servidores públicos</p>										
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A.</p>										
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Se vincula con todas las Unidades Administrativas del IETAM.</p>										
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (Las declaraciones de situación patrimonial y de interés en sus modalidades inicial, modificación y conclusión).</p> <p><b>Legal:</b> <b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>										
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>1</td> <td>Concentración:</td> <td>6</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>					Trámite:	1	Concentración:	6	Total:	7
Trámite:	1	Concentración:	6	Total:	7						
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td></td> <td>NO</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>					SÍ		NO	X		
SÍ		NO	X								
12	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td>X</td> <td>Conservación:</td> <td></td> <td>Muestreo:</td> <td></td> </tr> </table>					Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo:	
Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo:							







<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>Pública:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada*:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>13</b>	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> febrero de 2021 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

**ÁREA DE CONTEXTO.**

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Órgano Interno de Control
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Fabián Arturo Calderón González, Titular del Órgano Interno de Control
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. P. Sixto Andrés Rocha García, Auditor Normativo
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834-315-12-00 Ext. 184
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> sixto.rocha@ietam.org.mx
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina del Órgano Interno de Control, estante 1, nivel 1.

  
**Lic. Fabián Arturo Calderón González**

**Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora**

  
**C. P. Sixto Andrés Rocha García**

**Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite**





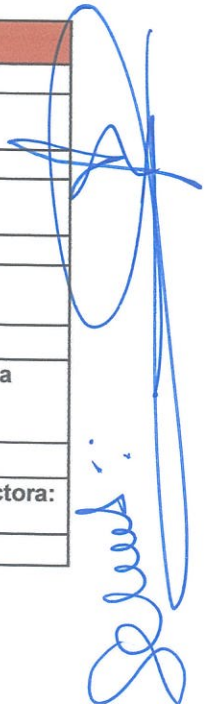
Fecha: 30/06/2023	
Sección: 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
1	<p><b>Código de la Serie:</b> 10C.04</p> <p><b>Nombre de la Serie:</b> Procesos de Entrega-Recepción</p>
2	<p><b>Código de la subserie:</b> N/A</p> <p><b>Nombre de la subserie:</b> N/A</p>
3	<p><b>Descripción de la serie:</b></p> <p>Actas de Entrega – Recepción de los servidores públicos al inicio o separación del empleo, cargo o comisión dentro del Instituto Electoral de Tamaulipas en las cuales intervino este Órgano Interno de Control.</p> <p>Verificar que los servidores públicos al inicio o separación del empleo, cargo o comisión dentro del Instituto Electoral de Tamaulipas, realicen el acto de entrega-recepción de los bienes materiales, financieros, tecnológicos y humanos; que le fueron asignados para el desarrollo de sus actividades, así como la entrega de la información y documentación generada de acuerdo a las funciones encomendadas.</p>
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 126.- La persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:</b></p> <p><i>XIV. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores y servidoras públicas que corresponda;</i></p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 58.</b> 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:</p> <p><i>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;</i></p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se integran los expedientes de Entrega-Recepción de las personas Servidoras Públicas</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de entrega recepción (inicial y/o final)</li> <li>• Oficios</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Actas, entrega, recepción</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A.</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Se vincula con todas las Unidades Administrativas del IETAM.</p>



<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo: X</b>				
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (Actas de entrega recepción inicia y/o final y oficios).				
	<b>Legal:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				
	SÍ	NO	X		
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Eliminación:</b>	X	<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo:</b>
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Pública:</b>		<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b> X
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> julio de 2017- Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Órgano Interno de Control
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Órgano Interno de Control
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Fabián Arturo Calderón González, Titular del Órgano Interno de Control
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. P. Sixto Andrés Rocha García, Auditor Normativo
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834-315-12-00 Ext. 184





21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> sixto.rocha@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina del Órgano Interno de Control, estante 1, nivel 5, posición 1.



**Lic. Fabián Arturo Calderón González**

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



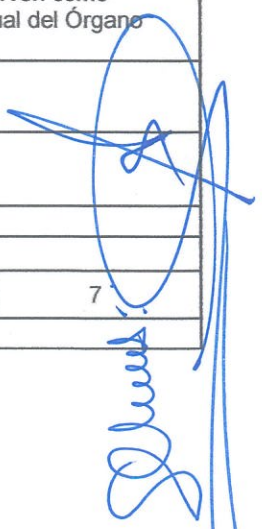
**C. P. Sixto Andrés Rocha García**

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023					
Sección: 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS					
1	<b>Código de la Serie:</b>	10C.05			
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Informes de la persona Titular del Órgano Interno de Control			
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A			
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A			
3	<b>Descripción de la serie:</b> Contiene los Informes previo y anual emitidos por la persona Titular del Órgano Interno de Control y presentados ante el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.				
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)  <b>Artículo 126.- La persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:</b>  XIII. Presentar al Consejo General los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera la Consejera o el Consejero Presidente.				
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se realizan diversos informes en materia de Contraloría.  <b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Previo del Órgano Interno de Control</li> <li>Informe Anual del Órgano Interno de Control</li> </ul>				
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Informes, previo, anual				
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia				
9	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (Los Informes previo y anual del Órgano Interno de Control).  <b>Legal:</b> <b>Descripción:</b>  <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	1	Concentración:	6	Total: 7





<b>11</b>	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	NO
	Informativo			
<b>12</b>	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)			
	Eliminación:		Conservación:	<input checked="" type="checkbox"/> X
			Muestreo:	
<b>13</b>	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)			
	Pública:	<input checked="" type="checkbox"/> X	Reservada*:	
			Confidencial:	
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>			
<b>14</b>	Fechas extremas de la serie: enero de 2020- Vigente			
<b>15</b>	Año de conclusión de la Serie: Vigente			

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	Nombre de la Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
<b>17</b>	Nombre del Área Productora: N/A
<b>18</b>	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Fabián Arturo Calderón González, Titular del Órgano Interno de Control
<b>19</b>	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: C. P. Sixto Andrés Rocha García, Auditor Normativo
<b>20</b>	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834-315-12-00 Ext. 184
<b>21</b>	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: <a href="mailto:sixto.rocha@ietam.org.mx">sixto.rocha@ietam.org.mx</a>
<b>22</b>	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
<b>23</b>	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina del Órgano Interno de Control, estante 1, nivel 5, posición 2.

  
Lic. Fabián Arturo Calderón González

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
C. P. Sixto Andrés Rocha García

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

Seub...



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACION Y POLITICAS		
1	<b>Código de la Serie:</b>	11C.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Políticas, Programas de Acción, Procesos Institucionales y Calendario Anual de Actividades
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Concentra las actividades tendientes a la elaboración, aprobación y cumplimiento de normatividad en materia de planeación institucional, en la que se encuentran los manuales, reglamentos, lineamientos y demás instrumentos que sirvan para dirigir las actividades institucionales.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O.E No. 18 ext. 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 63.-</b> 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:</p> <p>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;</p> <p>V. Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad de Fiscalización;</p>	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	
	Se elabora el proyecto del instrumento; se presenta ante la Secretaría Ejecutiva para su previa validación; se presenta ante el Consejo General del IETAM; se subsanan observaciones realizadas; se remite a la Comisión Especial de Normatividad; se subsanan observaciones realizadas y se procede a su aprobación de Comisión y Consejo General del IETAM.	
5	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Instrumentos en proyecto y aprobados</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Lineamiento, Manual, Reglamento, cartera, planeación, Consejo General, Comisión.	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva y Dirección de Administración.	
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>	
	<b>Administrativo:</b> X	
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.	
	<b>Legal:</b>	
	<b>Descripción:</b>	

1



<b>Fiscal o Contable:</b>					
<b>Descripción:</b>					
<b>10 Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
<b>11 ¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>					
<b>12 Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
<b>13 Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
<b>14 Fechas extremas de la serie:</b> enero 2018-Vigente					
<b>15 Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16 Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE					
<b>17 Nombre del Área Productora:</b> N/A					
<b>18 Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente, Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.					
<b>19 Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Mtra. Norma Alicia Torres López, Auxiliar de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.					
<b>20 Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> (834) 31 5 12 00 Ext. 216					
<b>21 Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> norma.torres@ietam.org.mx					
<b>22 Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.					
<b>23 Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, Archivero metálico número 04, cubículo tercero de oficina común.					

  
Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente.  
Responsable del área productora

  
Mtra. Norma Alicia Torres López.  
Responsable del Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023					
Sección: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACION Y POLITICAS					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>11C.02</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Sistema de Tareas</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	11C.02	<b>Nombre de la Serie:</b>	Sistema de Tareas
<b>Código de la Serie:</b>	11C.02				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Sistema de Tareas				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>Código de la subserie:</b>	N/A				
<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A				
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b> Concentra las actividades a nivel operativo, técnico, de programación e informativa que se efectúan en el Sistema de Información Electoral de Tamaulipas apartado Tareas.</p>				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Lineamiento para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos (Aprobación el 12 de agosto de 2022)</b></p> <p>El presente Lineamiento es un documento normativo que establece las directrices de acción con el propósito de dar seguimiento al proceso de construcción de los proyectos específicos que integran la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto Electoral de Tamaulipas para el ejercicio 2023, desde el inicio hasta la conclusión de los mismos; lo anterior a fin de que contribuyan al cumplimiento efectivo de los fines establecidos para el Instituto Electoral de Tamaulipas, en paralelo con el cumplimiento de la normatividad en materia de: programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control, transparencia y rendición de cuentas.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O.E No. 18 ext. 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 63.</b> 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:</p> <p>XXI. Elaborar instrumentos metodológicos de planeación estratégica respecto de las distintas atribuciones y obligaciones de los órganos del IETAM;</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Carga por parte de las áreas del Instituto; Monitoreo por parte de la UFPV; Atención de dudas y seguimiento permanente; Carga inicial por ejercicio.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Instrumentos en proyecto y aprobados</li> <li>• Reportes de indicadores</li> <li>• Presentaciones de Power Point</li> </ul>				
<b>6</b>	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Proyecto, presupuesto, tareas, avance de metas, modulo, indicador, administración, proyecto específico.</p>				
<b>7</b>	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>				



<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del Instituto Electoral de Tamaulipas					
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>					
	Administrativo: X Descripción: Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.					
	Legal: Descripción:					
	Fiscal o Contable: Descripción:					
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			Sí	X	NO
	Informativo					
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero 2018-Vigente					
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>						
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE					
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A					
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente, Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.					
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Mtra. Norma Alicia Torres López, Auxiliar de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.					
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> (834) 31 5 12 00 Ext. 216					



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: norma.torres@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, archivero metálico número 04.

  
Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente.  
Responsable del área productora

  
Mtra. Norma Alicia Torres López.  
Responsable del Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023		
Sección: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACION Y POLITICAS		
1	<b>Código de la Serie:</b>	11C.03
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Indicadores
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Concentra la métrica de los indicadores con la periodicidad diseñada para cada Proyecto específico de la Cartera Institucional de Proyectos.	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Lineamiento para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos (Aprobación el 12 de agosto de 2022)</b></p> <p>El presente Lineamiento es un documento normativo que establece las directrices de acción con el propósito de dar seguimiento al proceso de construcción de los proyectos específicos que integran la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto Electoral de Tamaulipas para el ejercicio 2023, desde el inicio hasta la conclusión de los mismos; lo anterior a fin de que contribuyan al cumplimiento efectivo de los fines establecidos para el Instituto Electoral de Tamaulipas, en paralelo con el cumplimiento de la normatividad en materia de: programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control, transparencia y rendición de cuentas.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 ext. 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 63.</b> 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:</p> <p><b>XXI.</b> Elaborar instrumentos metodológicos de planeación estratégica respecto de las distintas atribuciones y obligaciones de los órganos del IETAM;</p>	
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Se hace la revisión de la información que mide los indicadores; Se integra el reporte para informar en plataformas; Se realiza seguimiento y monitoreo de cuantificación de actividades.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Reporte de indicadores</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Indicador, proyecto, avance de meta, cartera, reporte, área, actividades.	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del Instituto Electoral de Tamaulipas	



<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>								
	<b>Administrativo: X</b>								
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.								
	<b>Legal:</b>								
	<b>Descripción:</b>								
	<b>Fiscal o Contable:</b>								
	<b>Descripción:</b>								
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>								
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b>	7			
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>					SÍ	X	NO	
	Informativo								
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>								
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>				
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>								
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>				
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>								
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2019-Vigente								
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente								

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente, Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Mtra. Norma Alicia Torres López, Auxiliar de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> (834) 31 5 12 00 Ext. 216
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> norma.torres@ietam.org.mx



22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, archivo digital y carpetas en estante de madera.

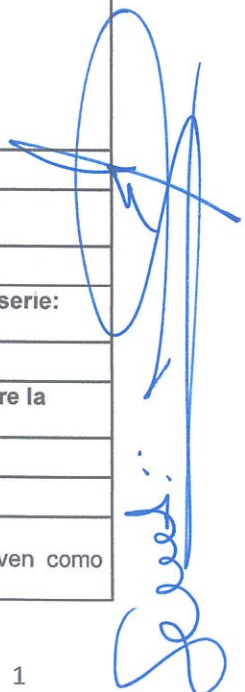
  
Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente.  
Responsable del área productora

  
Mtra. Norma Alicia Torres López.  
Responsable del Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023					
Sección: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACION Y POLITICAS					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>11C.04</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Informes trimestrales y anuales</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	11C.04	<b>Nombre de la Serie:</b>	Informes trimestrales y anuales
<b>Código de la Serie:</b>	11C.04				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Informes trimestrales y anuales				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>Código de la subserie:</b>	N/A				
<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A				
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Concentra los informes que la legislación vigente determine obligatoriedad formular al área.				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 ext. 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 63.</b> 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:</p> <p>(...)</p> <p><b>IX.</b> Establecer los mecanismos y llevar a cabo los procedimientos de liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro;</p> <p><b>XVI.</b> 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;</p> <p>(...)</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> A partir de la revisión cuantitativa de los indicadores de las áreas del IETAM, se formulan los Informes necesarios. A partir de cualquier tipo de información que radique en el área, se elabora el informe que se solicite o en su caso determine la normatividad vigente.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Informes</li> <li>• Aprobación y rendición de informes</li> </ul>				
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Informe, periodicidad, trimestre, semestre, anual, obligación, atribución, transparencia, sesión.				
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva.				
<b>9</b>	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p>				





	<b>Legal:</b>					
	<b>Descripción:</b>					
	<b>Fiscal o Contable:</b>					
	<b>Descripción:</b>					
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7	
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X	NO
	Informativo					
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>	
*						
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>						
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2019-Vigente					
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente, Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.				
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Mtra. Norma Alicia Torres López, Auxiliar de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.				
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> (834) 31 5 12 00 Ext. 216				
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> norma.torres@ietam.org.mx				
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.				







23

Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, carpetas en estante de madera.

  
Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente.  
Responsable del área productora

  
Mtra. Norma Alicia Torres López.  
Responsable del Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023

Sección: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACION Y POLITICAS

1	Código de la Serie:	11C.05
	Nombre de la Serie:	Presupuesto basado en Resultados
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Concentra los archivos concernientes a instrumentos y papeles de trabajo que se diseñan para usar la herramienta de Presupuesto basado en Resultados.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<p><b>Criterios para la incorporación de la estrategia del Presupuesto basado en Resultados en el Estado de Tamaulipas (Publicados en el P.O.E el 19 de enero de 2022)</b></p> <p><b>Artículo Segundo:</b> <i>Los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos, atendiendo a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, formularán sus respectivos proyectos de presupuesto y demás elementos de programación, y los enviarán durante la segunda quincena del mes de octubre de cada año al Gobernador del Estado, para que éste ordene su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado. Asimismo, desarrollarán las MIR de sus Programas Presupuestarios para realizar el monitoreo del desempeño del presupuesto asignado;</i></p> <p><b>Lineamientos Generales para la elaboración de Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios (Publicados en el P.O.E. el 29 de octubre de 2018)</b></p>	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	
	<p>Se elaboran y subsanan las observaciones que se realicen al Instituto por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. Se cuantifican las actividades. Se enteran los avances del periodo que corresponda. Se remiten los informes a la Dirección de Administración (DA) para los efectos conducentes.</p>	
5	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Reportes del Sistema que se generen.</li> <li>• Papel de trabajo que se entera a la DA.</li> <li>• Fichas de Indicador de Matriz de Indicadores de Resultados</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Presupuesto Basado en Resultados, Matriz de Indicadores de Resultados, indicadores, programa presupuestal.	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección de Administración.	
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>	



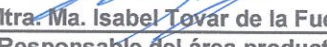
	<b>Administrativo:</b> X				
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
<b>10 Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b>	7
<b>11 ¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>					
		SÍ	X	NO	
Informativo					
<b>12 Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>	
<b>13 Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
<b>14 Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2021-Vigente					
<b>15 Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16 Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE	
<b>17 Nombre del Área Productora:</b> N/A	
<b>18 Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente, Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.	
<b>19 Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Mtra. Norma Alicia Torres López, Auxiliar de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.	
<b>20 Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> (834) 31 5 12 00 Ext. 216	
<b>21 Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> norma.torres@ietam.org.mx	
<b>22 Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.	



23 Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, Archivo digital y carpetas en estante de madera.

  
Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente.  
Responsable del área productora

  
Mtra. Norma Alicia Torres López.  
Responsable del Archivo de Trámite

  
Jueves:



Fecha: 30/06/2023		
SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
1	<b>Código de la Serie:</b>	12C.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Solicitudes de Información Pública
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> El objetivo de este proyecto es dar contestación a todas las solicitudes de información pública presentadas ante este Instituto, garantizando a la ciudadanía la transparencia, rendición de cuentas y el acceso a la información, además de brindar certeza jurídica y confianza de la ciudadanía en la institución.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada P.O. del 14 de febrero de 2023)</b>  <b>Artículo 39.</b> Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia, que tendrá las siguientes funciones:  II.- Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente;  III.- Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a esta ley, la cual estará debidamente fundada y motivada;  XVI. Enviar a los peticionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos, las notificaciones que se generen con motivo del trámite de sus solicitudes; y  <b>Artículo 146.</b> 1. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado, en un plazo que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.  2. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.  <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O.E. No. 18 de 11/02/2021)</b>  <b>Artículo 66.</b> 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;  VII. Registrar en la Plataforma Nacional de Transparencia las solicitudes de información pública por medios distintos a éste, informando de ello al solicitante;	



<b>5</b>	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> <p>Es la petición por vía escrita, Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico o cualquier otro medio que disponga la ley con base en lo señalado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como el marco normativo vigente, que señala que los particulares presente ante la Unidad de Transparencia (UT), con la finalidad de obtener información que se genere en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, que se encuentre en cualquier soporte documental existente dentro de sus archivos.</p>										
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Información Pública</li> <li>• Oficios de remisión al área correspondiente</li> <li>• Respuesta del área a la cual se turnó la solicitud</li> <li>• En su caso Resoluciones del Comité de Transparencia</li> <li>• Respuesta al solicitante por parte de la Unidad de Transparencia</li> </ul>										
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Solicitudes, respuestas, información.										
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A										
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del IETAM										
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>										
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">Trámite:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25%;">Concentración:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%;">Total:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>					Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7						
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">SÍ</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	SÍ		NO	X		
SÍ		NO	X								
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">Eliminación:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">Conservación:</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 15%;">Muestreo*:</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>					Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:	
Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:							
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">Pública:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">Reservada*:</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 15%;">Confidencial:</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table> <p><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></p>					Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:							
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2017 - Vigente										



15 Año de conclusión de la Serie: Vigente

**ÁREA DE CONTEXTO.**

16 Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia

17 Nombre del Área Productora: N/A

18 Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:  
Lcda. Nancy Moya de la Rosa, Titular de la Unidad de Transparencia

19 Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:  
Lcda. Angélica Gpe. Reyna Sánchez, Auxiliar de la Unidad de Transparencia

20 Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:  
8343151200 ext. 134

21 Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:  
angelica.reyna@ietam.org.mx

22 Domicilio de la Unidad Administrativa:  
Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

23 Ubicación topográfica de la Serie:  
Oficina de la Unidad de Transparencia, entrepaño B3-Nivel 3

  
Lcda. Nancy Moya de la Rosa

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

  
Lcda. Angélica Gpe. Reyna Sánchez

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite





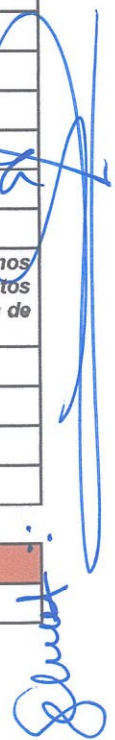
Fecha: 30/06/2023		
SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	12C.02
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Solicitudes de Derecho ARCO
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b></p> <p>Son los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición, que el titular de los datos personales puede ejercer:</p> <p>El derecho de <b>acceso</b> es el titular de los datos personales de acceder, solicitar y obtener sus datos personales que estén en posesión del instituto y conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.</p> <p>El derecho de <b>rectificación</b> es el que tiene el titular de los datos personales a solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.</p> <p>El derecho de <b>cancelación</b> es el que tiene el titular de los datos personales a solicitar se cancelen y se supriman sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por las instituciones gubernamentales del estado.</p> <p>El derecho de <b>oposición</b> es el que tiene el titular de los datos personales de oponerse de que no se lleve a cabo o cese el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando cause algún daño o perjuicio al mismo o cuando los datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades.</p>	
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas. (Última reforma aplicada P.O. del 14 de febrero de 2023.)</b></p> <p><b>Artículo 117.</b> Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia encargada de atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, la cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable.</p> <p><b>Artículo 119.</b> Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;</p> <p>II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O.E. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 66.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Transparencia:</p> <p>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;</p>	
<b>5</b>	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	





<b>5</b>	Dar contestación a todas las solicitudes de derecho ARCO presentadas ante este Órgano Electoral, cuenta con un alcance para la ciudadanía en general y garantiza que sus datos personales están debidamente protegidos.  <b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de información ARCO</li> <li>• Oficios a el área correspondiente o prevenciones en su caso.</li> </ul>				
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> ARCO, respuestas, acceso, rectificación, cancelación, oposición				
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del IETAM				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Está vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			Sí	NO X
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:	X	Conservación:	Muestreo:	
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b> Pública:                      Reservada:                      Confidencial: X <i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2017 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

**ÁREA DE CONTEXTO.**





16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Transparencia
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lcda. Nancy Moya de la Rosa, Titular de la Unidad de Transparencia
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Angélica Gpe. Reyna Sánchez, Auxiliar de la Unidad de Transparencia
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 134
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> angelica.reyna@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad de Transparencia, entrepaño B3-Nivel 3

  
Lcda. Nancy Moya de la Rosa

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Lcda. Angélica Gpe. Reyna Sánchez

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

*Schues*



<i>Fecha: 30/06/2023</i>					
<b>SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>12C.03</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Formatos de Obligaciones</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	12C.03	<b>Nombre de la Serie:</b>	Formatos de Obligaciones
<b>Código de la Serie:</b>	12C.03				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Formatos de Obligaciones				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>Código de la subserie:</b>	N/A				
<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A				
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Expediente que contiene los formatos de obligaciones y comprobante de procesamiento emitido por el sistema de obligaciones de transparencia.				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie</b></p> <p><b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (Última reforma P.O. del 14 de febrero del 2023.</b></p> <p><b>Artículo 67.</b> Los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:</p> <p><b>XIII.-</b> El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;</p> <p><b>XIX.-</b> Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;</p> <p><b>XX.-</b> Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;</p> <p><b>Artículo 68.</b> <b>1.</b> Los sujetos obligados comunicarán al Organismo garante la relación de la información, a que se refiere el artículo anterior, que le es aplicable, de conformidad con sus atribuciones, a efectos de que este último la verifique y apruebe.</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Llevar a cabo una revisión exhaustiva a los formatos presentados por las áreas obligadas del IETAM, para su procesamiento en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como el cumplimiento de las obligaciones del art. 67 fracciones XIII, XIX y XX y art. 68 numeral 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, los cuales corresponden a esta Unidad; así mismo se lleva a cabo el monitoreo permanentemente de la PNT, para no incurrir en faltas de obligaciones en materia de Transparencia.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular a todas las áreas obligadas, para el cumplimiento de la remisión de los formatos</li> <li>• Oficio para validar formatos (formatos de las obligaciones correspondientes al área)</li> <li>• Oficio de validación o en su defecto de observaciones a los formatos</li> <li>• En su caso si hay observaciones remitir oficio de cumplimiento a las observaciones (anexos de formatos)</li> <li>• En su caso, en cumplimiento a las observaciones se remite oficio de validación por la Unidad de Transparencia</li> <li>• Oficio de carga de formatos a la PNT y sus acuses correspondientes.</li> <li>• En su caso, la UT remitirá al área las observaciones a las actualizaciones que se deben realizar en la PNT.</li> <li>• Oficio de cumplimiento por parte de las áreas a la actualización en la PNT</li> </ul>				
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Validación, formatos, acuses				
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				



8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del IETAM					
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>					
	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Está vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.					
	<b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.					
<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>						
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7	
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X	NO
	Informativo					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> junio de 2016 - Vigente					
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>						
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Transparencia					
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A					
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lcda. Nancy Moya de la Rosa, Titular de la Unidad de Transparencia					
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Angélica Gpe. Reyna Sánchez, Auxiliar de la Unidad de Transparencia					



20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 134
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> angelica.reyna@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad de Transparencia, entrepaño B2-Nivel 2

  
Lcda. Nancy Moya de la Rosa

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Lcda. Angélica Gpe. Reyna Sánchez

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

  
Sánchez



Fecha: 30/06/2023	
SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b> 12C.04
	<b>Nombre de la Serie:</b> Informes en materia de Transparencia
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b> N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b> N/A
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b></p> <p>Rendir informe trimestral ante el órgano Garante, así como a la Presidencia del IETAM, el cual deberá contener el total de las solicitudes de información pública presentadas ante esta Unidad.</p> <p>Así mismo se remite un informe anual a las mismas áreas, sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.</p>
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada P.O. 14 de febrero del 2023)</b></p> <p><b>Artículo 39.</b> Los sujetos obligados designarán al responsable de la unidad de transparencia, que tendrá las siguientes funciones:</p> <p><b>V.-</b> Presentar un informe trimestral ante el Organismo garante, el cual deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante dicha Unidad, la información o trámite objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado;</p> <p><b>XV.-</b> Rendir informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O.E. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 66.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Transparencia:</p> <p><b>XIV.</b> 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;</p> <p><b>XVII.</b> 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;</p>
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Presentar Informe Trimestral y Anual ante el Órgano garante y la Presidencia del IETAM</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Trimestrales y anuales: Órgano Garante y Presidencia del IETAM</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Informes, trimestral, anual
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A




<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia y Secretaría Ejecutiva				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo: X</b>				
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal:</b>				
<b>10</b>	<b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				SÍ
	Informativo				X
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2017 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				


<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>	
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Transparencia
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lcda. Nancy Moya de la Rosa, Titular de la Unidad de Transparencia
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Angélica Gpe. Reyna Sánchez, Auxiliar de la Unidad de Transparencia
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 134

Señal:



21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> angelica.reyna@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad de Transparencia, entrepaño B2-Nivel 2

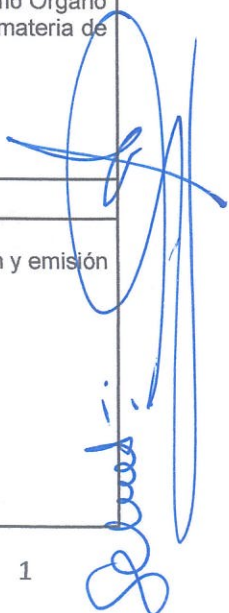
  
Lcda. Nancy Moya de la Rosa  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Lcda. Angélica Spe. Reyna Sánchez  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite




Fecha: 30/06/2023		
Sección: 12 C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
1	<b>Código de la Serie:</b>	12C.05
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comité de Transparencia
2	<b>Código de la subserie:</b>	12C.05.01
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Expediente del Comité de Transparencia
3	<b>Descripción de la serie:</b> Resguardo del expediente generado con la documentación de la sesión correspondiente del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de Tamaulipas.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última Reforma DOF 20-05-2021)</b>  <b>Artículo 24.</b> Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:  I. Construir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;  IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.  <b>Acuerdo No. IETAM/CG-114/2016 (Aprobado en fecha 5 de mayo de 2016)</b>  <b>Punto de Acuerdo:</b>  <b>PRIMERO.</b> Se crea el <b>Comité de Transparencia del Instituto Electoral de Tamaulipas</b> , como Órgano colegiado responsable de vigilar que se cumplan las disposiciones legales de carácter estatal y federal en materia de transparencia y acceso a la información pública.  <b>Acuerdo No. IETAM/CG-170/2016 (Aprobado en fecha 20 de septiembre de 2016)</b>  <b>Punto de Acuerdo:</b>  <b>PRIMERO.</b> Se modifica la integración del Comité de Transparencia del Instituto Electoral de Tamaulipas, como Órgano Colegiado responsable de vigilar que se cumplan las disposiciones legales de carácter estatal y federal en materia de transparencia y acceso a la información pública, para quedar de la siguiente manera: ... <b>Secretario:</b> Titular de la Dirección del Secretariado ...	
	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Resguardo de la documentación generada durante el procedimiento de convocatoria, seguimiento a la sesión y emisión de las resoluciones del Comité.	
5	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses de solicitudes y convocatorias</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Documentos que se someterán a consideración de los integrantes</li> <li>• Acta de la sesión de Comité</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Acuses de oficios de remisión de resoluciones.</li> </ul>	





<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Comité, Transparencia, convocatoria, Acta, Resolución.						
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A						
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección Jurídica, Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE del IETAM						
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>						
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.						
	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.						
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>						
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>						
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7		
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				SÍ	X	NO
	Evidencial, informativo y testimonial						
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>						
	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*:	X	
	<i>*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (actas y resoluciones), los demás documentos que tengan datos personales una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.</i>						
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>						
	Pública:		Reservada:		Confidencial:	X	
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> mayo de 2016 - Vigente						
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente						
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>							
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.						
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A						
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b>						



	Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 122
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ricardo.ramirez@iretam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

Sevend:



Fecha: 30/06/2023					
Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN					
1	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la Serie:</b></td> <td>1S.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Partidos Políticos Nacionales</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	1S.01	<b>Nombre de la Serie:</b>	Partidos Políticos Nacionales
<b>Código de la Serie:</b>	1S.01				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Partidos Políticos Nacionales				
2	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>Código de la subserie:</b>	N/A				
<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A				
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> La serie contempla los documentos requeridos legalmente para que un partido político nacional obtenga la acreditación ante el Instituto Electoral de Tamaulipas, así como el/los requerimientos(s) y solventación (es) en su caso, las acreditaciones, ratificaciones y/o sustituciones de las representaciones ante el Consejo General, actualizaciones de estructura interna partidista, correspondencia y/o solicitudes de los Partidos Políticos.</p>				
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 08-05-2023)</b></p> <p><b>Artículo 41, párrafo tercero, base I, párrafos primero y cuarto</b></p> <p>La renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, conforme a las siguientes bases:</p> <p>I. Los partidos políticos son entidades de interés público; la ley determinará las normas y requisitos para su registro legal, las formas específicas de su intervención en el proceso electoral y los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden. En la postulación de sus candidaturas, se observará el principio de paridad de género.</p> <p>...</p> <p>Los partidos políticos nacionales tendrán derecho a participar en las elecciones de las entidades federativas y municipales. El partido político nacional que no obtenga, al menos, el tres por ciento del total de la votación válida emitida en cualquiera de las elecciones que se celebren para la renovación del Poder Ejecutivo o de las Cámaras del Congreso de la Unión, le será cancelado el registro.</p> <p><b>Ley General del Partidos Políticos (Última Reforma DOF 27-02-2022)</b></p> <p><b>Artículo 3, numeral 1</b></p> <p>1. Los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales, y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.</p> <p><b>Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada, P.O. Extraordinario No. 25, del 18 de noviembre de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 20, párrafo segundo, fracción II apartado A, párrafos cuarto y quinto.</b></p> <p>...</p> <p>Los partidos políticos nacionales tendrán derecho a participar en las elecciones estatales y municipales.</p> <p>La ley regulará las formas de participación o asociación de los partidos políticos con el fin de postular candidatos, tales como las candidaturas comunes.</p> <p>...</p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 66.-</b> En los términos establecidos por la Constitución General de la República y la Ley de Partidos, los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro legal ante el INE o ante el IETAM, y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.</p> <p><b>Artículo 74.</b> Los partidos con registro ante INE podrán participar en las elecciones ordinarias y extraordinarias estatales con la sola acreditación, ante el IETAM, de su registro nacional.</p>				



**Artículo 80.** Los partidos políticos y coaliciones tendrán derecho a nombrar representantes que integrarán los organismos electorales bajo las siguientes reglas:

I. Los partidos políticos acreditarán a sus representantes propietarios y suplentes ante el o General del IETAM, en cualquier momento;

...

**Artículo 135.-** La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas tiene las siguientes funciones:

...

V. Inscribir en el libro respectivo la acreditación y registro de partidos, así como los convenios de coalición;

...

**Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas, aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021.**

**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:

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

g) Coordinar la actualización del libro de registro de los partidos políticos, las personas representantes y de candidatas y candidatos;

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

q) Apoyar a los Coordinadores en el desarrollo de sus funciones en materia de Acreditación y Registro de Partidos, Agrupaciones, candidatas y candidatos; y  
(...)

**Actividades inherentes a la serie:**

- Monitoreo de recepción de documentación dentro del plazo legal, análisis y revisión de requisitos legales.
- Elaboración de requerimiento y notificación en su caso, monitoreo de recepción de solventación.
- Notificación mediante oficio a la Secretaría General del IETAM del cumplimiento de los requisitos.
- Inscripción en los libros correspondientes.
- Recepción, análisis y revisión de la solicitud de acreditación de representantes ante el Consejo General.
- Notificación mediante oficio a la Dirección de Tecnologías de la información para actualización de los rubros correspondientes en la página web del Instituto.
- Inscripción en los libros correspondientes, atención y tramite a solicitudes y/o correspondencia de partidos políticos, archivo físico y digital.

**Documentos de esta serie que integran este expediente:**

5

- Oficio en el que el Partido Político manifiesta su intención de participar en el proceso electoral correspondiente, donde notifica su domicilio oficial, teléfono, correo electrónico, domicilio para escuchar y recibir notificaciones, en su caso, la integración del comité directivo estatal, así como su estructura interna (órganos, comités municipales/distritales, en su caso), notifica quien será la persona responsable de finanzas.
- Certificación de registro como Partido Político Nacional expedida por el INE.
- Certificación de su comité directivo estatal expedida por el INE en su caso.
- Emblema oficial (USB).
- Documentos básicos.
- Requerimientos, notificaciones y solventaciones de alguna documental faltante.
- Acreditación / ratificación / sustituciones de representantes ante el Consejo General.
- Correspondencia recibida de parte del partido político.
- Correspondencia enviada de parte de la DEPPAP al partido.

6

**Palabras claves relacionadas con la serie:**

Acreditación, estructura interna, documentos básicos, emblema oficial, certificación, etc.





<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Comisión de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Dirección del Secretariado.				
	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
<b>9</b>	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.				
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: <span style="float: right;">7</span>
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X
	Evidencial, testimonial e informativo			NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> septiembre de 2021 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.				



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Jesús Castillo González, Coordinador de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 151
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:jcastillo@ietam.org.mx">jcastillo@ietam.org.mx</a>
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, apilados.

Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

Lic. Jesús Castillo González

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite

Fecha: 30/06/2023

Sección: 1S Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Prerrogativas y Fiscalización

1	Código de la Serie:	1S.02
	Nombre de la Serie:	Partidos Políticos Estatales
2	Código de la subserie:	1S.02.01
	Nombre de la subserie:	Registro de Partidos Políticos Locales
3	Descripción de la serie:	Contiene la documentación que respalda el Procedimiento de Constitución y Registro de los distintos Partidos Políticos Estatales en Tamaulipas, agrupados en expedientes por Partido Político Local.
	Marco jurídico que fundamenta la serie:	<p><b>Ley General de Partidos Políticos (Última Reforma DOF 02-03-2023)</b></p> <p><b>Artículo 9.</b> 1. Corresponden a los Organismos Públicos Locales, las atribuciones siguientes:</p> <p>b) Registrar los partidos políticos locales;</p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 69.-</b> Los partidos políticos estatales tendrán registro ante el IETAM y ante el INE.</p> <p><b>Artículo 70.-</b> Los partidos políticos estatales que adquieran su registro tendrán los derechos y obligaciones establecidos en la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley General, la Ley de Partidos y los que la presente Ley establezcan.</p> <p><b>Artículo 71.-</b> Las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse en partido político estatal deberán atender el procedimiento para solicitar y obtener registro previsto por la Ley de Partidos, solicitar su registro ante el IETAM, y cumplir los requisitos que establece el ordenamiento señalado.</p> <p><b>Artículo 72.-</b> El Consejo General, al conocer la solicitud de la organización que pretenda su registro como partido político estatal, instruirá a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos del IETAM para examinar el cumplimiento de los requisitos y desarrolle el procedimiento de constitución señalado en la Ley General, la y la presente Ley. Dicha dirección formulará el proyecto de dictamen de registro. La Comisión de Prerrogativas y Partidos del Consejo General podrá conocer de la elaboración del dictamen una vez que este haya sido concluido, para emitir observaciones y, finalmente proponerlo ante el Consejo General para su aprobación.</p> <p><b>Artículo 73.-</b> El procedimiento para el registro de partidos políticos estatales será el establecido en la Ley de Partidos.</p> <p><b>Lineamientos para la constitución y registro de Partidos Políticos Locales emitidos por el IETAM (aprobado mediante ACUERDO No IETAM-A/CG-75/2022)</b></p>
5	Actividades inherentes a la serie:	Examinar el cumplimiento de los requisitos y desarrollar el procedimiento de constitución y registro de PPE señalado en la Ley General de Partidos Políticos, la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas y su Reglamento, formulando el proyecto de dictamen de registro correspondiente.
	Documentos de esta serie que integran este expediente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Notificación de intención</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de asambleas</li> <li>Actas circunstanciadas</li> <li>Proyectos de Acuerdo</li> <li>Informes</li> </ul>				
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Registro, Partidos políticos Estatales, Dictamen de Registro					
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.					
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del IETAM, Secretaría Ejecutiva del IETAM, Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Oficialía de Partes y Oficialía Electoral.					
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>					
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. (Expediente relativo al procedimiento de registro del Partido Político Local).					
	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. (Dictamen, Resolución o Acuerdo del Consejo General que aprueba el registro del Partido Político Local).					
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>					
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			Sí	X	NO
	Informativo					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*:	X
	<i>* Se deberán de conservar en Archivo histórico, solamente los oficios, calendarios, actas circunstanciadas y proyectos de Acuerdo.</i>					
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Pública:		Reservada*:		Confidencial:	X
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2023- Vigente					
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					



ÁREA DE CONTEXTO.	
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Alfredo Díaz Díaz, Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 154
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> adiaz@ietam.org.mx
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, caja de archivo

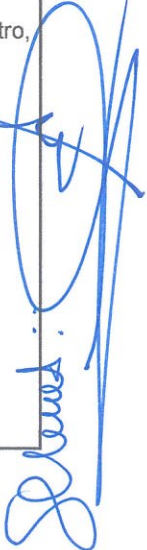
  
 Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 Lic. Alfredo Díaz Díaz  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 Archivo de Trámite






Fecha: 30/06/2023	
Sección: 1S Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Prerrogativas y Fiscalización	
1	<p><b>Código de la Serie:</b> 1S.03</p> <p><b>Nombre de la Serie:</b> Agrupaciones Políticas Estatales</p>
2	<p><b>Código de la subserie:</b> 1S.03.01</p> <p><b>Nombre de la subserie:</b> Registro de Agrupaciones Políticas Estatales</p>
3	<p><b>Descripción de la serie:</b></p> <p>Contiene la documentación que respalda el Procedimiento de Registro de las distintas Agrupaciones Políticas Estatales en Tamaulipas, agrupadas en expedientes por Agrupaciones Políticas Estatales.</p>
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 82.-</b> Las agrupaciones políticas estatales son formas de asociación ciudadana que coadyuvan al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada.</p> <p>Las agrupaciones políticas no podrán utilizar, bajo ninguna circunstancia, las denominaciones de "partido" o "partido político".</p> <p>Las agrupaciones políticas estatales sólo podrán participar en procesos electorales estatales mediante acuerdos de participación con un partido político o coalición. Las candidaturas surgidas de los acuerdos de participación serán registradas por un partido político y serán votadas con la denominación, emblema, color o colores de éste.</p> <p>El acuerdo de participación a que se refiere el párrafo anterior deberá presentarse para su registro ante el Consejero Presidente del Consejo General, a más tardar 30 días antes de que se inicie el periodo de precampaña de la elección de que se trate. Durante las ausencias del Consejero Presidente del Consejo General, el convenio se podrá presentar ante el Secretario Ejecutivo del IETAM.</p> <p>En la propaganda y campaña electoral se podrá mencionar a la agrupación participante.</p> <p><b>Artículo 83.-</b> Las agrupaciones políticas estatales no participarán del financiamiento público que se establece en esta Ley.</p> <p><b>Artículo 84.-</b> Para obtener el registro como agrupación política estatal, deberá acreditarse, ante el IETAM, el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <p>I. Contar con un mínimo de 1,500 asociados en el Estado y con un órgano directivo de carácter estatal; además, tener delegaciones, en cuando menos, 12 Municipios del Estado; y</p> <p>II. Contar con documentos básicos, así como una denominación distinta a cualquier otra agrupación o partido político.</p> <p>Los interesados presentarán, durante el mes de enero del año anterior al de la elección, junto con su solicitud de registro, la documentación con la que acrediten los requisitos anteriores y los que, en su caso, señale el Consejo General.</p> <p>El Consejo General, dentro del plazo máximo de 60 días naturales, contados a partir de la fecha en que conozca de las solicitudes de registro, resolverá lo conducente.</p> <p>Cuando proceda el registro, el IETAM expedirá la constancia respectiva. En caso de negativa, expresará las causas que la motivan y lo comunicará a la asociación interesada.</p> <p>El registro de las agrupaciones políticas, cuando hubiese procedido, surtirá efectos a partir del 1 de agosto del año anterior al de la elección.</p> <p>La agrupación política estatal perderá su registro por las siguientes causas:</p> <p>I. Cuando se haya acordado su disolución por la mayoría de sus miembros;</p> <p>II. Haberse dado las causas de disolución conforme a sus documentos básicos;</p>





	<p>III. No acreditar actividad alguna durante un año, en los términos que establezca el reglamento;</p> <p>IV. Incumplir, de manera grave, con las disposiciones contenidas en esta Ley;</p> <p>V. Haber dejado de cumplir con los requisitos necesarios para obtener el registro; y</p> <p>VI. Las demás que establezca la presente Ley.</p> <p><b>Reglamento que regula el procedimiento de registro de las asociaciones de ciudadanos, como Agrupaciones Políticas Estatales en Tamaulipas. (P.O. No. 110 de 11/09/19)</b></p>							
	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Examinar el cumplimiento de los requisitos y desarrollar el procedimiento de constitución y registro de las Agrupaciones Políticas Electorales señalado en la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas y su Reglamento, formulando el proyecto de dictamen de registro correspondiente.</p>							
5	<p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Solicitud de registro</li> <li>• Actas circunstanciadas</li> <li>• Proyectos de Acuerdo</li> </ul>							
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Registro, Agrupaciones Políticas Estatales, Dictamen de Registro.</p>							
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos</p>							
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del IETAM, Secretaría Ejecutiva del IETAM, Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Oficialía Electoral.</p>							
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. (Expediente relativo al procedimiento de registro de la Agrupación Política Estatal).</p> <p><b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. (Dictamen, Resolución o Acuerdo del Consejo General que aprueba el registro de la Agrupación Política Estatal)</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>							
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7	
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7			
11	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</td> <td>SÍ</td> <td>X</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Informativo</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	SÍ	X	NO	Informativo		
¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	SÍ		X	NO				
	Informativo							

*Seventy*



<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
12	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*: X
	<i>*Se deberán de conservar en Archivo histórico, solamente los oficios, actas circunstanciadas y proyectos de Acuerdo</i>				
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
13	Pública:		Reservada*:		Confidencial: X
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2018 - Vigente				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Alfredo Díaz Díaz, Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 154
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> adiaz@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, caja de archivo

Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

Lic. Alfredo Díaz Díaz

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023					
Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN					
1	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la Serie:</b></td> <td>1S.04</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Frentes, Coaliciones, Candidaturas Comunes y Fusiones.</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	1S.04	<b>Nombre de la Serie:</b>	Frentes, Coaliciones, Candidaturas Comunes y Fusiones.
<b>Código de la Serie:</b>	1S.04				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Frentes, Coaliciones, Candidaturas Comunes y Fusiones.				
2	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>Código de la subserie:</b>	N/A				
<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A				
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> La serie contempla los documentos requeridos legalmente para que un partido político celebre coaliciones y/o candidaturas comunes con el fin de postular y registrar candidaturas; requerimiento y solventación en su caso.</p>				
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley General del Partidos Políticos (Última Reforma DOF 02-03-2023)</b></p> <p><b>Artículo 3, numeral 1.</b></p> <p><i>1. Los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales, y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.</i></p> <p><b>Artículo 23.</b></p> <p><b>1. Son derechos de los partidos políticos:</b></p> <p>...</p> <p><i>f) Formar coaliciones, frentes y fusiones, las que en todo caso deberán ser aprobadas por el órgano de dirección nacional que establezca el Estatuto de cada uno de los partidos, en los términos de esta Ley y las leyes federales o locales aplicables;</i></p> <p>...</p> <p><b>Artículo 85.</b></p> <p><b>1. Los partidos políticos podrán constituir frentes, para alcanzar objetivos políticos y sociales compartidos de índole no electoral, mediante acciones y estrategias específicas y comunes.</b></p> <p><b>Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada, P.O. Extraordinario No. 25, del 18 de noviembre de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 20, párrafo segundo, fracción II, apartado A, párrafo quinto.</b></p> <p><i>La ley regulará las formas de participación o asociación de los partidos políticos con el fin de postular candidatos, tales como las candidaturas comunes.</i></p> <p>...</p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 89.</b> <i>Los frentes, las coaliciones, las candidaturas comunes y las fusiones en los que pueden participar los partidos políticos se registrarán por lo que establece el Título Noveno de la Ley de Partidos y este capítulo; por cuanto hace a las candidaturas comunes, en términos de lo que dispone el Artículo 85, párrafo 5 de la Ley de Partidos.</i></p> <p><i>En los votos en los que se hubiesen marcado más de una opción de los partidos políticos coaligados, serán considerados válidos para el candidato o candidata postulada, contarán como un solo voto y serán tomados en cuenta para la asignación vía representación proporcional y de otras prerrogativas.</i></p> <p><i>Por cuanto hace a las candidaturas comunes, los partidos políticos con registro, tendrán derecho a postularlas para la elección de Gubernatura, Diputaciones de mayoría y planillas de ayuntamientos, de acuerdo con lo siguiente:</i></p> <p><b>I. Deberán suscribir un convenio firmado por sus representantes y dirigentes, el cual deberán presentar para su registro</b></p>				





ante el IETAM, a más tardar, el 10 de enero del año de la elección.

...

**Artículo 135.-** La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas tiene las siguientes funciones:

...

**V. Inscribir en el libro respectivo la acreditación y registro de partidos, así como los convenios de coalición;**

...

**Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas, aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021**

**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:

**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;

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

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;

<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de recepción de documentación dentro del plazo legal.</li> <li>• Análisis y revisión de requisitos legales.</li> <li>• Elaboración de requerimiento y notificación en su caso.</li> <li>• Monitoreo de recepción de solventación.</li> <li>• Notificación mediante oficio a la Secretaría General del IETAM del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>• Inscripción en los libros correspondientes, archivo físico y digital.</li> <li>• Elaboración del proyecto de acuerdo por el que se aprueba o desecha el convenio respectivo.</li> </ul> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio mediante el cual, el/los Partidos Políticos solicitan se tenga por presentada la solicitud de registro del convenio de coalición / candidatura común.</li> <li>• Original del convenio respectivo (físico y digital (USB)).</li> <li>• Plataforma Electoral común (en su caso) física y digital.</li> <li>• Documentación que acredite que los órganos competentes de cada partido político integrante de la coalición, sesionó válidamente y aprobó participar en coalición, la plataforma electoral y postular y registrar como coalición o Candidatura Común a sus candidaturas.</li> <li>• Emblema Común.</li> <li>• Designación de la persona representante de la Coalición/Candidatura común.</li> </ul>
<b>6</b>	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Convenio, coalición, candidatura común.</p>
<b>7</b>	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.</p>
<b>8</b>	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Comisión de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y</p>



Dirección del Secretariado.					
<b>Valores documentales de la serie.</b>					
Administrativo: X					
Descripción: Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.					
9	Legal: X				
	Descripción: Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.				
Fiscal o Contable:					
Descripción:					
Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>					
10	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)				
	SÍ	X	NO		
Evidencial, testimonial e informativo					
Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)					
12	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)					
13	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.				
14	Fechas extremas de la serie: septiembre de 2021 - Vigente				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas.
17	Nombre del Área Productora:	Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas.
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:	Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	Lic. Jesús Castillo González, Coordinador de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:	834315-12-00 ext. 151





21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: <a href="mailto:jcastillo@ietam.org.mx">jcastillo@ietam.org.mx</a>
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, apilados.



Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Lic. Jesús Castillo González

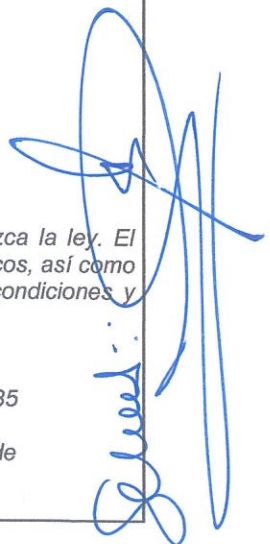
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Secret



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN		
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	1S.05
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Registro de Candidaturas a Cargos de Elección Popular
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	1S.05.01
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Gubernatura
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> La serie contempla los documentos que se requieren legalmente para que una persona aspirante a un cargo de elección popular obtenga la calidad de candidatura registrada ante el IETAM, postulada por un Partido Político Nacional, Partido Político Local, o por la vía independiente, así mismo se integra por las sustituciones de candidaturas, requerimientos, solventaciones, renunciaciones, actas de ratificación de renuncia por comparecencia, en su caso.	
<b>4</b>	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 08-05-2023)</b>  <b>Artículo 35. Son derechos de la ciudadanía:</b> ... II. Poder ser votada en condiciones de paridad para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos y candidatas ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos y las ciudadanas que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación; ...  <b>Artículo 41, párrafo tercero, base I, párrafos primero y cuarto</b>  La renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, conforme a las siguientes bases:  I. Los partidos políticos son entidades de interés público; la ley determinará las normas y requisitos para su registro legal, las formas específicas de su intervención en el proceso electoral y los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden. En la postulación de sus candidaturas, se observará el principio de paridad de género ...	
	<b>Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada, P.O. Extraordinario No. 25, del 18 de noviembre de 2022.)</b>  <b>ARTÍCULO 20, párrafo segundo, fracción II apartado A, párrafos cuarto y quinto.-</b> ... Los partidos políticos nacionales tendrán derecho a participar en las elecciones estatales y municipales.  La ley regulará las formas de participación o asociación de los partidos políticos con el fin de postular candidatos, tales como las candidaturas comunes.  <b>ARTÍCULO 7o.- Son derechos de los ciudadanos tamaulipecos:</b>  II.- Poder ser votado para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación;  <b>ARTÍCULO 78.- Para ser Gobernador se requiere:</b> I.- Que el candidato esté en pleno goce de los derechos de ciudadanía de acuerdo con los Artículos 34, 35 y 36 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que no haya ocurrido en su perjuicio ninguno de los motivos de pérdida ni de suspensión de derechos a que se refieren los Artículos 37 y 38 de la misma Constitución; II.- Ser mexicano de nacimiento;	





III.- Ser nativo del Estado, o con residencia efectiva en él no menor de 5 años inmediatamente anteriores al día de la elección;  
IV.- Ser mayor de treinta años de edad el día de la elección; y,  
V.- Poseer suficiente instrucción.

**Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)**

**Artículo 5, párrafo cuarto.**

...  
Es derecho de los ciudadanos y ciudadanas postularse a candidaturas y ser votado o votada para todos los puestos de elección popular, a través de un partido político o de manera independiente, teniendo las calidades que establecen la Constitución General de la República, la del Estado y esta Ley.

...  
**Artículo 10.-** El derecho de los ciudadanos y las ciudadanas de solicitar su registro de manera independiente a los partidos políticos se sujetará a los requisitos, condiciones y términos establecidos en la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley General y en la presente Ley, salvo en el requisito de la obtención del apoyo ciudadano, que será en todos los casos del 3% de la lista nominal de electores de la demarcación territorial que corresponda, aplicando los mecanismos que sobre dicho tema contempla la Ley General.

**Artículo 110.** El Consejo General tiene las siguientes atribuciones:

...  
XXXVI. Resolver sobre el registro o sustitución y la cancelación del registro de candidaturas;

...  
**Artículo 135.-** La Dirección Ejecutiva de Prerogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas tiene las siguientes funciones:

...  
IX. Llevar el libro de registro de los candidatos y candidatas a los puestos de elección popular.

...  
**Artículo 223.-** Los partidos políticos [y coaliciones] tendrán derecho de solicitar el registro de candidaturas a elección popular, con independencia del derecho otorgado a los ciudadanos y ciudadanas en lo individual, en términos de la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley General y esta Ley. De la totalidad de solicitudes de registro, tanto de las candidaturas a diputaciones locales como a las planillas a Ayuntamientos que presenten los partidos políticos [o las coaliciones] ante el IETAM deberán integrarse salvaguardando la paridad entre los géneros.

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CANDIDATURAS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, APROBADOS MEDIANTE ACUERDO DE CLAVE IETAM/CG47/2017, MODIFICADOS MEDIANTE ACUERDO No. IETAM-A/CG-19/2020.**

**Actividades inherentes a la serie:**

- Monitoreo de recepción de documentación dentro del plazo legal.
- Análisis y revisión de requisitos legales, tanto documentales como cumplimientos de criterios de paridad y alternancia, así como la elaboración del requerimiento, en su caso.
- Notificación y monitoreo de recepción de la documental para subsanar la inconsistencia correspondiente, en su caso.
- Alimentación del sistema de registro de candidaturas con los datos de cada una de las candidaturas.
- Carga de documentación digitalizada al sistema anteriormente citado de cada una de las candidaturas que se registran.
- Elaboración del proyecto de acuerdo, por el que se aprueba el registro de candidaturas en virtud de acreditarse el cumplimiento de los requisitos legales para tal efecto.
- Elaboración de las constancias de registro de cada una de las candidaturas/formulas participantes, actualización los libros correspondientes, archivo físico y digital.
- En caso de recibir solicitudes de sustitución de candidaturas, coordinar la cita de la candidatura que renuncia para que se presente ante el Consejo Electoral respectivo o en su caso ante la DEPPAP, con el fin de que ratifique su renuncia, para posteriormente analizar la solicitud de sustitución, así como los requisitos legales de la candidatura que ocupara el puesto vacante.
- Elaborar el proyecto de acuerdo de sustitución de la/las candidaturas, actualizar la información en el sistema de registro de candidaturas.
- Cargar la documentación respectiva digitalizada.

5



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la constancia de registro de las candidaturas.</li> <li>Actualizar los libros correspondientes.</li> <li>Archivar física y digitalmente.</li> </ul> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato IETAM-C-F-1</li> <li>Copia del acta de nacimiento y del anverso y reverso de la credencial para votar vigente (legible);</li> <li>Constancia de residencia efectiva, precisando el tiempo de la misma; y</li> <li>En dispositivo USB o en disco compacto, Formato IETAM-C-F-2: Archivo con extensión .xls (MS-Excel) que contenga los registros de cada uno de las candidatas y los candidatos.</li> <li>Demás documentación acordada con motivo de la inclusión de grupos vulnerables.</li> <li>Libro General de Candidaturas.</li> </ul>								
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Gubernatura, Registro, Candidatura(s), Sustitución(es), Renuncia (s), Propietario(a), Suplente.</p>								
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas.</p>								
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Comisión de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Dirección del Secretariado</p>								
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>								
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7		
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7				
11	<table border="1"> <tr> <td>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</td> <td>SÍ</td> <td>X</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Evidencial, testimonial e informativo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	SÍ	X	NO	Evidencial, testimonial e informativo			
¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	SÍ	X	NO						
Evidencial, testimonial e informativo									
12	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td></td> <td>Conservación:</td> <td></td> <td>Muestreo*:</td> <td>X</td> </tr> </table> <p><i>*Solamente se pasará al Archivo Histórico el Formato IETAM-C-F-2 que contenga los registros de cada uno de las candidatas y los candidatos, demás documentación acordada con motivo de la inclusión de grupos vulnerables y Libro General de Candidaturas.</i></p>	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*:	X		
Eliminación:		Conservación:		Muestreo*:	X				
13	<p><b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Pública:</td> <td></td> <td>Reservada*:</td> <td></td> <td>Confidencial:</td> <td>X</td> </tr> </table>	Pública:		Reservada*:		Confidencial:	X		
Pública:		Reservada*:		Confidencial:	X				

*Handwritten signature*



*\*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.*

14 Fechas extremas de la serie: septiembre de 2015 - Vigente

15 Año de conclusión de la Serie: Vigente

### ÁREA DE CONTEXTO.

16 Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas

17 Nombre del Área Productora: Coordinación de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas

18 Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:  
Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.

19 Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:  
Lic. Jesús Castillo González, Coordinador de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.

20 Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:  
834315-12-00 ext. 151

21 Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: [jcastillo@ietam.org.mx](mailto:jcastillo@ietam.org.mx)

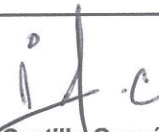
22 Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

23 Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, apilados.



Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



Lic. Jesús Castillo González

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite

*Sevend*



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN		
1	Código de la Serie:	1S.05
	Nombre de la Serie:	Registro de Candidaturas a Cargos de Elección Popular
2	Código de la subserie:	1S.05.02
	Nombre de la subserie:	Diputaciones
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> La serie contempla los documentos que se requirieren legalmente para que una persona aspirante a un cargo de elección popular obtenga la calidad de candidatura registrada ante el IETAM, postulada por un Partido Político Nacional, Partido Político Local, o por la vía independiente, así mismo se integra por las sustituciones de candidaturas requerimientos, solventaciones, renunciaciones, actas de ratificación de renuncia por comparecencia, en su caso.</p>	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 08-05-2023)</b></p> <p><b>Artículo 35. Son derechos de la ciudadanía:</b> ... II. Poder ser votada en condiciones de paridad para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos y candidatas ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos y las ciudadanas que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación; ...</p> <p><b>Artículo 41, párrafo tercero, base I, párrafos primero y cuarto</b></p> <p>La renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, conforme a las siguientes bases:</p> <p>I. Los partidos políticos son entidades de interés público; la ley determinará las normas y requisitos para su registro legal, las formas específicas de su intervención en el proceso electoral y los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden. En la postulación de sus candidaturas, se observará el principio de paridad de género ...</p>	
	<p><b>Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada POE 30-09-2021)</b></p> <p><b>Artículo 20, párrafo segundo, fracción II apartado A, párrafos cuarto y quinto</b> ... Los partidos políticos nacionales tendrán derecho a participar en las elecciones estatales y municipales.</p> <p><b>ARTÍCULO 7o.- Son derechos de los ciudadanos tamaulipecos:</b></p> <p>II.- Poder ser votado para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación;</p>	
	<p><b>ARTÍCULO 29.- Para ser Diputado, Propietario o Suplente, se requiere:</b></p> <p>I.- Ser mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos; II.- Ser ciudadano del Estado, en ejercicio de sus derechos, nacido en el Estado o vecino con residencia en él, por más de cinco años; III.- Tener veintiún años cumplidos el día de la elección; IV.- Poseer suficiente instrucción; y V.- Los demás señalamientos que disponga la ley.</p>	
	<p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 5, párrafo cuarto.</b> ...</p>	



Es derecho de los ciudadanos y ciudadanas postularse a candidaturas y ser votado o votada para todos los puestos de elección popular, a través de un partido político o de manera independiente, teniendo las calidades que establecen la Constitución General de la República, la del Estado y esta Ley.

...

**Artículo 10.-** El derecho de los ciudadanos y las ciudadanas de solicitar su registro de manera independiente a los partidos políticos se sujetará a los requisitos, condiciones y términos establecidos en la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley General y en la presente Ley, salvo en el requisito de la obtención del apoyo ciudadano, que será en todos los casos del 3% de la lista nominal de electores de la demarcación territorial que corresponda, aplicando los mecanismos que sobre dicho tema contempla la Ley General.

**Artículo 110.** El Consejo General tiene las siguientes atribuciones:

...

XXXVI. Resolver sobre el registro o sustitución y la cancelación del registro de candidaturas;

...

**Artículo 135.-** La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas tiene las siguientes funciones:

...

IX. Llevar el libro de registro de los candidatos y candidatas a los puestos de elección popular

...

**Artículo 223.-** Los partidos políticos [y coalicione]s tendrán derecho de solicitar el registro de candidaturas a elección popular, con independencia del derecho otorgado a los ciudadanos y ciudadanas en lo individual, en términos de la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley General y esta Ley. De la totalidad de solicitudes de registro, tanto de las candidaturas a diputaciones locales como a las planillas a Ayuntamientos que presenten los partidos políticos [o las coaliciones] ante el IETAM deberán integrarse salvaguardando la paridad entre los géneros.

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CANDIDATURAS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, APROBADOS MEDIANTE ACUERDO DE CLAVE IETAM/CG47/2017, MODIFICADOS MEDIANTE ACUERDO No. IETAM-A/CG-19/2020.**

### Actividades inherentes a la serie:

- Monitoreo de recepción de documentación dentro del plazo legal.
- Análisis y revisión de requisitos legales, tanto documentales como cumplimientos de criterios de paridad y alternancia, así como la elaboración del requerimiento, en su caso.
- Notificación y monitoreo de recepción de la documental para subsanar la inconsistencia correspondiente, en su caso.
- Alimentación del sistema de registro de candidaturas con los datos de cada una de las candidaturas.
- Carga de documentación digitalizada al sistema anteriormente citado de cada una de las candidaturas que se registran.
- Elaboración del proyecto de acuerdo por el que se aprueba el registro de candidaturas en virtud de acreditarse el cumplimiento de los requisitos legales para tal efecto.
- Elaboración de las constancias de registro de cada una de las candidaturas/formulas participantes, actualización los libros correspondientes, archivo físico y digital.
- En caso de recibir solicitudes de sustitución de candidaturas, coordinar la cita de la candidatura que renuncia para que se presente ante el Consejo respectivo o en su caso ante la DEPPAP, con el fin de que ratifique su renuncia, para posteriormente analizar la solicitud de sustitución, así como los requisitos legales de la candidatura que ocupara el puesto vacante.
- Elaborar el proyecto de acuerdo de sustitución de la/las candidaturas, actualizar la información en el sistema de registro de candidaturas.
- Cargar la documentación respectiva digitalizada.
- Elaborar la constancia de registro de las candidaturas.
- Actualizar los libros correspondientes.
- Archivar física y digitalmente.

### Documentos de esta serie que integran este expediente:

- Formato IETAM-C-F-1
- Copia del acta de nacimiento y del anverso y reverso de la credencial para votar vigente (legible);
- Constancia de residencia efectiva, precisando el tiempo de la misma; y

5



	<ul style="list-style-type: none"> <li>En dispositivo USB o en disco compacto, Formato IETAM-C-F-2: Archivo con extensión .xls (MS-Excel) que contenga los registros de cada uno de las candidatas y los candidatos;</li> <li>Demás documentación acordada con motivo de la inclusión de grupos vulnerables.</li> <li>Libro General de Candidaturas.</li> </ul>						
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Diputaciones, Registro, Candidatura(s), Sustitución(es), Renuncia (s), Propietario(a), Suplente.						
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.						
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Comisión de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Dirección del Secretariado						
9	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites <b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>						
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7		
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b> <table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>X</td> <td>NO</td> </tr> </table> Evidencial, testimonial e informativo	SI	X	NO			
SI	X	NO					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td></td> <td>Conservación:</td> <td></td> <td>Muestreo*:</td> <td>X</td> </tr> </table> <i>*Solamente se pasará al Archivo Histórico el Formato IETAM-C-F-2 que contenga los registros de cada uno de las candidatas y los candidatos, demás documentación acordada con motivo de la inclusión de grupos vulnerables y Libro General de Candidaturas.</i>	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*:	X
Eliminación:		Conservación:		Muestreo*:	X		
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1"> <tr> <td>Pública:</td> <td></td> <td>Reservada*:</td> <td></td> <td>Confidencial:</td> <td>X</td> </tr> </table> <i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>	Pública:		Reservada*:		Confidencial:	X
Pública:		Reservada*:		Confidencial:	X		
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> septiembre de 2015 - Vigente						





15	Año de conclusión de la Serie: Vigente
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>	
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
17	Nombre del Área Productora: Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Lic. Jesús Castillo González, Coordinador de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 151
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: <a href="mailto:jcastillo@ietam.org.mx">jcastillo@ietam.org.mx</a>
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones políticas, apilados.

Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega

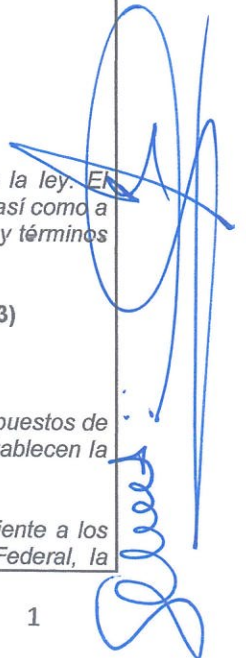
Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

Lic. Jesús Castillo González

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023		
<b>Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN</b>		
1	<b>Código de la Serie:</b>	1S.05
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Registro de Candidaturas a Cargos de Elección Popular
2	<b>Código de la subserie:</b>	1S.05.03
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Ayuntamientos
3	<b>Descripción de la serie:</b>	La serie contempla los documentos que se requirieren legalmente para que una persona aspirante a un cargo de elección popular obtenga la calidad de candidatura registrada ante el IETAM, postulada por un Partido Político nacional, partido político local, o por la vía independiente, así mismo se integra por las sustituciones de candidaturas requerimientos, solventaciones, renunciaciones, actas de ratificación de renuncia por comparecencia, en su caso.
	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 08-05-2023)</b></p> <p><b>Artículo 35. Son derechos de la ciudadanía:</b></p> <p>...</p> <p><i>II. Poder ser votada en condiciones de paridad para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos y candidatas ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos y las ciudadanas que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación;</i></p> <p>...</p> <p><b>Artículo 41, párrafo tercero, base I, párrafos primero y cuarto</b></p> <p><i>La renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, conforme a las siguientes bases:</i></p> <p><i>I. Los partidos políticos son entidades de interés público; la ley determinará las normas y requisitos para su registro legal, las formas específicas de su intervención en el proceso electoral y los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden. En la postulación de sus candidaturas, se observará el principio de paridad de género</i></p> <p>...</p> <p><b>Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada, P.O. Extraordinario No. 25, del 18 de noviembre de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 20, párrafo segundo, fracción II apartado A, párrafos cuarto y quinto</b></p> <p>...</p> <p><i>Los partidos políticos nacionales tendrán derecho a participar en las elecciones estatales y municipales.</i></p> <p><b>ARTÍCULO 7o.- Son derechos de los ciudadanos tamaulipecos:</b></p> <p><i>II.- Poder ser votado para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación;</i></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 5, párrafo cuarto.</b></p> <p>...</p> <p><i>Es derecho de los ciudadanos y ciudadanas postularse a candidaturas y ser votado o votada para todos los puestos de elección popular, a través de un partido político o de manera independiente, teniendo las calidades que establecen la Constitución General de la República, la del Estado y esta Ley.</i></p> <p>...</p> <p><b>Artículo 10.- El derecho de los ciudadanos y las ciudadanas de solicitar su registro de manera independiente a los partidos políticos se sujetará a los requisitos, condiciones y términos establecidos en la Constitución Federal, la</b></p>





Constitución del Estado, la Ley General y en la presente Ley, salvo en el requisito de la obtención del apoyo ciudadano, que será en todos los casos del 3% de la lista nominal de electores de la demarcación territorial que corresponda, aplicando los mecanismos que sobre dicho tema contempla la Ley General.

**Artículo 110.** El Consejo General tiene las siguientes atribuciones:

...

XXXVI. Resolver sobre el registro o sustitución y la cancelación del registro de candidaturas;

...

**Artículo 135.-** La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas tiene las siguientes funciones:

...

IX. Llevar el libro de registro de los candidatos y candidatas a los puestos de elección popular

;

**Artículo 185.-** Son requisitos para ser miembro de un Ayuntamiento:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser originario del Municipio o tener una residencia en el mismo por un periodo no menor de 3 años inmediatos anteriores al día de la elección; y
- III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores en el Municipio motivo de la elección y contar con credencial para votar con fotografía;

**Artículo 223.-** Los partidos políticos [y coaliciones] tendrán derecho de solicitar el registro de candidaturas a elección popular, con independencia del derecho otorgado a los ciudadanos y ciudadanas en lo individual, en términos de la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley General y esta Ley. De la totalidad de solicitudes de registro, tanto de las candidaturas a diputaciones locales como a las planillas a Ayuntamientos que presenten los partidos políticos [o las coaliciones] ante el IETAM deberán integrarse salvaguardando la paridad entre los géneros.

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CANDIDATURAS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, APROBADOS MEDIANTE ACUERDO DE CLAVE IETAM/CG47/2017, MODIFICADOS MEDIANTE ACUERDO No. IETAM-A/CG-19/2020.**

**Actividades inherentes a la serie:**

- Monitoreo de recepción de documentación dentro del plazo legal.
- Análisis y revisión de requisitos legales, tanto documentales como cumplimientos de criterios de paridad y alternancia, así como la elaboración del requerimiento, en su caso.
- Notificación y monitoreo de recepción de la documental para subsanar la inconsistencia correspondiente, en su caso.
- Alimentación del sistema de registro de candidaturas con los datos de cada una de las candidaturas.
- Carga de documentación digitalizada al sistema anteriormente citado de cada una de las candidaturas que se registran.
- Elaboración del proyecto de acuerdo por el que se aprueba el registro de candidaturas en virtud de acreditarse el cumplimiento de los requisitos legales para tal efecto.
- Elaboración de las constancias de registro de cada una de las candidaturas/formulas participantes, actualización los libros correspondientes, archivo físico y digital.
- En caso de recibir solicitudes de sustitución de candidaturas, coordinar la cita de la candidatura que renuncia para que se presente ante el Consejo respectivo o en su caso ante la DEPPAP, con el fin de que ratifique su renuncia, para posteriormente analizar la solicitud de sustitución, así como los requisitos legales de la candidatura que ocupara el puesto vacante.
- Elaborar el proyecto de acuerdo de sustitución de la/las candidaturas, actualizar la información en el sistema de registro de candidaturas.
- Cargar la documentación respectiva digitalizada.
- Elaborar la constancia de registro de las candidaturas.
- Actualizar los libros correspondientes.
- Archivar física y digitalmente.

**Documentos de esta serie que integran este expediente:**

- Formato IETAM-C-F-1
- Copia del acta de nacimiento y del anverso y reverso de la credencial para votar vigente (legible);



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de residencia efectiva, precisando el tiempo de la misma; y</li> <li>• En dispositivo USB o en disco compacto, Formato IETAM-C-F-2: Archivo con extensión .xls (MS-Excel) que contenga los registros de cada uno de las candidatas y los candidatos;</li> <li>• Demás documentación acordada con motivo de la inclusión de grupos vulnerables.</li> <li>• Libro General de Candidaturas.</li> </ul>						
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Ayuntamientos, Registro, Candidatura(s), Sustitución(es), Renuncia (s), Propietario(a), Suplente.						
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.						
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Comisión de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Dirección del Secretariado						
9	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>						
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7		
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b> <table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td>X</td> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table> Evidencial, testimonial e informativo	SÍ	X	NO			
SÍ	X	NO					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td></td> <td>Conservación:</td> <td></td> <td>Muestreo*:</td> <td>X</td> </tr> </table> <i>*Solamente se pasará al Archivo Histórico el Formato IETAM-C-F-2 que contenga los registros de cada uno de las candidatas y los candidatos, demás documentación acordada con motivo de la inclusión de grupos vulnerables y Libro General de Candidaturas.</i>	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*:	X
Eliminación:		Conservación:		Muestreo*:	X		
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1"> <tr> <td>Pública:</td> <td></td> <td>Reservada*:</td> <td></td> <td>Confidencial:</td> <td>X</td> </tr> </table> <i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>	Pública:		Reservada*:		Confidencial:	X
Pública:		Reservada*:		Confidencial:	X		
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> septiembre de 2015 - Vigente						



15 Año de conclusión de la Serie: Vigente

ÁREA DE CONTEXTO.

16 Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas

17 Nombre del Área Productora: Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas

18 Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:  
Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.

19 Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:  
Lic. Jesús Castillo González, Coordinador de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas

20 Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:  
834315-12-00 ext. 151

21 Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: jcastillo@ietam.org.mx

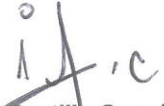
22 Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

23 Ubicación topográfica de la Serie:  
Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, apilados



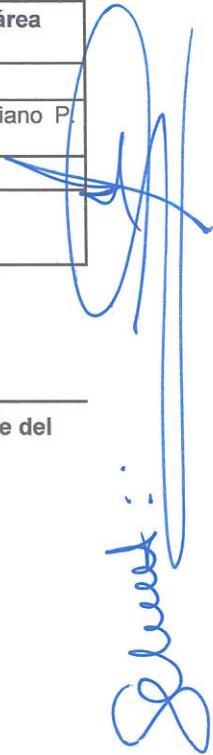
Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



Lic. Jesús Castillo González

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite

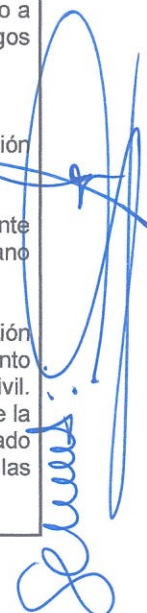




Fecha: 30/06/2023

**Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN**

<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	1S.06
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Candidaturas independientes
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	1S.06.01
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Aspirantes. Elección de Gubernatura
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b>	Contiene documentación referente a los requisitos establecidos por la Ley para la postulación como aspirante a la Candidatura Independiente a la Gubernatura del Estado.
<b>4</b>	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 29-05-2023)</b></p> <p><b>Artículo 35.</b> Son derechos de la ciudadanía: I. (...) II. Poder ser votada en condiciones de paridad para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos y candidatas ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos y las ciudadanas que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación; (...).</p> <p><b>Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada, P.O. Extraordinario No. 25, del 18 de noviembre de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 7o.-</b> Son derechos de los ciudadanos tamaulipecos: I.- (...) II. Poder ser votado para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación; (...).</p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 11.</b> Los ciudadanos y ciudadanas que cumplan con los requisitos, condiciones y términos, tendrán derecho a participar y, en su caso, a registrarse como candidatos o candidatas independientes para ocupar los siguientes cargos de elección popular: I. Gubernatura del Estado de Tamaulipas; (...).</p> <p><b>Artículo 15.</b> Los ciudadanos y ciudadanas que pretendan postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular deberán hacerlo del conocimiento del IETAM por escrito, en el formato que el Consejo General determine.</p> <p>Durante los procesos electorales ordinarios, la manifestación de la intención se deberá efectuar a partir del día siguiente al en que se emita la convocatoria y hasta tres días antes del inicio del periodo para recabar el apoyo ciudadano correspondiente, ante el Consejo General del IETAM.</p> <p>Con la manifestación de intención, quien aspire a una candidatura independiente deberá presentar la documentación que acredite la creación de la persona moral constituida en asociación civil, la cual deberá tener el mismo tratamiento que un partido político en un régimen fiscal. El IETAM establecerá el modelo único de estatutos de la asociación civil. De la misma manera, deberá acreditar el registro ante el Servicio de Administración Tributaria y anexar los datos de la cuenta bancaria que se haya abierto a nombre de la persona moral para recibir el financiamiento público y privado correspondiente. Dicha asociación civil deberá expedir comprobantes con los requisitos fiscales, en términos de las leyes aplicables. (...).</p>





	<p><b>Lineamientos Operativos para la Postulación y Registro de Candidaturas Independientes a los Distintos Cargos de Elección Popular en el Estado de Tamaulipas (P.O. No. 116 de 24/09/2020)</b></p> <p><b>Artículo 9.</b> La Dirección de Prerrogativas desarrollará las actividades operativas derivadas del procedimiento de postulación y registro de las candidaturas independientes con la supervisión de la Comisión Especial, asimismo, elaborará los proyectos de acuerdos respectivos, para la aprobación de la Comisión Especial, los cuales serán remitidos, en su caso, al Consejo General del IETAM.</p> <p><b>Artículo 18.</b> Las personas que pretendan postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular, de conformidad al artículo 15 de la Ley Electoral local, deberán presentar su manifestación de intención dirigida al Consejo General del IETAM, en los términos siguientes: (...)</p>										
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley, para la postulación como aspirantes a la candidatura independiente.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestación de intención</li> </ul>										
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Candidaturas independientes, aspirantes a la candidatura independiente.</p>										
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Subdirección de Candidaturas Independientes</p>										
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Oficialía de Partes del IETAM.</p>										
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> <b>Descripción:</b> Legal: X <b>Descripción:</b> Documentos con valor legal, sirven como testimonio ante la ley sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable para acceder a un derecho político-electoral. Atiende a las disposiciones legales señaladas en el punto 4 de esta ficha.</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>										
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>3</td> <td>Total:</td> <td>5</td> </tr> </table>					Trámite:	2	Concentración:	3	Total:	5
Trámite:	2	Concentración:	3	Total:	5						
11	<p>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</p>				<table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td>NO</td> <td>X</td> </tr> </table>	SÍ	NO	X			
SÍ	NO	X									
12	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td>X</td> <td>Conservación:</td> <td>Muestreo*:</td> </tr> </table>					Eliminación:	X	Conservación:	Muestreo*:		
Eliminación:	X	Conservación:	Muestreo*:								



<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>Pública:</b>		<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
				X	
13	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> septiembre de 2015 - Vigente				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Subdirección de Candidaturas Independientes
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Mtro. Luis Manuel Moctezuma González, Subdirector de Candidaturas Independientes
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 156
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> manuel.moctezuma@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, estante 1, nivel 3.



Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Mtro. Luis Manuel Moctezuma González  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



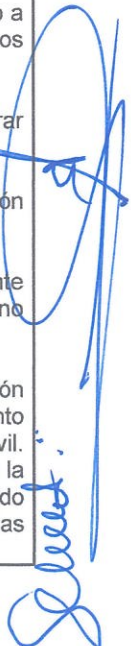




Fecha: 30/06/2023

Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN

1	Código de la Serie:	1S.06
	Nombre de la Serie:	Candidaturas independientes
2	Código de la subserie:	1S.06.02
	Nombre de la subserie:	Aspirantes. Elección de Diputaciones
3	<p><b>Descripción de la serie:</b>          Contiene documentación referente a los requisitos establecidos por la Ley para la postulación como aspirante a la Candidatura Independiente a una Diputación por el principio de mayoría relativa al Congreso del Estado.</p>	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 29-05-2023)</b></p> <p><b>Artículo 35.</b> Son derechos de la ciudadanía:          I. (...)          II. Poder ser votada en condiciones de paridad para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos y candidatas ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos y las ciudadanas que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación;          (...).</p> <p><b>Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada, P.O. Extraordinario No. 25, del 18 de noviembre de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 7o.-</b> Son derechos de los ciudadanos tamaulipecos:          I.- (...)          II. Poder ser votado para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación;          (...).</p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 11.</b> Los ciudadanos y ciudadanas que cumplan con los requisitos, condiciones y términos, tendrán derecho a participar y, en su caso, a registrarse como candidatos o candidatas independientes para ocupar los siguientes cargos de elección popular:          I. ...          II. Diputaciones al Congreso del Estado de Tamaulipas por el principio de mayoría relativa. Para ello deberán registrar la fórmula correspondiente de propietario y suplente, en los términos de la presente Ley; y;          (...).</p> <p><b>Artículo 15.</b> Los ciudadanos y ciudadanas que pretendan postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular deberán hacerlo del conocimiento del IETAM por escrito, en el formato que el Consejo General determine.</p> <p>Durante los procesos electorales ordinarios, la manifestación de la intención se deberá efectuar a partir del día siguiente al en que se emita la convocatoria y hasta tres días antes del inicio del periodo para recabar el apoyo ciudadano correspondiente, ante el Consejo General del IETAM.</p> <p>Con la manifestación de intención, quien aspire a una candidatura independiente deberá presentar la documentación que acredite la creación de la persona moral constituida en asociación civil, la cual deberá tener el mismo tratamiento que un partido político en un régimen fiscal. El IETAM establecerá el modelo único de estatutos de la asociación civil. De la misma manera, deberá acreditar el registro ante el Servicio de Administración Tributaria y anexar los datos de la cuenta bancaria que se haya abierto a nombre de la persona moral para recibir el financiamiento público y privado correspondiente. Dicha asociación civil deberá expedir comprobantes con los requisitos fiscales, en términos de las leyes aplicables.</p>	





	<p>(...).</p> <p><b>Lineamientos Operativos para la Postulación y Registro de Candidaturas Independientes a los Distintos Cargos de Elección Popular en el Estado de Tamaulipas (P.O. No. 116 de 24/09/2020)</b></p> <p><b>Artículo 9.</b> La Dirección de Prerrogativas desarrollará las actividades operativas derivadas del procedimiento de postulación y registro de las candidaturas independientes con la supervisión de la Comisión Especial, asimismo, elaborará los proyectos de acuerdos respectivos, para la aprobación de la Comisión Especial, los cuales serán remitidos, en su caso, al Consejo General del IETAM.</p> <p><b>Artículo 18.</b> Las personas que pretendan postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular, de conformidad al artículo 15 de la Ley Electoral local, deberán presentar su manifestación de intención dirigida al Consejo General del IETAM, en los términos siguientes:</p> <p>(...)</p>									
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley, para la postulación como aspirantes a la candidatura independiente.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestación de intención</li> </ul>									
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Candidaturas independientes, aspirantes a la candidatura independiente.</p>									
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Subdirección de Candidaturas Independientes</p>									
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Oficialía de Partes del IETAM.</p>									
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> <b>Descripción:</b> Legal: X <b>Descripción:</b> Documentos con valor legal, sirven como testimonio ante la ley sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable para acceder a un derecho político-electoral. Atiende a las disposiciones legales señaladas en el punto 4 de esta ficha.</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>									
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>3</td> <td>Total:</td> <td>5</td> </tr> </table>				Trámite:	2	Concentración:	3	Total:	5
Trámite:	2	Concentración:	3	Total:	5					
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> <td>X</td> </tr> </table>				SI		NO	X		
SI		NO	X							
12	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td>X</td> <td>Conservación:</td> <td></td> <td>Muestreo*:</td> <td></td> </tr> </table>				Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:	
Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:						
13	<p><b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b></p>									



<b>Pública:</b>		<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	X
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> septiembre de 2014 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

**ÁREA DE CONTEXTO.**

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Subdirección de Candidaturas Independientes
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Mtro. Luis Manuel Moctezuma González, Subdirector de Candidaturas Independientes
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 156
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> manuel.moctezuma@ietam.org.mx
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, estante 1, nivel 3.



Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

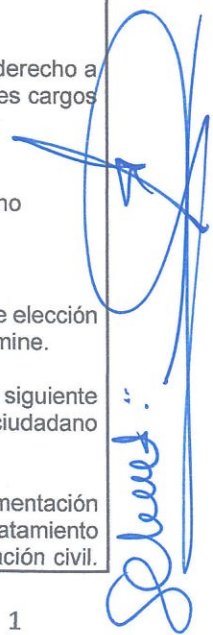


Mtro. Luis Manuel Moctezuma González  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023					
Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN					
1	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la Serie:</b></td> <td>1S.06</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Candidaturas independientes</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	1S.06	<b>Nombre de la Serie:</b>	Candidaturas independientes
<b>Código de la Serie:</b>	1S.06				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Candidaturas independientes				
2	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la subserie:</b></td> <td>1S.06.03</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Aspirantes. Elección de Ayuntamientos</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	1S.06.03	<b>Nombre de la subserie:</b>	Aspirantes. Elección de Ayuntamientos
<b>Código de la subserie:</b>	1S.06.03				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Aspirantes. Elección de Ayuntamientos				
3	<p><b>Descripción de la serie:</b>            Contiene documentación referente a los requisitos establecidos por la Ley para la postulación como aspirante a la candidatura independiente a los cargos que integran el ayuntamiento.</p>				
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma DOF 28-05-2021)</b></p> <p><b>Artículo 35.</b> Son derechos de la ciudadanía:            I. (...)</p> <p>II. Poder ser votada en condiciones de paridad para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos y candidatas ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos y las ciudadanas que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación;            (...).</p> <p><b>Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Última reforma P.O. 30-09-2021)</b></p> <p><b>Artículo 7o.-</b> Son derechos de los ciudadanos tamaulipecos:            I.- (...)</p> <p>II. Poder ser votado para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación;            (...).</p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma P.O. 13-06-2020)</b></p> <p><b>Artículo 11.</b> Los ciudadanos y ciudadanas que cumplan con los requisitos, condiciones y términos, tendrán derecho a participar y, en su caso, a registrarse como candidatos o candidatas independientes para ocupar los siguientes cargos de elección popular:            I. ....            II. ....            III. Presidencia municipal, sindicatura y regiduría. Para ello deberán registrarse como una planilla completa y no de manera individual, en los términos de la presente Ley.            (...).</p> <p><b>Artículo 15.</b> Los ciudadanos y ciudadanas que pretendan postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular deberán hacerlo del conocimiento del IETAM por escrito, en el formato que el Consejo General determine.</p> <p>Durante los procesos electorales ordinarios, la manifestación de la intención se deberá efectuar a partir del día siguiente al en que se emita la convocatoria y hasta tres días antes del inicio del periodo para recabar el apoyo ciudadano correspondiente, ante el Consejo General del IETAM.</p> <p>Con la manifestación de intención, quien aspire a una candidatura independiente deberá presentar la documentación que acredite la creación de la persona moral constituida en asociación civil, la cual deberá tener el mismo tratamiento que un partido político en un régimen fiscal. El IETAM establecerá el modelo único de estatutos de la asociación civil.</p>				





	De la misma manera, deberá acreditar el registro ante el Servicio de Administración Tributaria y anexar los datos de la cuenta bancaria que se haya abierto a nombre de la persona moral para recibir el financiamiento público y privado correspondiente. Dicha asociación civil deberá expedir comprobantes con los requisitos fiscales, en términos de las leyes aplicables. (...).									
	<p><b>Lineamientos Operativos para la Postulación y Registro de Candidaturas Independientes a los Distintos Cargos de Elección Popular en el Estado de Tamaulipas (P.O. No. 116 de 24/09/2020)</b></p> <p><b>Artículo 9.</b> La Dirección de Prerrogativas desarrollará las actividades operativas derivadas del procedimiento de postulación y registro de las candidaturas independientes con la supervisión de la Comisión Especial, asimismo, elaborará los proyectos de acuerdos respectivos, para la aprobación de la Comisión Especial, los cuales serán remitidos, en su caso, al Consejo General del IETAM.</p> <p><b>Artículo 18.</b> Las personas que pretendan postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular, de conformidad al artículo 15 de la Ley Electoral local, deberán presentar su manifestación de intención dirigida al Consejo General del IETAM, en los términos siguientes: (...)</p>									
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley, para la postulación como aspirantes a la candidatura independiente.</p> <p>Documentos de esta serie que integran este expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestación de intención</li> </ul>									
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b></p> <p>Candidaturas independientes, aspirantes a la candidatura independiente.</p>									
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b></p> <p>Dirección de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Subdirección de Candidaturas Independientes</p>									
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b></p> <p>Oficialía de Partes del IETAM.</p>									
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> <b>Descripción:</b></p> <p><b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Documentos con valor legal, sirven como testimonio ante la ley sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable para acceder a un derecho político-electoral. Atiende a las disposiciones legales señaladas en el punto 4 de esta ficha.</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>									
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>3</td> <td>Total:</td> <td>5</td> </tr> </table>				Trámite:	2	Concentración:	3	Total:	5
Trámite:	2	Concentración:	3	Total:	5					
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> <td>X</td> </tr> </table>				SI		NO	X		
SI		NO	X							

*Sevent*



12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)				
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)				
	Pública:		Reservada*:		Confidencial: X
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	Fechas extremas de la serie: septiembre 2015 - Vigente				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
17	Nombre del Área Productora: Subdirección de Candidaturas Independientes
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Mtro. Luis Manuel Moctezuma González, Subdirector de Candidaturas Independientes
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 156
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: manuel.moctezuma@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), numero 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, estante 1, nivel 3.



Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Mtro. Luis Manuel Moctezuma González  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023					
Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>1S.06</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Candidaturas independientes</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	1S.06	<b>Nombre de la Serie:</b>	Candidaturas independientes
<b>Código de la Serie:</b>	1S.06				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Candidaturas independientes				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>1S.06.04</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Apoyo ciudadano. Elección de Gobernatura</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	1S.06.04	<b>Nombre de la subserie:</b>	Apoyo ciudadano. Elección de Gobernatura
<b>Código de la subserie:</b>	1S.06.04				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Apoyo ciudadano. Elección de Gobernatura				
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b>            Contiene documentación referente a al apoyo ciudadano recabado por los aspirantes a la candidatura independiente a la Gobernatura del Estado.</p>				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 29-05-2023)</b></p> <p><b>Artículo 35.</b> Son derechos de la ciudadanía:            I. (...)</p> <p>II. Poder ser votada en condiciones de paridad para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos y candidatas ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos y las ciudadanas que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación;            (...).</p> <p><b>Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada, P.O. Extraordinario No. 25, del 18 de noviembre de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 7o.-</b> Son derechos de los ciudadanos tamaulipecos:            I.- (...)</p> <p>II. Poder ser votado para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación;            (...).</p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 11.</b> Los ciudadanos y ciudadanas que cumplan con los requisitos, condiciones y términos, tendrán derecho a participar y, en su caso, a registrarse como candidatos o candidatas independientes para ocupar los siguientes cargos de elección popular:            I. Gobernatura del Estado de Tamaulipas;            (...).</p> <p><b>Artículo 16.</b> A partir del día siguiente a la fecha en que los ciudadanos o ciudadanas adquieran la calidad de aspirantes a candidaturas independientes, podrán realizar actos tendentes a recabar el porcentaje de apoyo ciudadano requerido por medios distintos a la radio y la televisión, siempre que los mismos no constituyan actos anticipados de campaña.            (...).</p> <p><b>Artículo 17.</b> Se entiende por actos tendentes a recabar el apoyo ciudadano, el conjunto de reuniones públicas, asambleas, marchas y todas aquellas actividades dirigidas a la ciudadanía en general, que realizan quienes aspiran a una candidatura independiente con el objeto de obtener el apoyo ciudadano para satisfacer el requisito en los términos de esta Ley, para obtener la declaratoria que le dará derecho a registrarse como candidato o candidata independiente y contender en el proceso electoral que se trate.</p> <p><b>Artículo 18.</b> Tratándose de la candidatura independiente a la Gobernatura del Estado, la cédula de respaldo deberá contener, cuando menos, la firma de una cantidad de ciudadanos y ciudadanas equivalente al 3% de la lista nominal de</p>				



<p>electores, cuyo corte temporal haya sido el 31 de agosto del año previo al de la elección; ésta deberá estar integrada por electores de por lo menos, veintidós municipios, que sumen, cuando menos, el 1% de ciudadanos que figuren en la lista nominal de electores en cada uno de ellos.</p> <p><b>Lineamientos Operativos para la Postulación y Registro de Candidaturas Independientes a los Distintos Cargos de Elección Popular en el Estado de Tamaulipas (P.O. No. 116 de 24/09/2020)</b></p> <p><b>Artículo 29. (...).</b></p> <p>a). La persona aspirante deberá remitir por escrito a través de la Oficialía de Partes del IETAM el Anexo FURA, que deberá de contener los siguientes datos: (...).</p> <p><b>Artículo 36.</b> Los archivos que se generen a partir de la Aplicación Móvil sustituyen a la Cédula individual de respaldo de respaldo y a la copia de la credencial para votar exigidas por la Ley Electoral local, dado que se cuenta con la información requerida por la normatividad correspondiente.</p> <p><b>Artículo 58.</b> Excepcionalmente la persona aspirante podrá recabar el apoyo ciudadano mediante cédula individual de respaldo en secciones localizadas en: (...)</p>											
<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Verificación del cumplimiento del apoyo ciudadano en cuando menos 3% de firmas que se encuentren en listado nominal, para obtener el derecho a registrarse a la candidatura independiente.</p>											
5	<p>Documentos de esta serie que integran este expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas individuales de respaldo.</li> <li>• Formato Único de Auxiliar.</li> <li>• Resultados de la verificación de la situación registral de apoyo cuidado.</li> </ul>										
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Candidaturas independientes, aspirantes a la candidatura independiente, apoyo ciudadano.</p>										
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Subdirección de Candidaturas Independientes</p>										
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Oficialía de Partes del IETAM.</p>										
<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p>											
9	<p><b>Administrativo:</b> <b>Descripción:</b></p>										
	<p><b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Documentos con valor legal, sirven como testimonio ante la ley sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable para acceder a un derecho político-electoral. Atiende a las disposiciones legales señaladas en el punto 4 de esta ficha.</p>										
	<p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>										
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>1</td> <td>Concentración:</td> <td>4</td> <td>Total:</td> <td>5</td> </tr> </table>					Trámite:	1	Concentración:	4	Total:	5
Trámite:	1	Concentración:	4	Total:	5						
11	<p>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</p>			SÍ	NO	X					

Santos





Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)					
12	Eliminación:	X	Conservación:	Muestreo*:	
Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)					
13	Pública:		Reservada*:	Confidencial:	X
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2016 - Vigente				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas				
17	Nombre del Área Productora: Subdirección de Candidaturas Independientes				
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas				
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Mtro. Luis Manuel Moctezuma González, Subdirector de Candidaturas Independientes				
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 156				
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: manuel.moctezuma@ietam.org.mx				
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas				
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, estante 1, nivel 3.				



Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Mtro. Luis Manuel Moctezuma González  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023		
Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN		
1	<b>Código de la Serie:</b>	1S.06
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Candidaturas independientes
2	<b>Código de la subserie:</b>	1S.06.05
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Apoyo ciudadano. Elección de Diputaciones
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Contiene documentación referente a al apoyo ciudadano recabado por los aspirantes a la Candidatura Independiente a una Diputación por el principio de mayoría relativa al Congreso del Estado.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
		<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 29-05-2023)</b>
		<b>Artículo 35.</b> Son derechos de la ciudadanía:  I. (...) II. Poder ser votada en condiciones de paridad para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos y candidatas ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos y las ciudadanas que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación; (...).
		<b>Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada, P.O. Extraordinario No. 25, del 18 de noviembre de 2022)</b>
	<b>Artículo 7o.-</b> Son derechos de los ciudadanos tamaulipecos:  I.- (...) II. Poder ser votado para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación; (...).	
	<b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>	
	<b>Artículo 11.</b> Los ciudadanos y ciudadanas que cumplan con los requisitos, condiciones y términos, tendrán derecho a participar y, en su caso, a registrarse como candidatos o candidatas independientes para ocupar los siguientes cargos de elección popular:  I. ... II. Diputaciones al Congreso del Estado de Tamaulipas por el principio de mayoría relativa. Para ello deberán registrar la fórmula correspondiente de propietario y suplente, en los términos de la presente Ley; y; (...).	
	<b>Artículo 16.</b> A partir del día siguiente a la fecha en que los ciudadanos o ciudadanas adquieran la calidad de aspirantes a candidaturas independientes, podrán realizar actos tendentes a recabar el porcentaje de apoyo ciudadano requerido por medios distintos a la radio y la televisión, siempre que los mismos no constituyan actos anticipados de campaña. (...).	
	<b>Artículo 17.</b> Se entiende por actos tendentes a recabar el apoyo ciudadano, el conjunto de reuniones públicas, asambleas, marchas y todas aquellas actividades dirigidas a la ciudadanía en general, que realizan quienes aspiran a una candidatura independiente con el objeto de obtener el apoyo ciudadano para satisfacer el requisito en los términos	



	<p>de esta Ley, para obtener la declaratoria que le dará derecho a registrarse como candidato o candidata independiente y contender en el proceso electoral que se trate.</p> <p><b>Artículo 18.</b> Tratándose de la candidatura independiente a la Gubernatura del Estado, la cédula de respaldo deberá contener, cuando menos, la firma de una cantidad de ciudadanos y ciudadanas equivalente al 3% de la lista nominal de electores, cuyo corte temporal haya sido el 31 de agosto del año previo al de la elección; ésta deberá estar integrada por electores de por lo menos, veintidós municipios, que sumen, cuando menos, el 1% de ciudadanos que figuren en la lista nominal de electores en cada uno de ellos.</p> <p><b>Lineamientos Operativos para la Postulación y Registro de Candidaturas Independientes a los Distintos Cargos de Elección Popular en el Estado de Tamaulipas (P.O. No. 116 de 24/09/2020)</b></p> <p><b>Artículo 29. (...)</b></p> <p>a). La persona aspirante deberá remitir por escrito a través de la Oficialía de Partes del IETAM el Anexo FURA, que deberá de contener los siguientes datos: (...).</p> <p><b>Artículo 36.</b> Los archivos que se generen a partir de la Aplicación Móvil sustituyen a la Cédula individual de respaldo de respaldo y a la copia de la credencial para votar exigidas por la Ley Electoral local, dado que se cuenta con la información requerida por la normatividad correspondiente.</p> <p><b>Artículo 58.</b> Excepcionalmente la persona aspirante podrá recabar el apoyo ciudadano mediante cédula individual de respaldo en secciones localizadas en: (...)</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Verificación del cumplimiento del apoyo ciudadano en cuando menos 3% de firmas que se encuentren en listado nominal, para obtener el derecho a registrarse a la candidatura independiente.</p> <p>Documentos de esta serie que integran este expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas individuales de respaldo.</li> <li>• Formato Único de Auxiliar.</li> <li>• Resultados de la verificación de la situación registral de apoyo ciudadano.</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Candidaturas independientes, aspirantes a la candidatura independiente, apoyo ciudadano.</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Subdirección de Candidaturas Independientes</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Oficialía de Partes del IETAM.</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> <b>Descripción:</b></p> <p><b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Documentos con valor legal, sirven como testimonio ante la ley sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable para acceder a un derecho político-electoral. Atiende a las disposiciones legales señaladas en el punto 4 de esta ficha.</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>




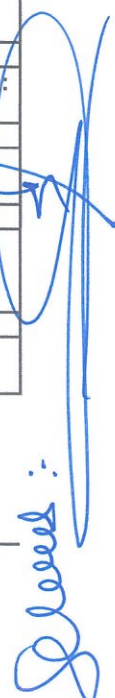
10	Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>							
	Trámite:	1	Concentración:	4	Total:	5		
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)					SÍ	NO	X
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)							
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:			
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)							
	Pública:		Reservada*:		Confidencial:		X	
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.							
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2016 - Vigente							
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente							

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
17	Nombre del Área Productora: Subdirección de Candidaturas Independientes
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Mtro. Luis Manuel Moctezuma González, Subdirector de Candidaturas Independientes
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 156
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: manuel.moctezuma@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, estante 1, nivel 3.

  
Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Mtro. Luis Manuel Moctezuma González  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN		
1	<b>Código de la Serie:</b>	1S.06
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Candidaturas independientes
2	<b>Código de la subserie:</b>	1S.06.06
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Apoyo ciudadano. Elección de Ayuntamientos
3	<b>Descripción de la serie:</b> Contiene documentación referente a al apoyo ciudadano recabado por los aspirantes a la Candidatura Independiente a integrar algún Ayuntamiento del Estado.	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 29-05-2023)</b></p> <p><b>Artículo 35.</b> Son derechos de la ciudadanía:</p> <p>II. Poder ser votada en condiciones de paridad para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos y candidatas ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos y las ciudadanas que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación;</p> <p><b>Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada, P.O. Extraordinario No. 25, del 18 de noviembre de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 7o.-</b> Son derechos de los ciudadanos tamaulipecos:</p> <p>II. Poder ser votado para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación;</p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 11.</b> Los ciudadanos y ciudadanas que cumplan con los requisitos, condiciones y términos, tendrán derecho a participar y, en su caso, a registrarse como candidatos o candidatas independientes para ocupar los siguientes cargos de elección popular:</p> <p>III. Presidencia municipal, sindicatura y regiduría. Para ello deberán registrarse como una planilla completa y no de manera individual, en los términos de la presente Ley.</p> <p><b>Artículo 16.</b> A partir del día siguiente a la fecha en que los ciudadanos o ciudadanas adquieran la calidad de aspirantes a candidaturas independientes, podrán realizar actos tendentes a recabar el porcentaje de apoyo ciudadano requerido por medios distintos a la radio y la televisión, siempre que los mismos no constituyan actos anticipados de campaña.</p> <p><b>Artículo 17.</b> Se entiende por actos tendentes a recabar el apoyo ciudadano, el conjunto de reuniones públicas, asambleas, marchas y todas aquellas actividades dirigidas a la ciudadanía en general, que realizan quienes aspiran a una candidatura independiente con el objeto de obtener el apoyo ciudadano para satisfacer el requisito en los términos de esta Ley, para obtener la declaratoria que le dará derecho a registrarse como candidato o candidata independiente y contender en el proceso electoral que se trate.</p> <p><b>Artículo 18.</b> Tratándose de la candidatura independiente a la Gobernatura del Estado, la cédula de respaldo deberá contener, cuando menos, la firma de una cantidad de ciudadanos y ciudadanas equivalente al 3% de la lista nominal de electores, cuyo corte temporal haya sido el 31 de agosto del año previo al de la elección; ésta deberá estar integrada por electores de por lo menos, veintidós municipios, que sumen, cuando menos, el 1% de ciudadanos que figuren en la lista nominal de electores en cada uno de ellos.</p>	





<p><b>Lineamientos Operativos para la Postulación y Registro de Candidaturas Independientes a los Distintos Cargos de Elección Popular en el Estado de Tamaulipas (P.O. No. 116 de 24/09/2020)</b></p> <p><b>Artículo 29. (...).</b>  a). La persona aspirante deberá remitir por escrito a través de la Oficialía de Partes del IETAM el Anexo FURA, que deberá de contener los siguientes datos:</p> <p><b>Artículo 36.</b> Los archivos que se generen a partir de la Aplicación Móvil sustituyen a la Cédula individual de respaldo de respaldo y a la copia de la credencial para votar exigidas por la Ley Electoral local, dado que se cuenta con la información requerida por la normatividad correspondiente.</p> <p><b>Artículo 58.</b> Excepcionalmente la persona aspirante podrá recabar el apoyo ciudadano mediante cédula individual de respaldo en secciones localizadas en:</p>						
<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b>  Verificación del cumplimiento del apoyo ciudadano en cuando menos 3% de firmas que se encuentren en listado nominal, para obtener el derecho a registrarse a la candidatura independiente.</p>						
5	<p>Documentos de esta serie que integran este expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas individuales de respaldo.</li> <li>• Formato Único de Auxiliar.</li> <li>• Resultados de la verificación de la situación registral de apoyo cuidado.</li> </ul>					
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>  Candidaturas independientes, aspirantes a la candidatura independiente, apoyo ciudadano.</p>					
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>  Dirección de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Subdirección de Candidaturas Independientes</p>					
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Oficialía de Partes del IETAM.</p>					
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p>					
	<p><b>Administrativo:</b>  <b>Descripción:</b>  Legal: X  <b>Descripción:</b> Documentos con valor legal, sirven como testimonio ante la ley sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable para acceder a un derecho político-electoral. Atiende a las disposiciones legales señaladas en el punto 4 de esta ficha.</p>					
	<p><b>Fiscal o Contable:</b>  <b>Descripción:</b></p>					
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p>					
	Trámite:	1	Concentración:	4	Total:	5
11	<p>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</p>			SÍ	NO	X
12	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p>					
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:	


Luis



<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>13</b>	<b>Pública:</b>		<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b> X
*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2016 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Subdirección de Candidaturas Independientes
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Mtro. Luis Manuel Moctezuma González, Subdirector de Candidaturas Independientes
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 156
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> manuel.moctezuma@ietam.org.mx
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, estante 1, nivel 3.

  
Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Mtro. Luis Manuel Moctezuma González  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023		
Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN		
1	<b>Código de la Serie:</b>	1S.07
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes con acreditación ante Consejos
2	<b>Código de la subserie:</b>	1S.07.01
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Consejo General
3	<b>Descripción de la serie:</b> La serie contempla los documentos relativos a la acreditación, sustitución, ratificación, y renunciaciones de personas representantes ante el Consejo General del IETAM.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada, P.O. Extraordinario No. 25, del 18 de noviembre de 2022)  <b>ARTÍCULO 20, párrafo segundo, fracción III, numeral 4</b>  4. El Instituto Electoral de Tamaulipas contará con un órgano de dirección superior integrado por un consejero Presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz; el Secretario Ejecutivo será designado por el Consejo General a propuesta del Consejero Presidente, en términos de la ley.  Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)  <b>Artículo 25.-</b> Son derechos de las personas aspirantes a candidaturas independientes: ... IV. Nombrar a una persona representante para asistir a las sesiones del Consejo que corresponda, en términos de lo que dispone el artículo 379, inciso d) de la Ley General; ...  <b>Artículo 42.-</b> Los candidatos y candidatas independientes, de conformidad con lo previsto por los reglamentos de sesiones de los organismos electorales aprobados por el Consejo General, podrán designar representantes en los términos siguientes: ...  <b>Artículo 80.-</b> Los partidos políticos y coaliciones tendrán derecho a nombrar representantes que integrarán los organismos electorales bajo las siguientes reglas: ...  <b>Artículo 135.-</b> La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas tiene las siguientes funciones: ... VIII. Llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los órganos del IETAM a nivel estatal, distrital y municipal; ... <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas, aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021</b>  <b>Artículo 49.</b> 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:  <b>II. De las Coordinadoras y Coordinadores de Prerrogativas y Partidos Políticos</b>  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	





	<p>que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables;</p> <p>g) Coordinar la actualización del libro de registro de los partidos políticos, las personas representantes y de candidatas y candidatos;</p> <p><b>III. De las Técnicas o Técnicos de Prerrogativas y Partidos Políticos</b></p> <p>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;</p>									
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de recepción de documentación dentro del plazo legal</li> <li>• Análisis y revisión de requisitos legales</li> <li>• Inscripción en los libros correspondientes</li> <li>• Archivo físico y digital</li> <li>• Reportes estadísticos derivados de los movimientos que se realizan</li> <li>• Notificación mediante oficio a la Dirección de Tecnologías de la información para actualización de los rubros correspondientes en la página web del Instituto.</li> </ul> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de acreditación / ratificación / sustitución de representantes</li> <li>• Carta bajo protesta de decir verdad que cumple con los requisitos que establece la Ley</li> <li>• Copia de la credencial de elector</li> <li>• Libro General de Representantes</li> </ul>									
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Acreditación(es), sustitución(es), representante(s), propietario(a), suplente.</p>									
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas.</p>									
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva Comisión de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Dirección del Secretariado</p>									
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>									
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>				Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7					
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p> <p>Evidencial, testimonial e informativo</p>		SÍ	X	NO					



<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>12</b>	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*: <input checked="" type="checkbox"/>
<i>*Solamente se conservará en Archivo Histórico el Libro General de Representantes</i>					
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>13</b>	Pública:		Reservada*:		Confidencial: <input checked="" type="checkbox"/>
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
<b>14</b>	Fechas extremas de la serie: septiembre de 2021-Vigente				
<b>15</b>	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Jesús Castillo González, Coordinador de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 151
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jcastillo@ietam.org.mx
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, apilados.

  
Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Lic. Jesús Castillo González

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023	
Sección: 1S. PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN	
1	<b>Código de la Serie:</b> 1S.07
	<b>Nombre de la Serie:</b> Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes con acreditación ante Consejos
2	<b>Código de la subserie:</b> 1S.07.02
	<b>Nombre de la subserie:</b> Consejos Distritales
3	<b>Descripción de la serie:</b> La serie contempla los documentos relativos a la acreditación, sustitución, ratificación, justificación de inasistencias a las sesiones de los Consejos, renunciaciones, apercibimientos, bajas definitivas y solicitudes de representantes.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada, P.O. Extraordinario No. 25, del 18 de noviembre de 2022)  <b>ARTÍCULO 20, párrafo segundo, fracción III, numeral 4</b>  <i>4. El Instituto Electoral de Tamaulipas contará con un órgano de dirección superior integrado por un consejero Presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz; el Secretario Ejecutivo será designado por el Consejo General a propuesta del Consejero Presidente, en términos de la ley.</i>  <b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>  <b>Artículo 25.-</b> Son derechos de las personas aspirantes a candidaturas independientes: ... <i>IV. Nombrar a una persona representante para asistir a las sesiones del Consejo que corresponda, en términos de lo que dispone el artículo 379, inciso d) de la Ley General;</i> ...  <b>Artículo 42.-</b> Los candidatos y candidatas independientes, de conformidad con lo previsto por los reglamentos de sesiones de los organismos electorales aprobados por el Consejo General, podrán designar representantes en los términos siguientes: ...  <b>Artículo 80.-</b> Los partidos políticos y coaliciones tendrán derecho a nombrar representantes que integrarán los organismos electorales bajo las siguientes reglas: ...  <b>Artículo 135.-</b> La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas tiene las siguientes funciones: ... <i>VIII. Llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los órganos del IETAM a nivel estatal, distrital y municipal;</i> ... <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas, aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021</b>  <b>Artículo 49.</b> 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:  <b>II. De las Coordinadoras y Coordinadores de Prerrogativas y Partidos Políticos</b>



	<p>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;</p> <p>g) Coordinar la actualización del libro de registro de los partidos políticos, las personas representantes y de candidatas y candidatos;</p> <p><b>III. De las Técnicas o Técnicos de Prerrogativas y Partidos Políticos</b></p> <p>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;</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de recepción de documentación dentro del plazo legal.</li> <li>• Análisis y revisión de requisitos legales.</li> <li>• Inscripción en los libros correspondientes.</li> <li>• Archivo físico y digital.</li> <li>• Reportes estadísticos derivados de los movimientos que se realizan.</li> <li>• Seguimiento a la asistencia de representantes a las sesiones del consejo respectivo.</li> <li>• Coordinar con los Consejos los trabajos relativos a realizar el apercibimiento por faltas consecutivas de representantes (en su caso).</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración de acuerdos de baja definitiva.</li> <li>• Notificación al Partido Político y al Consejo General.</li> </ul> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de acreditación / ratificación / sustitución de representantes.</li> <li>• Carta bajo protesta de decir verdad que cumple con los requisitos que establece la Ley.</li> <li>• Copia de la credencial de elector.</li> <li>• Apercebimientos en su caso.</li> <li>• Acuerdos de baja definitiva.</li> <li>• Notificación de baja al Partido Político correspondiente.</li> <li>• Notificación de baja definitiva al Consejo General del IETAM.</li> <li>• Libro General de Representantes</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Acreditación(es), sustitución(es), representante(s), propietario(a), suplente.</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas.</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Comisión de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Dirección del Secretariado</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p>



	<b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.				
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO
	Evidencial, testimonial e informativo				
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*: X
	<i>*Solamente se conservará en Archivo Histórico, apercibimientos, acuerdos de baja definitiva, notificaciones de baja y el Libro General de Representantes</i>				
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:		Reservada*:		Confidencial: X
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> septiembre de 2021-Vigente				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Jesús Castillo González, Coordinador de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 151
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:jcastillo@ietam.org.mx">jcastillo@ietam.org.mx</a>



22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas, apilados



Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Lic. Jesús Castillo González  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023					
<b>Sección: 1S. PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN</b>					
1	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la Serie:</b></td> <td>1S.07</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes con acreditación ante Consejos</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	1S.07	<b>Nombre de la Serie:</b>	Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes con acreditación ante Consejos
<b>Código de la Serie:</b>	1S.07				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes con acreditación ante Consejos				
2	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la subserie:</b></td> <td>1S.07.03</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Consejos Municipales</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	1S.07.03	<b>Nombre de la subserie:</b>	Consejos Municipales
<b>Código de la subserie:</b>	1S.07.03				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Consejos Municipales				
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> La serie contempla los documentos relativos a la acreditación, sustitución, ratificación, justificación de inasistencias a las sesiones de los Consejos, renuncias, apercibimientos, bajas definitivas y solicitudes de representantes.</p>				
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada, P.O. Extraordinario No. 25, del 18 de noviembre de 2022)</b></p> <p><b>ARTÍCULO 20, párrafo segundo, fracción III, numeral 4</b></p> <p>4. <i>El Instituto Electoral de Tamaulipas contará con un órgano de dirección superior integrado por un consejero Presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz; el Secretario Ejecutivo será designado por el Consejo General a propuesta del Consejero Presidente, en términos de la ley.</i></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 25.-</b> <i>Son derechos de las personas aspirantes a candidaturas independientes:</i></p> <p>...</p> <p>IV. <i>Nombrar a una persona representante para asistir a las sesiones del Consejo que corresponda, en términos de lo que dispone el artículo 379, inciso d) de la Ley General;</i></p> <p>...</p> <p><b>Artículo 42.-</b> <i>Los candidatos y candidatas independientes, de conformidad con lo previsto por los reglamentos de sesiones de los organismos electorales aprobados por el Consejo General, podrán designar representantes en los términos siguientes:</i></p> <p>...</p> <p><b>Artículo 80.-</b> <i>Los partidos políticos y coaliciones tendrán derecho a nombrar representantes que integrarán los organismos electorales bajo las siguientes reglas:</i></p> <p>...</p> <p><b>Artículo 135.-</b> <i>La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas tiene las siguientes funciones:</i></p> <p>...</p> <p>VIII. <i>Llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los órganos del IETAM a nivel estatal, distrital y municipal;</i></p> <p>...</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas, aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021</b></p> <p><b>Artículo 49.</b> <i>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></p> <p><b>II. De las Coordinadoras y Coordinadores de Prerrogativas y Partidos Políticos</b></p> <p>b) <i>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</i></p>				



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;  
g) Coordinar la actualización del libro de registro de los partidos políticos, las personas representantes y de candidatas y candidatos;

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

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;

**Actividades inherentes a la serie:**

- Monitoreo de recepción de documentación dentro del plazo legal.
- Análisis y revisión de requisitos legales.
- Inscripción en los libros correspondientes.
- Archivo físico y digital.
- Reportes estadísticos derivados de los movimientos que se realizan.
- Seguimiento a la asistencia de representantes a las sesiones del consejo respectivo.
- Coordinar con los Consejos los trabajos relativos a realizar para el apercibimiento por faltas consecutivas de representantes (en su caso).
- Coadyuvar en la elaboración de acuerdos de baja definitiva.
- Notificación al Partido Político y al Consejo General.

**Documentos de esta serie que integran este expediente:**

- Oficios de acreditación / ratificación / sustitución de representantes.
- Carta bajo protesta de decir verdad que cumple con los requisitos que establece la Ley.
- Copia de la credencial de elector.
- Apercebimientos en su caso.
- Acuerdos de baja definitiva.
- Notificación de baja al Partido Político correspondiente.
- Notificación de baja definitiva al Consejo General del IETAM.
- Libro General de Representantes

**6 Palabras claves relacionadas con la serie:**  
Acreditación(es), sustitución(es), representante(s), propietaria(o), suplente.

**7 Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:**  
Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas.

**8 Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:** Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Comisión de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Dirección del Secretariado

**Valores documentales de la serie.**

**Administrativo:** X

**Descripción:** Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.

**9 Legal:** X

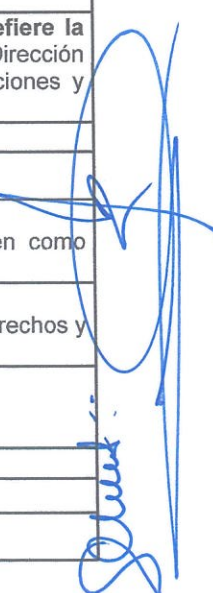
**Descripción:** Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.

**Fiscal o Contable:**

**Descripción:**

**10 Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).**

<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b>	7
-----------------	---	-----------------------	---	---------------	---







<b>11</b>	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	Sí	X	NO	
	Evidencial, testimonial e informativo				
<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>12</b>	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*: X
<i>*Solamente se conservará en Archivo Histórico, apercibimientos, acuerdos de baja definitiva, notificaciones de baja y el Libro General de Representantes</i>					
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>13</b>	Pública:		Reservada*:		Confidencial: X
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
<b>14</b>	Fechas extremas de la serie: septiembre de 2021 - Vigente				
<b>15</b>	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Jesús Castillo González, Coordinador de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 151
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jcastillo@ietam.org.mx
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas, apilados



Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

Lic. Jesús Castillo González

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023	
<b>Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN</b>	
1	<b>Código de la Serie:</b> 1S.08
	<b>Nombre de la Serie:</b> Prerrogativas y Financiamiento Público
2	<b>Código de la subserie:</b> 1S.08.01
	<b>Nombre de la subserie:</b> Sorteo de bastidores y mamparas de uso común
3	<b>Descripción de la serie:</b> La serie contempla los documentos generados para la realización del sorteo de bastidores y mamparas, como lo son: proyectos de acuerdo de los consejos, actas circunstanciadas, informes, evidencias, etc.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>  <b>Artículo 250.-</b> En la colocación de propaganda electoral, los partidos políticos, coaliciones, candidatos y candidatas, observarán las reglas siguientes: ... <b>III.</b> Podrá colgarse o fijarse en los bastidores y mamparas de uso común que determine el Consejo General, previo acuerdo con las autoridades correspondientes; ... <b>Artículo 252.-</b> Los bastidores y mamparas de uso común serán repartidos por sorteo en forma equitativa de conformidad a lo que corresponda a los partidos políticos, coaliciones, candidatas y candidatos registrados, conforme al procedimiento que establezca el Consejo General.
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Coordinar con los Consejos las actividades a desarrollar, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de sorteo aprobado por el Consejo General del IETAM  <b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios dirigidos al ayuntamiento solicitando espacios disponibles de uso común</li> <li>• Respuesta del ayuntamiento</li> <li>• Segundo oficio de solicitud al ayuntamiento (en su caso)</li> <li>• Acta circunstanciada de No respuesta (en su caso)</li> <li>• Circular para actividades de la primera etapa</li> <li>• Circular para actividades de recorridos</li> <li>• Oficios de invitación para las y los Consejeros Electorales y representantes partidistas</li> <li>• Acta circunstanciada del recorrido</li> <li>• Listado de lugares disponibles</li> <li>• Acuerdo de sorteo de bastidores y mamparas</li> <li>• Informe final</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Sorteo, bastidores, mamparas.
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas.
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Comisión de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Dirección del Secretariado.



9	<b>Valores documentales de la serie.</b>						
	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.						
	<b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.						
<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>							
<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>							
10	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7	
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				SÍ	X	NO
Evidencial, testimonial e informativo.							
<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>							
12	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:		
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>							
13	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:		
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>							
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> septiembre de 2021 - Vigente						
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente						

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Jesús Castillo González, Coordinador de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 151
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> jcastillo@ietam.org.mx



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas, apilados.



Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Lic. Jesús Castillo González

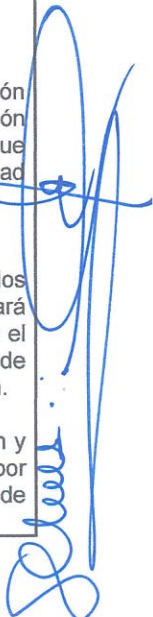
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Sevend:



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN		
1	<b>Código de la Serie:</b>	1S.09
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Fiscalización de actores políticos
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Concentra documentación relativa al seguimiento, monitoreo, gestión e informes que resulten en cuanto a la Fiscalización de los actores políticos.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<b>Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Última Reforma DOF 02-03-2023)</b>	
	<b>Artículo 195.</b>	
	<p>1. Los Organismos Públicos Locales que ejerzan facultades de fiscalización por delegación del Instituto se sujetarán a los lineamientos, acuerdos generales, normas técnicas y demás disposiciones que emita el Consejo General.</p> <p>2. En el ejercicio de dichas funciones, los Organismos Públicos Locales deberán coordinarse con la Dirección Ejecutiva de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización.</p> <p>3. En estos casos, la Dirección Ejecutiva de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización será el conducto para superar las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario y fiscal.</p>	
<b>Artículo 458.</b>		
<p>7. Las multas deberán ser pagadas en la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto; si el infractor no cumple con su obligación, el Instituto dará vista a las autoridades hacendarias a efecto de que procedan a su cobro conforme a la legislación aplicable. En el caso de los partidos políticos, el monto de las mismas se restará de sus ministraciones de gasto ordinario conforme a lo que se determine en la resolución.</p> <p>8. Los recursos obtenidos por la aplicación de sanciones económicas derivadas de infracciones cometidas por los sujetos del régimen sancionador electoral considerados en este Libro Octavo, serán destinados al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en los términos de las disposiciones aplicables, cuando sean impuestas por las autoridades federales, y a los organismos estatales encargados de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación cuando sean impuestas por las autoridades locales.</p>		
<b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>		
<b>Artículo 67.</b>		
<p>El IETAM ejercerá la facultad de fiscalización de los recursos de los partidos políticos, únicamente cuando esta atribución le sea delegada por el INE, en términos del último párrafo del apartado B de la fracción V del Artículo 41 Constitución Federal y, en su caso, se sujetará a los lineamientos, acuerdos generales, normas técnicas y demás disposiciones que para tal efecto determine el Consejo General del INE. En ese supuesto, el IETAM deberá coordinarse con la Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del INE, en términos de la Ley General.</p>		
<b>Artículo 121.</b>		
<p>Para el caso de que el INE delegue la función de fiscalización en el IETAM, en términos de lo que establecen los dos últimos párrafos del inciso b) del apartado B de la fracción V del Artículo 41 de la Constitución Federal, el IETAM contará con una Unidad de Fiscalización. El personal de la Unidad de Fiscalización está obligado a guardar reserva sobre el curso de las revisiones en las que tenga participación o sobre las que disponga de información. El Órgano Interno de Control del IETAM conocerá de las violaciones a esta norma y, en su caso, aplicará las sanciones que correspondan.</p>		
<p>La Unidad de Fiscalización es el órgano técnico del Consejo General del IETAM que tiene a su cargo la recepción y revisión de los informes que presenten los partidos respecto del origen, destino y monto de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento en caso de que esta función e sea delegada por el INE y se registrá por el acto de delegación que motive su actuar y por lo siguiente:</p>		





I. En el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad contará con autonomía de gestión y su nivel jerárquico será equivalente al de Dirección Ejecutiva del IETAM;  
 II. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Unidad de Fiscalización se coordinará con el INE en los términos de lo establecido en los dos últimos párrafos del inciso b) del apartado B del Artículo 41 de la Constitución Federal y de lo que dispongan la Ley General y la Ley de Partidos;

III. La persona titular de la Unidad de Fiscalización será designada por el Consejo General, a propuesta de la Consejera o Consejero Presidente; deberá reunir los mismos requisitos que esta Ley establece para las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas del IETAM; y

IV. La Unidad de Fiscalización contará con la estructura administrativa que determine el Reglamento Interior del IETAM, con los recursos presupuestarios que apruebe el Consejo General y tendrá las siguientes atribuciones:

a) Vigilar, en términos de lo que establezca el acto de delegación que motive su actuar, que los recursos que sobre financiamiento ejerzan los partidos políticos, se apliquen estricta e invariablemente para las actividades señaladas en la Ley;

b) Revisar, en términos de lo que establezca el acto de delegación que motive su actuar, los informes que los partidos políticos presenten sobre el origen y aplicación de sus recursos anuales, de precampaña y de campaña, según corresponda;

c) Informar, en términos de lo que establezca el acto de delegación que motive su actuar, al INE y al Consejo General del IETAM las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos con motivo del manejo de sus recursos; el incumplimiento a su obligación de informar sobre la aplicación de los mismos y, en su caso, de las sanciones que a su juicio procedan; y,

d) Las demás que le confieran las leyes aplicables.

**Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 ext. 11/02/2021)**

**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:

VII. Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de los partidos políticos en caso de que le fueran delegadas tales funciones por el INE;

**Actividades inherentes a la serie:**

Recepción de información (acuerdos, resoluciones, dictámenes, sentencias, etc.);  
 Procesamiento de información para incluir en papeles de trabajo;  
 Solicitud de información que conforme a la legislación resulte necesario;  
 Ejecución de acciones pertinentes.

5

**Documentos de esta serie que integran este expediente:**

- Oficios
- Memorándums
- Correos electrónicos
- Tarjetas informativas
- Papeles de trabajo

**Palabras claves relacionadas con la serie:**

6

Fiscalización, multa, acuerdo, resolución, dictamen, sentencia, sanción, remanentes, deducción, reducción, ministración, partido político, candidato, candidata, organización, notificación, cobro, reintegro, retención, financiamiento, origen, monto, destino, consulta, saldo, depósito, autoridad, estatus, impugnación, firme, plazo, solicitud, informe, ordinario, específicas, campaña, proceso, transferencia, sujetos obligados.



<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración, Oficialía de Partes, Dirección Ejecutiva de Asunto Jurídico-Electorales.				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo:</b> X				
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			Sí	X
	Evidencial			NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2017-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente, Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.				



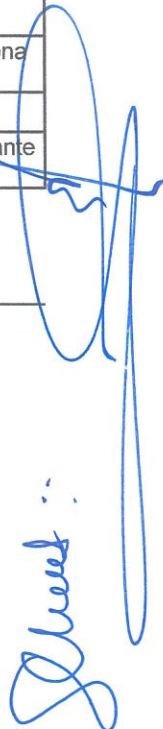
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Mtra. Norma Alicia Torres López, Auxiliar de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> (834) 31 5 12 00 Ext. 216
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> norma.torres@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, estante de madera.



Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente.  
Responsable del área productora



Mtra. Norma Alicia Torres López.  
Responsable del Archivo de Trámite







		Fecha: 30/06/2023
Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN		
1	Código de la Serie:	1S.10
	Nombre de la Serie:	Pérdida de Registro y Liquidación
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	Descripción de la serie: Concentra documentación respecto a el acompañamiento que se haya solicitado en el momento de la Liquidación o pérdida de registro de un partido político.	
<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>		
<b>Ley General de Partidos Políticos (Última Reforma D.O.F 02-03-2023)</b>		
<b>Artículo 97.</b>		
1. De conformidad a lo dispuesto por el último párrafo de la Base II del Artículo 41 de la Constitución, el Instituto dispondrá lo necesario para que sean adjudicados a la Federación los recursos y bienes remanentes de los partidos políticos nacionales que pierdan su registro legal; para tal efecto se estará a lo siguiente, y a lo que determine en reglas de carácter general el Consejo General del Instituto:		
4	<p>a) Si de los cómputos que realicen los consejos distritales del Instituto se desprende que un partido político nacional no obtiene el porcentaje mínimo de votos establecido en el inciso b) del párrafo 1 del artículo 94 de esta Ley, la Comisión de Fiscalización designará de inmediato a un interventor responsable del control y vigilancia directos del uso y destino de los recursos y bienes del partido de que se trate. Lo mismo será aplicable en el caso de que el Consejo General del Instituto declare la pérdida de registro legal por cualquier otra causa de las establecidas en esta Ley;</p> <p>b) La designación del interventor será notificada de inmediato, por conducto de su representante ante el Consejo General del Instituto, al partido de que se trate, en ausencia del mismo la notificación se hará en el domicilio social del partido afectado, o en caso extremo por estrados;</p> <p>c) A partir de su designación el interventor tendrá las más amplias facultades para actos de administración y dominio sobre el conjunto de bienes y recursos del partido político que no haya alcanzado el porcentaje mínimo de votación a que se refiere el inciso a) de este párrafo, por lo que todos los gastos que realice el partido deberán ser autorizados expresamente por el interventor. No podrán enajenarse, gravarse o donarse los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del partido político, y</p> <p>d) Una vez que la Junta General Ejecutiva emita la declaratoria de pérdida de registro legal a que se refiere el artículo 95 de esta Ley, o que el Consejo General, en uso de sus facultades, haya declarado y publicado en el Diario Oficial de la Federación su resolución sobre la cancelación del registro legal de un partido político nacional por cualquiera de las causas establecidas en esta Ley, el interventor designado deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Emitir aviso de liquidación del partido político de que se trate, mismo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación tratándose de un partido político nacional o en la gaceta o periódico oficial de la entidad federativa, tratándose de un partido político local, para los efectos legales procedentes;</li> <li>II. Determinar las obligaciones laborales, fiscales y con proveedores o acreedores, a cargo del partido político en liquidación;</li> <li>III. Determinar el monto de recursos o valor de los bienes susceptibles de ser utilizados para el cumplimiento de las obligaciones;</li> <li>IV. Ordenar lo necesario para cubrir las obligaciones que la ley determina en protección y beneficio de los trabajadores del partido político en liquidación. Realizado lo anterior, deberán cubrirse las obligaciones fiscales que correspondan; si quedasen recursos disponibles, se atenderán otras obligaciones contraídas y debidamente documentadas con proveedores y acreedores del partido político en liquidación, aplicando en lo conducente las leyes en esta materia;</li> <li>V. Formulará un informe de lo actuado que contendrá el balance de bienes y recursos remanentes después de establecer las provisiones necesarias a los fines antes indicados; el informe será sometido a la aprobación de la autoridad electoral. Una vez aprobado el informe con el balance de liquidación del partido de que se trate, el interventor ordenará lo necesario a fin de cubrir las obligaciones determinadas, en el orden de prelación antes señalado;</li> </ol>	



		<p><b>VI.</b> Si realizado lo anterior quedasen bienes o recursos remanentes, los mismos serán adjudicados íntegramente a la Tesorería de la Federación tratándose de un partido político nacional, o a la tesorería de la entidad federativa correspondiente tratándose de un partido político local, y</p> <p><b>VII.</b> En todo tiempo deberá garantizarse al partido político de que se trate el ejercicio de las garantías que la Constitución y las leyes establecen para estos casos. Las decisiones de la autoridad nacional o local pueden ser impugnadas jurisdiccionalmente.</p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 81.-</b> Al partido político estatal que no obtenga, por lo menos, el 3% de la votación válida emitida en cualquiera de las elecciones que se celebran para la renovación del Poder Ejecutivo o Legislativo, le será cancelado su registro.</p> <p>La cancelación o pérdida del registro extinguirá la personalidad jurídica del partido político estatal pero quienes hayan sido sus dirigentes y candidatos deberán cumplir las obligaciones que en materia de fiscalización establecen la Ley General y la Ley de Partidos, hasta la conclusión de los procedimientos respectivos y de liquidación de su patrimonio.</p> <p>El hecho de que un partido político estatal no obtenga, por lo menos, el 3 % de la votación emitida en alguna de las elecciones, no tendrá efectos en relación con los triunfos que sus candidatos hayan obtenido en las elecciones estatales según el principio de mayoría relativa.</p> <p><b>Artículo 90.-</b> Son causa de pérdida de registro de un partido político, las contenidas en el Título Décimo, Capítulo I de la Ley de Partidos. En cuanto a la liquidación del patrimonio de los partidos políticos, se sujetará a las reglas contenidas en el capítulo II del título décimo de dicho ordenamiento.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 ext. 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 63.</b> 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</p> <p>(...)</p> <p><b>IX.</b> Establecer los mecanismos y llevar a cabo los procedimientos de liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro;</p> <p>(...)</p>
5		<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Asistencia y seguimiento a las actividades notificadas al Instituto para participar.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Papeles de trabajo</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> </ul>
6		<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Pérdida, registro, declaratoria, liquidación, interventor, partido político, resolución, inventario, obligaciones, informes, patrimonio.</p>
7		<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>
8		<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y Oficialía de Partes.</p>
9		<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p>Administrativo: X</p>



	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				SÍ
	Evidencial				X
					NO
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> mayo de 2019-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente, Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.				
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Mtra. Norma Alicia Torres López, Auxiliar de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.				
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> (834) 31 5 12 00 Ext. 216				
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> norma.torres@ietam.org.mx				
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.				





## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, estante de madera.
----	---

  
Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente.  
Responsable del área productora

  
Mtra. Norma Alicia Torres López.  
Responsable del Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023					
Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>1S.11</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Organizaciones Ciudadanas</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	1S.11	<b>Nombre de la Serie:</b>	Organizaciones Ciudadanas
<b>Código de la Serie:</b>	1S.11				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Organizaciones Ciudadanas				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>Código de la subserie:</b>	N/A				
<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A				
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b> Concentra documentación relativa a la fiscalización de Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener el registro como Partido Político Local.</p>				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 ext. 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 63.-</b> 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:</p> <p><b>VIII.</b> 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;</p> <p><b>XI.</b> 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;</p> <p><b>XII.</b> 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;</p> <p><b>XIII.</b> 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;</p> <p><b>Reglamento para la Fiscalización de las Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener el registro como Partido Político Local (Aprobado el 14 de diciembre de 2022)</b></p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Recepción de información;  Revisión de la información;  Elaboración de Oficios de Errores y Omisiones;  Elaboración de Dictámenes;  Diseño de instrumentos normativos;  Diseño de material didáctico;  Impartir Capacitaciones;  Envío de información para observaciones;  Aprobación respectiva de Comisiones y Consejo General;  Notificar información.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Oficios</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjetas informativas</li> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Generación de Dictámenes, Informes, etc.</li> </ul>						
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Fiscalización, unidad, vigilar, organización, registro, omisión, ciudadana, subsanar, representante, asamblea, informes, errores, contabilidad, ingresos, egresos, omisiones, solventar, adjunta, pólizas, aclaraciones, plazo, notificaciones, estrados, actas, visitas, verificación, monitoreos, infracción, dictamen, avisos, capacitación, consultas, inventarios, revisión, observaciones, simpatizantes, afiliadas, finanzas, eventos, confronta.						
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A						
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Oficialía de Partes, Oficialía Electoral y Dirección de Administración.						
9	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> <b>Descripción:</b> <b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>						
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>3</td> <td>Total:</td> <td>5</td> </tr> </table>	Trámite:	2	Concentración:	3	Total:	5
Trámite:	2	Concentración:	3	Total:	5		
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b> Evidencial <table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td>X</td> <td>NO</td> </tr> </table>	SÍ	X	NO			
SÍ	X	NO					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td></td> <td>Conservación:</td> <td>X</td> <td>Muestreo*:</td> <td></td> </tr> </table>	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:			
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1"> <tr> <td>Pública:</td> <td>X</td> <td>Reservada*:</td> <td></td> <td>Confidencial:</td> <td></td> </tr> </table> <p><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></p>	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:			
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2023-Vigente						
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente						
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>							



16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente, Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Mtra. Norma Alicia Torres López, Auxiliar de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> (834) 31 5 12 00 Ext. 216
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> norma.torres@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, estante de madera

  
Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente.  
Responsable del área productora

  
Mtra. Norma Alicia Torres López.  
Responsable del Archivo de Trámite




Fecha: 30/06/2023					
Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>1S.12</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Comisión Especial de Fiscalización</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	1S.12	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión Especial de Fiscalización
<b>Código de la Serie:</b>	1S.12				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión Especial de Fiscalización				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>1S.12.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Expedientes de las sesiones de la Comisión</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	1S.12.01	<b>Nombre de la subserie:</b>	Expedientes de las sesiones de la Comisión
<b>Código de la subserie:</b>	1S.12.01				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Expedientes de las sesiones de la Comisión				
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Elaboración de expedientes con la documentación generada para el desahogo de los puntos del orden del día de las sesiones correspondientes de la Comisión Especial de Fiscalización del IETAM.				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 115.</b> El Consejo General integrará las comisiones permanentes y las especiales que considere necesarias para el desempeño de las funciones del IETAM.</p> <p><b>Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado el 05/02/2021, mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-14/2021)</b></p> <p><b>Artículo 7.</b> Se considerarán comisiones especiales aquellas creadas de manera temporal por Acuerdo del Consejo General para la atención de asuntos específicos. Los motivos y fundamentos de su creación, sus objetivos y alcances, sus atribuciones específicas, su integración y temporalidad, así como la determinación de la Dirección Ejecutiva, Dirección o Unidad que fungirá como Secretaría Técnica, serán descritos en el Acuerdo del que emanen.</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Preparación e integración de la documentación correspondiente que se circula junto con la convocatoria para llevar a cabo la sesión de la Comisión Especial de Fiscalización del IETAM.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Acuses de convocatorias</li> <li>• Documentación adjunta que se someterá a consideración de los integrantes de la Comisión (en disco y/o impreso)</li> <li>• Acuses de oficios de remisión/notificación de documentos aprobados en sesión a partidos políticos y/o a las consejerías.</li> <li>• Documentación aprobada en sesión (Minutas, Anteproyectos de acuerdo y Dictámenes)</li> <li>• Documentación presentada en sesión (Informes y anexos)</li> </ul>				
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Comisión, Fiscalización, COFI, convocatoria, expediente, oficios.				
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Consejerías, Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X				

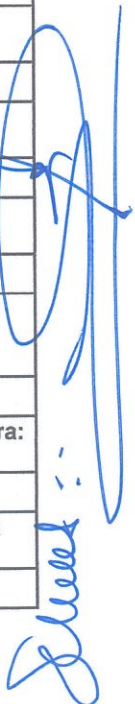




	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.						
	<b>Legal:</b> X						
	<b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.						
	<b>Fiscal o Contable:</b>						
	<b>Descripción:</b>						
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>						
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: <span style="float: right; text-align: center;">7</span>		
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				SI	X	NO
	Evidencial, informativo y testimonial.						
<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>							
12	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*:	X	
*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja							
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>							
13	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:		
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> noviembre de 2022 - Vigente						
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente						

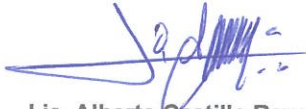
### ÁREA DE CONTEXTO.

	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.						
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A						
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.						
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.						
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 122						
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ricardo.ramirez@iretam.org.mx						





22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.



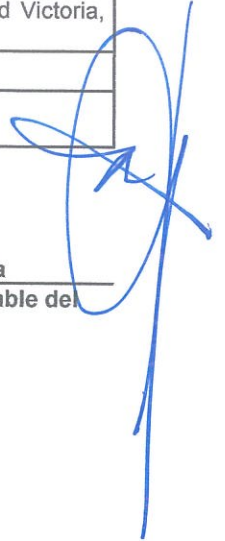
Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023					
Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>1S.13</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	1S.13	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas
<b>Código de la Serie:</b>	1S.13				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>1S.13.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Expedientes de las sesiones de la Comisión</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	1S.13.01	<b>Nombre de la subserie:</b>	Expedientes de las sesiones de la Comisión
<b>Código de la subserie:</b>	1S.13.01				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Expedientes de las sesiones de la Comisión				
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b> Elaboración de expedientes con la documentación generada para el desahogo de los puntos del orden del día de las sesiones correspondientes de la Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas del IETAM.</p>				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 115.</b> <i>El Consejo General integrará las comisiones permanentes y las especiales que considere necesarias para el desempeño de las funciones del IETAM.</i></p> <p><b>Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado el 05/02/2021, mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-14/2021)</b></p> <p><b>Artículo 6.</b> Las comisiones permanentes son aquellas enunciadas expresamente en la Ley Electoral Local, que por su naturaleza se requiere su existencia de manera indefinida, siendo:</p> <p>c). Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas;</p> <p><b>Artículo 21.</b> La Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>a). Dar seguimiento a las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas;</p> <p>b). Emitir los dictámenes relativos al registro de partidos políticos estatales o agrupaciones políticas estatales;</p> <p>c). 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;</p> <p>d). 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</p> <p>e). Las demás que les confiera la Ley Electoral Local y otras disposiciones aplicables.</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Preparación e integración de la documentación correspondiente que se circula junto con la convocatoria para llevar a cabo la sesión de la Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas del IETAM.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Acuses de convocatorias</li> <li>• Documentación adjunta que se someterá a consideración de los integrantes de la Comisión (en disco y/o impreso)</li> <li>• Acuses de oficios de remisión/notificación de documentos aprobados en sesión a partidos políticos y/o a las consejerías.</li> <li>• Documentación aprobada en sesión (Minutas, Anteproyectos de acuerdo y Dictámenes)</li> <li>• Documentación presentada en sesión (Informes y anexos)</li> </ul>				



<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Comisión, Prerrogativas, CPPAP, convocatoria, expediente, oficios.				
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Consejerías, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X
	Evidencial, informativo y testimonial.			NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*: X
	<i>*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja</i>				
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> mayo de 2007 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.				

Lic. Alberto Castillo Reyes



19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 122
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ricardo.ramirez@iretam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.



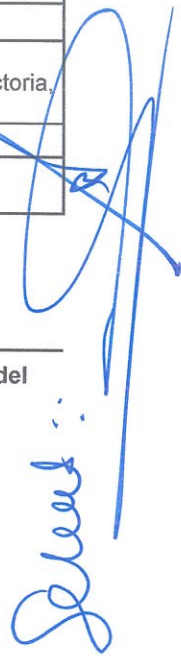
Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023

**Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN**

<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	1S.13			
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas			
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	1S.13.02			
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión			
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b>	Resguardo de oficios de notificación por parte de los partidos políticos donde acreditan a sus representantes ante la Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.			
<b>4</b>	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O.E. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 51.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección del Secretariado, las siguientes:</p> <p><b>VI.</b> Coordinar el registro de la documentación presentada por los partidos políticos para su distribución cuando así corresponda;</p>			
<b>5</b>	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Concentración y resguardo de oficios por parte de los partidos políticos por los cuales notifican al IETAM la actualización de las personas representantes que se acreditan ante la Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.			
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de notificación (actualización de domicilio, acreditación RPP, ratificación de acreditaciones RPP)</li> </ul>			
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	Comisión, Prerrogativas, representantes, acreditación.			
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	N/A			
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Secretaría Ejecutiva y Oficialía de Partes.			
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>	<p><b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>			
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7



11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	SÍ	X	NO
	Evidencial, informativo y testimonial.			
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)			
	Eliminación:		Conservación: X	Muestreo*:
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)			
	Pública: X	Reservada:	Confidencial:	
14	Fechas extremas de la serie: mayo de 2007 - Vigente			
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente			

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección del Secretariado.
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834 315-12-00 ext. 122
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: ricardo.ramirez@iretam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.



Lic. Alberto Castillo Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023

Sección: 2S PROCESO ELECTORAL

1	Código de la Serie:	2S.01
	Nombre de la Serie:	Consejos Distritales
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Esta serie cuenta con documentación inherente a cuestiones que guardan relación con los Consejos Distritales, instalados durante el Proceso Electoral Local correspondiente y las actividades que realizan.</p>	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 91.-</b> Los organismos electorales que tienen a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, en las elecciones de Gubernatura, Diputaciones y Ayuntamientos, en términos de la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley General y la presente Ley, son los siguientes:</p> <p>II. Los Consejos Distritales;</p> <p><b>Artículo 134.-</b> La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral tiene las siguientes funciones:</p> <p>...</p> <p>II. Apoyar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales;</p> <p>...</p> <p>VI. Recabar de los Consejos Distritales y Municipales la documentación relativa a sus sesiones y la de los respectivos procesos electorales;</p> <p><b>Artículo 143.-</b> Los Consejos Distritales funcionarán durante el proceso electoral y se encargarán de la preparación, desarrollo y vigilancia de las elecciones dentro de sus respectivos distritos, conforme a lo previsto en esta Ley y demás disposiciones relativas.</p> <p><b>Artículo 147.-</b> Los Consejos Distritales iniciarán sus sesiones en la primera semana del mes de febrero del año de la elección, siendo necesario para ello que estén presentes más de la mitad de las Consejeras y los Consejeros Distritales, entre los que deberá estar la Presidenta o Presidente. A partir de la primera sesión y hasta la conclusión del proceso, sesionarán por lo menos una vez al mes. Su función concluye al término del proceso electoral, salvo que haya impugnaciones pendientes de resolver por parte de los tribunales electorales.</p> <p>En caso de que no se reúna la mayoría de las Consejeras y los Consejeros Electorales, la sesión de instalación tendrá lugar dentro de las 24 horas siguientes con las Consejeras y los Consejeros que asistan, entre los que deberá estar la Presidenta o el Presidente, levantándose el acta correspondiente e informando de ello al Consejo General.</p> <p>En ambos casos, las convocatorias firmadas por la Secretaria o el Secretario del Consejo, deberán ser notificadas en el domicilio particular de sus integrantes, señalando el día y la hora para su realización; con excepción de las personas representantes de los partidos políticos y de las candidaturas independientes, a quienes se les notificará la convocatoria en el domicilio de su partido o en el oficial, el que para esos efectos deberá comunicarse oportunamente al Consejo. Las notificaciones referidas, y las demás a que haya lugar, también podrán realizarse en las instalaciones del Consejo Distrital.</p> <p>Tomarán sus resoluciones por mayoría de votos, y en caso de empate, será de calidad el de la Presidenta o Presidente. Para las sesiones ordinarias y extraordinarias se utilizará el mismo procedimiento establecido en este artículo.</p> <p><b>Artículo 148.-</b> Los Consejos Distritales tienen, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Vigilar la observancia de esta Ley y demás disposiciones relativas;</p> <p>II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Consejo General;</p> <p>III. Registrar las fórmulas de candidaturas a diputaciones que serán electas por el principio de mayoría relativa;</p> <p>IV. Ordenar la entrega de la documentación electoral, formas aprobadas y útiles necesarios para las mesas directivas de casillas a los Consejos Municipales, o en su caso, a la Presidencia de la mesa directiva de casilla según determine el Consejo General;</p>	





	<p>V. Registrar los nombramientos de las personas representantes generales, en un plazo de 72 horas, a partir de su presentación y, en todo caso, 10 días antes del señalado para las elecciones en los términos de esta Ley;</p> <p>VI. Realizar el cómputo distrital final de la votación para diputaciones electas según el principio de mayoría relativa;</p> <p>VII. Realizar el cómputo distrital de la elección de la Gubernatura y de diputaciones según el principio de representación proporcional y remitir al Consejo General los expedientes de estos cómputos;</p> <p>VIII. Declarar la validez de la elección de diputaciones electas según el principio de mayoría relativa, y expedir la constancia de mayoría a la fórmula ganadora;</p> <p>IX. Por conducto del Secretario o Secretaria, recibir, tramitar y remitir a la instancia correspondiente, los medios de impugnación presentados en contra de sus actos;</p> <p>X. Recibir la solicitud y resolver sobre el registro de los observadores electorales, de conformidad con el marco jurídico aplicable;</p> <p>XI. Designar, a propuesta del Consejero Presidente o Presidenta, un coordinador o coordinadora encargado de la organización [y la capacitación electoral] en cada distrito, dependiente de las Direcciones Ejecutivas de Organización y Logística Electoral y de Educación Cívica, Difusión y Capacitación. Las personas coordinadoras actuarán exclusivamente durante el proceso electoral;</p> <p>XII. Ejecutar los programas de [capacitación electoral], educación cívica, paridad de género y cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral; y</p> <p>XIII. Las demás que esta Ley les confiere.</p>										
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Actividades relacionadas con el funcionamiento e instalación de los Consejos Distritales, durante el Proceso Electoral Local correspondiente.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Acuerdos</li> <li>• Actas</li> </ul>										
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Consejo Distrital, Órgano Desconcentrado.</p>										
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>										
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Órgano Interno de Control, Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Dirección de Administración.</p>										
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X  <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b> X  <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b>  <b>Descripción:</b></p>										
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Trámite:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20%;">Concentración:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20%;">Total:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>					Trámite:	3	Concentración:	4	Total:	7
Trámite:	3	Concentración:	4	Total:	7						
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">SÍ</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">NO</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	SÍ	X	NO			
SÍ	X	NO									
	<p>Evidencial</p>										

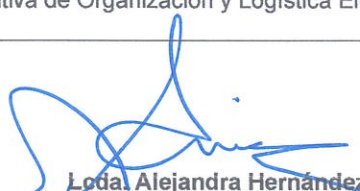


<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>13</b>	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
<p><small>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</small></p>					
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> febrero de 2021 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. César Andrés Villalobos Rangel, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Alejandra Hernández Ruacho, Auxiliar Jurídica de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315 12 00 extensión 143
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> alejandra.hernandez@ietam.org.mx
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, apilados, en cajas sin identificar.

  
 Lic. César Andrés Villalobos Rangel  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 Lcda. Alejandra Hernández Ruacho  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 Archivo de Trámite

		Fecha: 30/06/2023
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL		
1	Código de la Serie:	2S.02
	Nombre de la Serie:	Consejos Municipales
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Esta serie contiene documentación inherente a las actividades que realizan los Consejos Municipales, durante el Proceso Electoral Local correspondiente.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>	
	<b>Artículo 91.-</b> Los organismos electorales que tienen a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, en las elecciones de Gobernatura, Diputaciones y Ayuntamientos, en términos de la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley General y la presente Ley, son los siguientes: ... III. Los Consejos Municipales;	
	<b>Artículo 134.-</b> La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral tiene las siguientes funciones: ... II. Apoyar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales; ... VI. Recabar de los Consejos Distritales y Municipales la documentación relativa a sus sesiones y la de los respectivos procesos electorales;	
5	<b>Artículo 150.-</b> En cada uno de los municipios del Estado, el IETAM, contará con los siguientes órganos: I. El Consejo Municipal; y II. Las mesas directivas de casillas. Los Consejos Municipales, tendrán su residencia en la cabecera municipal correspondiente.	
	<b>Artículo 151.-</b> Los Consejos Municipales funcionarán durante el proceso electoral y se encargarán, dentro de sus respectivos municipios, de la preparación, desarrollo y vigilancia de las elecciones, conforme a lo ordenado por esta Ley y demás disposiciones relativas.	
	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Actividades relacionadas con el funcionamiento e instalación de los Consejos Municipales, durante el proceso electoral local correspondiente. <b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Acuerdos</li> <li>• Actas</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Consejo Municipal, órgano desconcentrado.	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Órgano Interno de Control, Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Dirección de Administración.	



9	<b>Valores documentales de la serie.</b>					
	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.					
	<b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.					
<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>						
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	<b>Trámite:</b>	3	<b>Concentración:</b>	4	<b>Total:</b>	7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				SÍ	X
	<b>Evidencial</b>				NO	
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>	
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> febrero 2021 - Vigente					
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

**ÁREA DE CONTEXTO.**

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. César Andrés Villalobos Rangel, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Alejandra Hernández Ruacho, Auxiliar Jurídica de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315 12 00 extensión 143





21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> alejandra.hernandez@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, apilados, en cajas sin identificar.

  
Lic. César Andrés Villalobos Rangel

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Lcda. Alejandra Hernández Ruacho

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

  
Sue...



Fecha: 30/06/2023					
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>2S.03</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Procedimiento de selección y designación de Consejeras y Consejeros Distritales y/o Municipales</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	2S.03	<b>Nombre de la Serie:</b>	Procedimiento de selección y designación de Consejeras y Consejeros Distritales y/o Municipales
<b>Código de la Serie:</b>	2S.03				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Procedimiento de selección y designación de Consejeras y Consejeros Distritales y/o Municipales				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>Código de la subserie:</b>	N/A				
<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A				
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b> Esta serie cuenta con documentación inherente al Procedimiento de Selección y Designación de Consejeras y Consejeros Electorales Distritales y/o Municipales, para el Proceso Electoral Local correspondiente.</p>				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 134.-</b> La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral tiene las siguientes funciones:          ...          II. Apoyar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales;</p> <p><b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O 09/Mayo/2022)</b></p> <p><b>Artículo 20.</b></p> <p>1. Para verificar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, así como para seleccionar de entre los aspirantes, a los que tengan perfiles idóneos para fungir como consejeros electorales de los consejos distritales y municipales, los OPL deberán observar las reglas siguientes:</p> <p>a) El Órgano Superior de Dirección deberá emitir una convocatoria pública con la debida anticipación a la fecha en que los aspirantes a consejeros distritales y municipales deban presentar la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para ocupar el cargo.</p> <p>b) La convocatoria señalará la documentación que deberán presentar los aspirantes, las etapas que integrarán el procedimiento, así como el plazo en que deberá aprobarse la designación de consejeros electorales.</p> <p>c) Las etapas del procedimiento serán, cuando menos, las siguientes:</p> <p>I. Inscripción de los candidatos;          II. Conformación y envío de expedientes al Órgano Superior de Dirección;          III. Revisión de los expedientes por el Órgano Superior de Dirección;          IV. Elaboración y observación de las listas de propuestas,          V. Valoración curricular y entrevista presencial, e          VI. Integración y aprobación de las propuestas definitivas.</p> <p>d) En la convocatoria deberán establecerse, además, las cuestiones siguientes:</p> <p>I. Cada aspirante deberá presentar un escrito de dos cuartillas como máximo, en el que exprese las razones por las que aspira a ser designado como consejero electoral;          II. Aquellos aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en este Reglamento y en la legislación de la entidad federativa, serán sujetos de una valoración curricular y una entrevista;          III. Se formará una lista de los aspirantes considerados idóneos para ser entrevistados; y          IV. Plazo de prevención para subsanar omisiones.</p> <p>e) La valoración curricular y la entrevista a los aspirantes deberán ser realizadas por una comisión o comisiones de consejeros electorales del Órgano Superior de Dirección o del órgano a quien corresponda la designación de los consejeros de que se trate, conforme a lo dispuesto en las leyes locales. Se podrá contar con la participación del Consejero Presidente del consejo respectivo. El OPL determinará la modalidad de la entrevista, tomando en consideración las características propias de la entidad. Para la valoración curricular y entrevistas, se deberán tomar en cuenta aquellos criterios que garanticen la imparcialidad, independencia y profesionalismo de los aspirantes.</p> <p>f) Los resultados de los aspirantes que hayan aprobado cada etapa del procedimiento, se publicarán en el portal de Internet y los estrados del OPL que corresponda, garantizando en todo momento el cumplimiento de los principios rectores de máxima publicidad y protección de datos personales.</p>				



### Artículo 21.

1. En la convocatoria pública se solicitará a los aspirantes la presentación, al menos, de la documentación siguiente:
  - a) Curriculum vitae, el cual deberá contener entre otros datos, el nombre completo; domicilio particular; teléfono; correo electrónico; trayectoria laboral, académica, política, docente y profesional; publicaciones; actividad empresarial; cargos de elección popular; participación comunitaria o ciudadana y, en todos los casos, el carácter de su participación;
  - b) Resumen curricular en un máximo de una cuartilla, en formato de letra Arial 12, sin domicilio ni teléfono, para su publicación;
  - c) Original, para su cotejo, y copia del acta de nacimiento;
  - d) Copia por ambos lados de la credencial para votar;
  - e) Copia del comprobante del domicilio que corresponda, preferentemente, al distrito electoral o municipio por el que participa;
  - f) Certificado de no antecedentes penales o declaración bajo protesta de decir verdad de no haber sido condenado por delito alguno o, en su caso, que sólo fue condenado por delito de carácter no intencional o imprudencial;
  - g) Declaración bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste: no haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación; no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación, y no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;
  - h) En su caso, las publicaciones, certificados, comprobantes con valor curricular u otros documentos que acrediten que el aspirante cuenta con los conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones;
  - i) Escrito del solicitante en el que exprese las razones por las que aspira a ser designado como consejero electoral distrital o municipal, y
  - j) En su caso, copia simple del título y cédula profesional.
2. Cuando las legislaciones locales señalen requisitos adicionales, éstos también deberán aplicarse.
3. La convocatoria pública deberá difundirse de manera amplia en el ámbito territorial de la entidad federativa que corresponda, por lo menos, a través de la página oficial del OPL y los estrados de sus oficinas. Asimismo, en universidades, colegios, organizaciones de la sociedad civil, comunidades y organizaciones indígenas y entre líderes de opinión de la entidad, así como en periódicos de circulación local.

### Artículo 22.

1. Para la designación de los consejeros electorales de los consejos distritales y municipales de los OPL, se tomarán en consideración, como mínimo, los siguientes criterios orientadores:
  - a) Paridad de género;
  - b) Pluralidad cultural de la entidad;
  - c) Participación comunitaria o ciudadana;
  - d) Prestigio público y profesional;
  - e) Compromiso democrático, y
  - f) Conocimiento de la materia electoral.
2. En la valoración de los criterios señalados, se estará a lo previsto en el artículo 9, numeral 3 de este Reglamento.
3. El procedimiento de designación de consejeros distritales y municipales deberá ajustarse al principio de máxima publicidad.
4. El acuerdo de designación correspondiente, deberá acompañarse de un dictamen mediante el cual se pondere la valoración de los requisitos en el conjunto del consejo distrital o municipal como órgano colegiado.
5. La designación de los consejeros deberá ser aprobada por al menos con el voto de cinco consejeros electorales del Órgano Superior de Dirección. Si no se aprobara la designación de alguna persona, la instancia que corresponda deberá presentar una nueva propuesta, de entre aquellos aspirantes que hayan aprobado cada una de las etapas del procedimiento.

### Artículo 23.

1. El resguardo de toda la documentación relativa al procedimiento regulado en este apartado, corresponderá al Órgano Superior de Dirección del OPL correspondiente.
2. Todos los documentos relacionados con el procedimiento de designación de consejeros electorales distritales y municipales de los OPL serán públicos, garantizando en todo momento la protección de datos personales de los aspirantes.

### Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado mediante Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021)

**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:

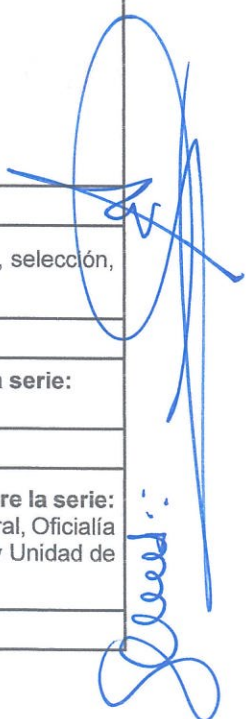
#### III. En materia de operatividad de los órganos desconcentrados

...

- c) Desarrollar la logística para los procedimientos de selección y designación de las consejeras y los consejeros electorales de los órganos desconcentrados del IETAM;



	<p><b>Reglamento para los procedimientos de selección y designación de Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Electoral de Tamaulipas (última modificación mediante acuerdo IETAM-A/CG-12/2023 de fecha 24 de marzo de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 6.</b> Los Consejos Distritales y Municipales Electorales son órganos desconcentrados del IETAM que funcionarán dentro del proceso electoral y tendrán a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia de las elecciones dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, conforme a lo previsto en la Ley Electoral Local y demás disposiciones relativas.</p> <p><b>Artículo 13.</b> Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral dentro del procedimiento de selección y designación las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar la propuesta de convocatoria que se someterá a la Comisión;</li> <li>II. Realizar, en tiempo y forma, las acciones necesarias de concertación de los espacios requeridos para el desarrollo de las distintas etapas del procedimiento;</li> <li>III. Dar seguimiento al pre-registro que lleven a cabo las personas aspirantes;</li> <li>IV. Recibir las solicitudes de registro y los expedientes de las personas aspirantes;</li> <li>V. Operar y manejar la información del Sistema Informático para el registro de aspirantes implementado para tal efecto;</li> <li>VI. Brindar la orientación y asesoría sobre cualquier aspecto del procedimiento de selección y designación a la ciudadanía;</li> <li>VII. Integrar los expedientes de las personas aspirantes;</li> <li>VIII. Auxiliar a la Comisión en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de las personas aspirantes;</li> <li>IX. Coadyuvar en la elaboración de las listas de cada una de las etapas de la convocatoria;</li> <li>X. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las etapas del procedimiento de selección y designación;</li> <li>XI. Coadyuvar con la Comisión proporcionando la información para la elaboración de la Propuesta de Integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;</li> <li>XII. Coadyuvar en el proyecto de Dictamen de la Comisión, relativa a la propuesta para la integración de los Consejos Distritales y/o Municipales Electorales;</li> <li>XIII. Instrumentar las acciones necesarias para el desarrollo de la ceremonia de toma de protesta de Ley a las Presidencias de los Consejos Distritales y Municipales Electorales designados por el Consejo General;</li> <li>XIV. Instrumentar las actividades previstas en el procedimiento para cubrir las vacantes generadas previas a la conclusión del periodo de designación;</li> </ol>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Desarrollo de las actividades establecidas en el Reglamento de Selección y Designación para Consejeros relacionadas con el funcionamiento e instalación de los Consejos Municipales, durante el proceso electoral local correspondiente.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Acuerdos</li> <li>• Actas</li> <li>• Expedientes de los aspirantes a Consejeros Electorales</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Consejo Distrital, Consejo Municipal, órgano desconcentrado, selección, designación, Consejeras, Consejeros.</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Oficialía Electoral, Oficialía de Partes, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Unidad de Comunicación Social y Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.</p>







<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal:</b> <b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	<b>Trámite:</b>	3	<b>Concentración:</b>	4	<b>Total:</b> 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			Sí	NO
				X	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Eliminación:</b>	X	<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Pública:</b>		<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b> X
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> junio de 2020 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

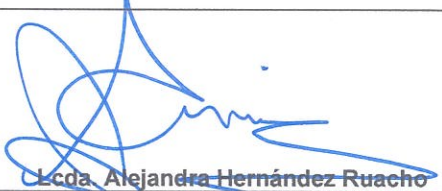
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>	
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. César Andrés Villalobos Rangel, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Alejandra Hernández Ruacho, Auxiliar Jurídica de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315 12 00 extensión 143



21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> alejandra.hernandez@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, apilados en cajas sin identificar.

  
Lic. César Andrés Vivalobos Rangel

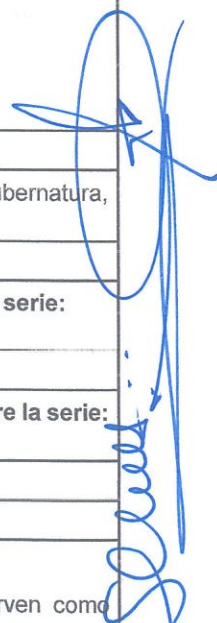
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Licda. Alejandra Hernández Ruacho  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





		Fecha: 30/06/2023
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL		
1	<b>Código de la Serie:</b>	2S.04
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Cómputos de las elecciones
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Actividades inherentes a la recopilación de datos que permitan elaborar la estadística del Proceso Electoral Local correspondiente.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 134.-</b> La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral tiene las siguientes funciones: ... VII. Llevar la estadística de las elecciones locales;</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado mediante Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 46.</b> 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: II. En materia de Estadística Electoral a) Recopilar los resultados electorales e integrar la estadística de las elecciones de Gobernatura, Diputaciones locales e integrantes de los Ayuntamientos;</p>	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Actividades relacionadas con la recopilación de datos de la elección para gobernatura, diputaciones y ayuntamientos, con la finalidad de generar la estadística del cómputo de la elección local correspondiente.	
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Tarjetas informativas</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Cómputo, Elección, Estadística, Ayuntamientos, Gobernatura, Diputaciones.	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Consejo Distrital, Consejo Municipal.	
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>	
	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.	






10	<b>Legal: X</b>						
	<b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.						
<b>Fiscal o Contable:</b>							
<b>Descripción:</b>							
Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).							
Trámite:		3	Concentración:	4	Total:	7	
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				SÍ	X	NO
	Informativo						
<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>							
12	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:		
	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)						
13	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:		
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.						
14	Fechas extremas de la serie: junio de 2021-Vigente						
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente						

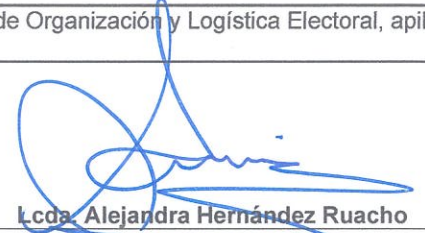
### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral					
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A					
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. César Andrés Villalobos Rangel, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral					
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Alejandra Hernández Ruacho, Auxiliar Jurídica de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral					
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315 12 00 extensión 143					
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> alejandra.hernandez@ietam.org.mx					



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, apilados, en cajas, sin identificar.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. César Andrés Villalobos Rangel  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Alejandra Hernández Ruacho  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





FECHA: 30/06/2023

SECCIÓN: 2S PROCESO ELECTORAL

1	<b>Código de la Serie:</b>	2S.05
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)
2	<b>Código de la sub serie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la sub serie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b>	El Programa de Resultados Electorales Preliminares que se realiza durante la temporalidad correspondiente a cada uno de los Procesos Electorales que el Instituto lleva a cabo de acuerdo con las elecciones que corresponda realizar.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021)  <b>Artículo 62. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:</b>  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;
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Actividades de planificación, coordinación, seguimiento e implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares que esta Dirección de Tecnologías lleva a cabo, como responsable de dicho programa en conjunto con el Consejo General del Instituto y el COTAPREP (Comité Técnico Asesor del PREP) durante los Procesos Electorales correspondientes que realiza el Instituto.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas PREP (Actas que dan fe de la operación del sistema del PREP)</li> <li>• Informe del Ente Auditor</li> <li>• Informes mensuales de la Instancia Interna Responsable del PREP</li> <li>• Oficios de la Instancia Interna Responsable del PREP</li> <li>• Minutas de las reuniones del COTAPREP</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	PREP, COTAPREP, IIRP, EA, CCV y CATD.
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Consejo General del IETAM, Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas y Dirección de Administración.
9	<b>Valores documentales de la serie. (Marcar con una X)</b>	
	<b>Administrativo:</b>	X
	<b>Descripción:</b>	Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.
	<b>Legal:</b>	
	<b>Descripción:</b>	
	<b>Fiscal o Contable:</b>	
	<b>Descripción:</b>	

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



10	Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre)						
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7	
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)				SÍ	X	NO
	Informativo.						
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)						
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:		
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)						
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:		
<p><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></p>							
14	Fechas extremas de la serie: octubre de 2017-Vigente						
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente						
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>							
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones						
17	Nombre del Área Productora: N/A						
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Dr. Mario Humberto Rodríguez Chávez, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.						
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Lic. Miguel Angel Reyna Quintero, Auxiliar de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones						
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834-315-12-00 Ext. 203						
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: miguel.reyna@ietam.org.mx						

Reyna



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, apilados, en cajas de archivo.



Dr. Mario Humberto Rodríguez Chávez

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



Lic. Miguel Ángel Reyna Quintero

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite



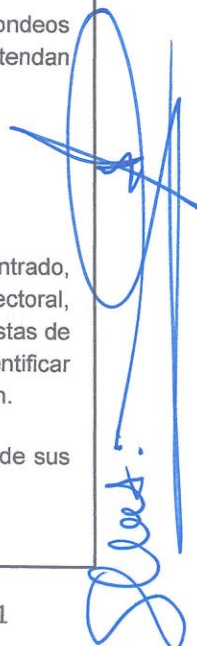




Fecha: 30/06/2023

Sección: 2S. PROCESO ELECTORAL

1	<b>Código de la Serie:</b>	2S.06
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Encuestas
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Documentación relativa a los informes presentados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en materia de encuestas electorales, sondeos de opinión, encuestas de salida y conteos rápidos no institucionales durante el Proceso Electoral.	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 29-05-2023)</b></p> <p><b>Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 5</b></p> <p>Corresponde al Instituto Nacional Electoral conocer, entre otros temas, respecto de las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales.</p> <p><b>Artículo 41, Base V, Apartado C, numeral 8</b></p> <p>En las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de la Constitución Federal, y que ejercerán funciones en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme los lineamientos establecidos en el Apartado anterior.</p> <p><b>Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Última Reforma DOF 02-03-2023)</b></p> <p><b>Artículo 104. Párrafo 1, inciso I)</b></p> <p>1. Corresponde a los Organismos Públicos Locales ejercer funciones en las siguientes materias:</p> <p style="padding-left: 40px;">I) Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el Instituto en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios en la entidad de que se trate.</p> <p><b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O. 9 de mayo de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 143.</b></p> <p>1. El Instituto y los OPL, a través de sus respectivas áreas de comunicación social a nivel central y desconcentrado, deberán llevar a cabo desde el inicio de su proceso electoral hasta tres días posteriores al de la jornada electoral, un monitoreo de publicaciones impresas sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales, con el objeto de identificar las encuestas originales que son publicadas y las que son reproducidas por los medios de comunicación.</p> <p>2. El área de comunicación social responsable de realizar el monitoreo, deberá informar semanalmente de sus resultados a la Secretaría Ejecutiva del Instituto o del OPL que corresponda.</p>	





### Artículo 144.

1. Durante procesos electorales ordinarios, la Secretaría Ejecutiva del Instituto o del OPL correspondiente, presentará en cada sesión ordinaria del Consejo General respectivo, un informe que dé cuenta del cumplimiento a lo previsto en el presente Capítulo en materia de encuestas y sondeos de opinión.
2. Durante procesos electorales extraordinarios, la Secretaría Ejecutiva del Instituto o, en su caso, del OPL correspondiente, presentará al Consejo General respectivo un único informe, previo a la jornada electoral.
3. Los informes a que se refiere el presente artículo, deberán contener la información siguiente:
  - a) El listado y cantidad de las encuestas publicadas durante el periodo que se reporta, debiendo señalar en un apartado específico las encuestas o sondeos cuya realización o publicación fue pagada por partidos políticos o candidatos;
  - b) Para cada encuesta o estudio, se informará sobre los rubros siguientes:
    - I. Quién patrocinó, solicitó, ordenó y pagó la encuesta o estudio;
    - II. Quién realizó la encuesta o estudio;
    - III. Quién publicó la encuesta o estudio;
    - IV. El o los medios de publicación;
    - V. Si se trató de una encuesta original o de la reproducción de una encuesta original publicada con anterioridad en otro(s) medio(s);
    - VI. Si las encuestas publicadas cumplen o no con los criterios científicos emitidos por el Instituto;
    - VII. Características generales de la encuesta;
    - VIII. Los principales resultados;
    - IX. Documentación que pruebe, en su caso, la pertenencia a asociaciones nacionales o internacionales del gremio de la opinión pública, de la persona que realizó la encuesta, y
    - X. Documentación que muestre la formación académica y experiencia profesional de la persona física o moral que llevó a cabo la encuesta o del responsable de la misma.
  - c) El listado de quienes, habiendo publicado encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales, no hubieran entregado al Secretario Ejecutivo del Instituto o del OPL correspondiente, copia del estudio completo que respalda la información publicada, o bien, hayan incumplido con las obligaciones que se prevén en este Reglamento.

### Actividades inherentes a la serie:

Presentar durante el Proceso Electoral en sesiones ordinarias del Consejo General del IETAM los informes en materia de encuestas electorales y sondeos de opinión que publiquen, soliciten u ordenen las publicaciones realizadas por las personas físicas y morales en los comicios.

#### La Secretaría Ejecutiva:

Recibe los estudios de las personas físicas y morales que realizan, o bien, publican encuestas sobre preferencias electorales a lo largo del Proceso Electoral.

5

Realiza una verificación de los criterios de carácter científico, mismo que son reportados en el informe mensual que presenta el titular de la Secretaría Ejecutiva.

Realiza una acreditación de las personas físicas o morales que realizarán encuestas de salida y conteos rápidos en la Jornada Electoral.

Presenta de manera mensual la información que se recibe durante ese periodo ante el Consejo General del IETAM.

### Documentos de esta serie que integran este expediente:

- Informe presentado ante el Consejo General por el titular de la Secretaría Ejecutiva. (Físico)

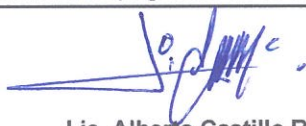


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos en Excel del monitoreo de encuestas. (Electrónico y digital)</li> <li>Estudios enviados por las personas físicas o morales que efectuaron algún tipo de encuesta. (electrónico y digital)</li> </ul>					
6	Palabras claves relacionadas con la serie: encuestas, acreditaciones					
7	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A					
8	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Presidencia del Consejo General del IETAM					
9	Valores documentales de la serie.					
	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.					
	<b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.					
<b>Fiscal o Contable:</b>						
<b>Descripción:</b>						
10	Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7	
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	X	NO
	Evidencial, informativo y testimonial.					
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>						
14	Fechas extremas de la serie: 2018-Vigente					
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente					
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>						
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría Ejecutiva					
17	Nombre del Área Productora: N/A					

Luis



18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de Tamaulipas
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ana Dalí Cruz Medina, Auxiliar de la Dirección del Secretariado del IETAM
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 31 5 12 00 Ext. 124
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ana.cruz@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, en archiveros.



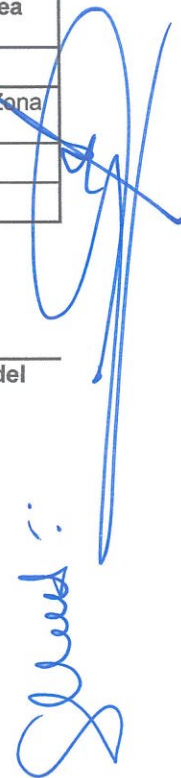
Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Ana Dalí Cruz Medina

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023					
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL					
1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>2S.07</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Documentación y materiales electorales</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	2S.07	<b>Nombre de la Serie:</b>	Documentación y materiales electorales
<b>Código de la Serie:</b>	2S.07				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Documentación y materiales electorales				
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>2S.07.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Diseño de los modelos de documentación y materiales electorales</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	2S.07.01	<b>Nombre de la subserie:</b>	Diseño de los modelos de documentación y materiales electorales
<b>Código de la subserie:</b>	2S.07.01				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Diseño de los modelos de documentación y materiales electorales				
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Diseño de la documentación y materiales electorales que habrán de ser utilizados, en el Proceso Electoral Local correspondiente.</p>				
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la subserie:</b></p> <p><b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O. 9 de mayo de 2022)</b>  <b>Artículo 150.</b>          1. Los documentos electorales, cuyas especificaciones técnicas se contienen en el Anexo 4.1 de este Reglamento, se divide en los dos grupos siguientes:</p> <p><b>a) Documentos con emblemas de partidos políticos y candidaturas independientes, siendo entre otros, los siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Boleta electoral (por tipo de elección);</li> <li>II. Acta de la Jornada Electoral;</li> <li>III. Acta de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y, en su caso, extraordinarias (por tipo de elección);</li> <li>IV. Acta de escrutinio y cómputo de mayoría relativa para, en su caso, casillas especiales (por tipo de elección);</li> <li>V. Acta de escrutinio y cómputo de representación proporcional para casillas especiales (por tipo de elección);</li> <li>VI. Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de mayoría relativa levantada en el consejo municipal (en el caso exclusivo de elección local);</li> <li>VII. Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de representación proporcional levantada en el consejo municipal (en el caso exclusivo de elección local);</li> <li>VIII. Acta de cómputo municipal por el principio de mayoría relativa (en el caso exclusivo de elección local);</li> <li>IX. Acta de cómputo municipal por el principio de representación proporcional (en el caso exclusivo de elección local);</li> <li>X. Se deroga;</li> <li>XI. Se deroga;</li> <li>XII. Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de mayoría relativa levantada en el consejo distrital;</li> <li>XIII. Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de representación proporcional levantada en el consejo distrital;</li> <li>XIV. Acta de cómputo distrital por el principio de mayoría relativa (por tipo de elección);</li> <li>XV. Acta de cómputo distrital por el principio de representación proporcional (por tipo de elección);</li> <li>XVI. Se deroga;</li> <li>XVII. Se deroga;</li> <li>XVIII. Acta de cómputo de entidad federativa por el principio de mayoría relativa (por tipo de elección);</li> <li>XIX. Acta de cómputo de entidad federativa por el principio de representación proporcional (por tipo de elección);</li> <li>XX Hoja de incidentes;</li> <li>XXI. Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s);</li> <li>XXII. Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital;</li> <li>XXIII. Plantilla Braille (por tipo de elección);</li> <li>XXIV. Instructivo Braille;</li> <li>XXV. Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y, en su caso, extraordinarias (por tipo de elección);</li> <li>XXVI. Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para, en su caso, casillas especiales de mayoría relativa y, en su caso, representación proporcional;</li> <li>Guía de apoyo para la clasificación de los votos o Clasificador de los votos (por tipo de elección);</li> <li>XXVIII. Cartel de resultados de la votación en la casilla (básica, contigua y, en su caso, extraordinaria);</li> <li>XXIX. Cartel de resultados de la votación, en su caso, para casilla especial;</li> </ul>				



- XXX. Cartel de resultados preliminares de las elecciones en el municipio (en el caso exclusivo de elección local);
- XXXI. Cartel de resultados preliminares de las elecciones en el distrito;
- XXXII. Cartel de resultados de cómputo en el distrito;
- XXXIII. Cartel de resultados de cómputo en la entidad federativa;
- XXXIV. Constancia individual de resultados electorales de grupos de recuento (por tipo de elección);
- XXXV. Se deroga;
- XXXVI. Se deroga;
- XXXVII. Acta de cómputo de circunscripción plurinominal por el principio de representación proporcional (por tipo de elección).

**b) Documentos sin emblemas de partidos políticos ni candidaturas independientes, siendo entre otros, los siguientes:**

- I. Acta de electores en tránsito para, en su caso, casillas especiales;
- II. Bolsa para boletas entregadas al presidente de mesa directiva de casilla (por tipo de elección);
- III. Bolsa o sobre para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos (por tipo de elección);
- IV. Bolsa o sobre para boletas sobrantes (por tipo de elección);
- V. Bolsa o sobre para votos válidos (por tipo de elección);
- VI. Bolsa o sobre para votos nulos (por tipo de elección).
- VII. Bolsa o sobre de expediente de casilla (por tipo de elección);
- VIII. Bolsa o sobre de expediente, en su caso, para casilla especial (por tipo de elección);
- IX. Bolsa o sobre para lista nominal de electores;
- X. Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral;
- XI. Cartel de identificación de casilla;
- XII. Cartel de identificación para casilla especial, en su caso;
- XIII. Aviso de localización de centros de recepción y traslado fijo;
- XIV. Aviso de localización de casilla;
- XV. Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla;
- XVI. Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla especial;
- XVII. Se deroga;
- XVIII. Constancia de mayoría y validez de la elección;
- XIX. Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla;
- XX. Recibo de entrega del paquete electoral;
- XXI. Cartel informativo para la casilla (por tipo de elección);
- XXII. Sobre para el depósito de boletas encontradas en otras urnas (por tipo de elección);
- XXIII. Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar, y
- XXIV. Tarjetón vehicular.

c) De los documentos enlistados en los incisos anteriores, se podrán integrar dos o más en una impresión, cuando contengan elementos comunes y conserven las características particulares contenidas en las especificaciones técnicas, previa aprobación de la Comisión Competente o del Órgano Superior de Dirección del OPL. Para este último caso, se deberá de contar con la validación previa de la DEOE, atendiendo a lo establecido en el artículo 160 de este Reglamento.

**Artículo 151.**

1. Para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero se deberá considerar, entre otros, los documentos electorales siguientes:

- a) Boleta electoral;
- b) Acta de la Jornada Electoral;
- c) Acta de mesa de escrutinio y cómputo;
- d) Acta de cómputo distrital;
- e) Hoja de incidentes;
- f) Recibo de copia legible de las actas de mesa de escrutinio y cómputo entregadas a los representantes de los partidos y de candidatura(s) independiente(s).
- g) Recibo de copia legible de las actas de cómputo de entidad federativa entregadas a los representantes generales de los partidos políticos y de candidatura(s) independiente(s);



- h) Cuadernillo para hacer las operaciones de la mesa de escrutinio y cómputo;
- i) Guía de apoyo para la clasificación de los votos;
- j) Bolsa o sobre para votos válidos;
- k) Bolsa o sobre para votos nulos;
- l) Bolsa o sobre de expediente de mesa de escrutinio y cómputo;
- m) Bolsa o sobre para lista nominal de electores;
- n) Bolsa o sobre para actas de mesa de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral; y
- ñ) Bolsa que contiene el acta de cómputo de entidad federativa levantada en el centro de escrutinio y cómputo (por tipo de elección).
- o) De los documentos enlistados en los incisos anteriores, se podrán integrar dos o más en una impresión, cuando contengan elementos comunes y conserven las características particulares contenidas en las especificaciones técnicas, previa aprobación de la Comisión Competente o del Órgano Superior de Dirección del OPL. Para este último caso, se deberá de contar con la validación previa de la DEOE, atendiendo a lo establecido en el artículo 160 de este Reglamento.
- p) En su caso, los diseños necesarios aprobados por el órgano facultado para el para voto electrónico por internet. Para el caso de los OPL, se deberá de contar con la validación previa de la DEOE, atendiendo a lo establecido en el artículo 160 de este Reglamento.

### Artículo 152.

1. En el caso de casilla única, el Instituto y los OPL deberán compartir la siguiente documentación:

- a) Cartel de identificación de casilla;
- b) Aviso de localización de casilla;
- c) Aviso de centros de recepción y traslado;
- d) Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla;
- e) Bolsa o sobre para la lista nominal de electores;
- f) Tarjetón vehicular;
- g) Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar, e
- h) Instructivo Braille.

### Artículo 153.

1. Los materiales electorales para los procesos electorales federales y locales, deberán contener la información particular señalada en el apartado de especificaciones técnicas del Anexo 4.1 de este Reglamento, y serán, entre otros, los siguientes:

- a) Cancel electoral portátil;
- b) Urnas;
- c) Caja paquete electoral;
- d) Marcadora de credenciales;
- e) Mampara especial;
- f) Líquido indeleble;
- g) Marcadores de boletas, y
- h) Base porta urnas.

### Artículo 154.

1. Para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero se deberán considerar, al menos, los materiales electorales siguientes, para su uso en las mesas de escrutinio y cómputo en la modalidad de voto postal:

- a) Urna;
- b) Caja paquete electoral, y
- c) Charola contenedora de sobres con fajilla.

### Artículo 155.

1. En el caso de casilla única, el Instituto y los OPL deberán compartir los materiales siguientes:

- a) Marcadora de credenciales;
- b) Mampara especial;
- c) Líquido indeleble, y
- d) Marcadores de boletas

### Artículo 156.

1. En la elaboración del diseño de los documentos y materiales electorales, la DEOE o su similar en los OPL, llevarán a cabo el procedimiento siguiente:



- a) En materia de documentación electoral, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral correspondiente, atendiendo a si la elección es federal o local, siempre y cuando no se contraponga a lo previsto en este Reglamento y su anexo respectivo;
- c) Evaluar la viabilidad de las propuestas. Solo se incorporarán a los documentos, aquellas propuestas que cumplan con los aspectos siguientes:

I. Legal: que las propuestas estén fundamentadas dentro del marco normativo.

II. Económico: que las proposiciones no tengan un impacto económico adverso, que encarezcan los costos de los documentos y materiales electorales, buscando en el caso de estos últimos, su reutilización.

III. Técnico: que los planteamientos sean factibles de realizar técnicamente; asimismo, que exista la infraestructura tecnológica para permitir su implementación o adecuación en los procesos productivos, sin que afecten los tiempos de producción.

IV. Funcional: que las sugerencias faciliten el uso de los documentos y materiales electorales por parte de las y los funcionarios de casilla.

d) Integrar las propuestas viables a los diseños preliminares;

e) Realizar pruebas piloto de los nuevos diseños de documentos, en particular, de las actas de casilla y de las hojas de operaciones, así como de los materiales electorales que permitan evaluar su funcionalidad;

f) Incorporar, en su caso, nuevas propuestas de mejora como resultado de la evaluación de la prueba;

g) En el caso de los materiales electorales para las elecciones en territorio nacional, su diseño deberá prever el tamaño adecuado para su traslado por las y los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral, asegurando que, en su conjunto, quepan en vehículos de tamaño medio;

h) En el caso, de los materiales electorales para el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero, con excepción de la urna, serán fabricados en cartón corrugado la caja paquete y la caja contenedora de sobres;

i) La documentación y materiales electorales de los OPL deberá seguir el procedimiento de validación previsto en el artículo 160 de este Reglamento, y

j) Presentar ante la comisión competente, el proyecto de acuerdo, así como el informe sobre el diseño y los modelos definitivos. Dicha comisión someterá el proyecto a consideración del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda, para su aprobación.

2. El diseño de los documentos y materiales electorales utilizados para el voto de mexicanas y mexicanos residentes en el extranjero bajo la modalidad electrónica por Internet observará las directrices generales establecidas en el presente Reglamento, en el Anexo 21.2, relativo a los Lineamientos del voto electrónico por internet para las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero para los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, así como las características y procedimientos que establezca la DEOE, en coordinación con la UTSI.

3. Tratándose de elecciones locales, adicionalmente los OPL deberán atender a las características y procedimientos técnicos establecidos por la DEOE en coordinación con la UTSI.

### Artículo 157.

1. Para evitar confusiones en la ciudadanía que vote en las elecciones concurrentes, los OPL se abstendrán de utilizar los colores que emplea el Instituto en las elecciones federales precisados en el Anexo 4.1. También evitarán el uso de colores que se incluyan en los emblemas de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes

### Artículo 160.

1. Además de las reglas establecidas en la Sección Cuarta del presente Capítulo, los OPL deberán observar lo siguiente:

a) Los formatos únicos nuevos con respecto a los ya aprobados consistentes en los diseños y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales, así como las modificaciones resultados de su mejora, tanto para la votación en territorio nacional como para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero, deberán ser aprobados por la Comisión correspondiente. Con base en los formatos únicos ya aprobados los OPL deberán generar sus respectivos diseños y especificaciones, mismos que serán entregados a las JLE, de manera impresa y a través de la herramienta informática dispuesta para tal fin, con conocimiento de la UTVOP y la DEOE, a más tardar en septiembre el año previo de la elección y conforme al plazo previsto en el Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales que se apruebe para tal efecto y los Lineamientos expedidos por la DEOE.

b) La documentación y materiales electorales correspondientes a las elecciones locales, podrán contener aquellos elementos adicionales que mandaten las legislaciones estatales, siempre y cuando no se contrapongan a lo previsto en el presente Capítulo.

c) En caso de que algún OPL de forma excepcional presente otro material con las mismas o mejores características de funcionalidad, resistencia, uso y costos de producción, la DEOE en el ámbito de sus facultades, analizará la viabilidad de la propuesta y presentará a la cooe su valoración para que ésta dictamine su procedencia.





- d) Las JLE revisarán, con base en los Lineamientos, capacitación y asesorías proporcionados por la DEOE, los diseños de los documentos y materiales electorales, así como las especificaciones técnicas presentadas por el OPL y, en su caso, emitirán sus observaciones en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha de la recepción de los mismos.
- e) Las observaciones a los diseños y especificaciones técnicas de los documentos y materiales electorales que emitan las JLE a los OPL deberán ser atendidas por este último en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que le sean notificadas. Dentro de dicho plazo, se podrán celebrar las reuniones de trabajo que se consideren necesarias entre la JLE y el OPL para aclarar las observaciones y asegurar su debida atención. De no haber observaciones por parte de la JLE o, habiéndolas, hayan sido atendidas en su totalidad, la JLE remitirá con conocimiento de la DEOE para su validación, en la que se deberá precisar a los OPL que se trata de modelos genéricos que deberán adecuarse bajo su responsabilidad según los escenarios particulares que se presenten con los partidos políticos y las candidaturas a nivel local.
- f) Una vez validados por la DEOE los documentos y materiales electorales conforme al Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales, el Órgano Superior de Dirección del OPL deberá aprobar los documentos y materiales electorales, para después proceder con su impresión y producción.
- g) Los OPL deberán entregar a la DEOE -a través de la herramienta informática dispuesta para tal efecto- con conocimiento de la UTVOPL, los archivos con los diseños a color y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales aprobados por sus respectivos consejos generales, a más tardar 15 días después de la aprobación a que se refiere el inciso anterior. En caso de que por alguna razón extraordinaria sea necesario modificar algún diseño y/o especificación técnica de documentos y materiales electorales ya validados, los OPL deberán presentar los diseños actualizados a las JLE, en medios impresos y a través de la herramienta informática dispuesta para tal efecto, con conocimiento de la UTVOPL y la DEOE, para su posterior validación.
- h) Los OPL deberán integrar los archivos electrónicos con los diseños de la documentación y materiales electorales aprobados, en un repositorio diseñado y administrado por el propio OPL dentro de los 15 días posteriores a su aprobación. Asimismo, los OPL deberán integrar en otro repositorio los diseños de la documentación producida, a más tardar dentro de los 30 días posteriores a la Jornada Electoral.
- Si hubiera algún cambio o modificación aprobada al diseño y/o producción de la documentación y material electoral, éste deberá verse reflejado en el mismo repositorio. Dichos repositorios estarán disponibles para consulta por parte de autoridades federales y locales.
- i) La DEOE presentará a la Comisión correspondiente, un informe relativo a la validación de los diseños de documentos y modelos de materiales electorales de los OPL.
- j) (Derogado).
- k) Los OPL deberán entregar a la DEOE un reporte único sobre la aprobación y adjudicación de los documentos y materiales electorales, con conocimiento de la UTVOPL, dentro de los plazos previstos en el Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales correspondiente, y a través de la herramienta informática dispuesta para tal efecto.
- l) Los OPL deberán entregar a la DEOE reportes semanales de avance de la producción de los documentos y materiales electorales, con conocimiento de la UTVOPL, dentro de los plazos previstos en el Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales correspondiente, y a través de la herramienta informática dispuesta para tal efecto.
- m) En su caso, la DEOE emitirá observaciones a los reportes presentados por los OPL, mismas que deberán ser atendidas por estos últimos.
- n) (Derogado).
- ñ) La DEOE presentará a la Comisión correspondiente reportes parciales de avances de la producción de los documentos y materiales de los OPL y un informe final.
- o) Los OPL deberán llevar a cabo las verificaciones de las medidas de seguridad en las boletas y actas de casilla, y de las características y calidad del líquido indeleble (para este último cuando no haya elección concurrente), conforme a lo establecido en el anexo 4.2 de este Reglamento, y capturarán los resultados correspondientes en los medios Informáticos disponibles dentro de los 5 días naturales posteriores a cada verificación. La información obtenida les servirá para ofrecer mayor certeza en sus elecciones, evaluar su funcionamiento y realizar mejoras para subsiguientes procesos electorales. Los resultados de las verificaciones se harán del conocimiento de la DEOE.
- p) En todo momento la DEOE, en coordinación con la UTVOPL, atenderá las asesorías referentes al diseño, impresión y producción de la documentación y materiales electorales que le formulen los OPL.
- q) En los Procesos Electorales Locales extraordinarios, los OPL deberán presentar, con conocimiento de la UTVOPL, los diseños y especificaciones de los documentos y materiales electorales a la JLE de su entidad federativa para su revisión y posterior validación por la DEOE, conforme al Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales vigente, para después proceder con su aprobación por parte del órgano superior de dirección del OPL.
- r) Los OPL deberán prever con anticipación el procedimiento administrativo para adjudicar su producción



	<p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (última reforma POE No. 8 Ext. 13 de junio de 2020)</b></p> <p><b>Artículo 134.</b> La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral tiene las siguientes funciones: ... IV. Elaborar los formatos de la documentación electoral conforme lo disponen las leyes aplicables;</p> <p><b>Artículo 260.-</b> En las elecciones estatales, y en las concurrentes, en términos de lo que disponen el Artículo 41, fracción V, apartado B de la Constitución General de la República, y el inciso g) del párrafo 1 del Artículo 104 de la Ley General, la impresión de documentos y la producción de materiales electorales que lleve a cabo el IETAM estará a lo que determine la Ley General, así como a las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para tal efecto emita el INE.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado mediante Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 46.</b> 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:</p> <p>I. En materia de Documentación y Materiales Electorales</p> <p>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;</p>										
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Una vez que se hayan aprobado los formatos únicos por parte de INE, los OPL deberán generar sus respectivos diseños y especificaciones, los cuales deberán ser entregados a las Juntas Locales Ejecutivas, quienes harán observaciones en su caso, para ser atendidas y proceder a la aprobación del Consejo General del OPL.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Informes</li> <li>• Acuerdos</li> </ul>										
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Documentación electoral, material electoral, DEOLE, diseño de la documentación, formatos únicos de documentación y material electoral.</p>										
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>										
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del Consejo General, Comisión de Organización Electoral, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.</p>										
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p>										
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Trámite:</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 25%;">Concentración:</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 25%;">Total:</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>					Trámite:	3	Concentración:	4	Total:	7
Trámite:	3	Concentración:	4	Total:	7						

Sever:




11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	SÍ		NO	X
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)				
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.				
14	Fechas extremas de la serie: septiembre de 2020 - Vigente				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. César Andrés Villalobos Rangel, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Lcda. Alejandra Hernández Ruacho, Auxiliar Jurídica de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834 315 12 00 extensión 143
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: <a href="mailto:alejandra.hernandez@ietam.org.mx">alejandra.hernandez@ietam.org.mx</a>
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, apilados, en cajas sin identificar.

  
Lic. César Andrés Villalobos Rangel  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Lcda. Alejandra Hernández Ruacho  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



		Fecha: 30/06/2023
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL		
1	<b>Código de la Serie:</b>	2S.07
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Documentación y materiales electorales
2	<b>Código de la subserie:</b>	2S.07.02
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Procedimientos administrativos para la adjudicación de la impresión de la documentación electoral y la producción de los materiales electorales
3	<b>Descripción de la serie:</b> Actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del Instituto para llevar a cabo la adjudicación de la producción e impresión de material y documentación electoral.	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la subserie:</b></p> <p><b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O.9 de mayo de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 156.</b></p> <p>1. En la elaboración del diseño de los documentos y materiales electorales, la DEOE o su similar en los OPL, llevarán a cabo el procedimiento siguiente:</p> <p>a) En materia de documentación electoral, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral correspondiente, atendiendo a si la elección es federal o local, siempre y cuando no se contraponga a lo previsto en este Reglamento y su anexo respectivo;</p> <p>...</p> <p>c) Evaluar la viabilidad de las propuestas. Solo se incorporarán a los documentos, aquellas propuestas que cumplan con los aspectos siguientes:</p> <p>I. Legal: que las propuestas estén fundamentadas dentro del marco normativo.</p> <p>II. Económico: que las proposiciones no tengan un impacto económico adverso, que encarezcan los costos de los documentos y materiales electorales, buscando en el caso de estos últimos, su reutilización.</p> <p>III. Técnico: que los planteamientos sean factibles de realizar técnicamente; asimismo, que exista la infraestructura tecnológica para permitir su implementación o adecuación en los procesos productivos, sin que afecten los tiempos de producción.</p> <p>IV. Funcional: que las sugerencias faciliten el uso de los documentos y materiales electorales por parte de las y los funcionarios de casilla.</p> <p><b>Artículo 160.</b></p> <p>1. Además de las reglas establecidas en la Sección Cuarta del presente Capítulo, los OPL deberán observar lo siguiente:</p> <p>...</p> <p>f) Una vez validados por la DEOE los documentos y materiales electorales conforme al Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales, el Órgano Superior de Dirección del OPL deberá aprobar los documentos y materiales electorales, para después proceder con su impresión y producción.</p> <p>...</p> <p>k) Los OPL deberán entregar a la DEOE un reporte único sobre la aprobación y adjudicación de los documentos y materiales electorales, con conocimiento de la UTVOP, dentro de los plazos previstos en el Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales correspondiente, y a través de la herramienta informática dispuesta para tal efecto.</p> <p>...</p> <p>r) Los OPL deberán prever con anticipación el procedimiento administrativo para adjudicar su producción.</p> <p><b>Artículo 164.</b></p> <p>1. En la adjudicación de la producción de los documentos y materiales electorales, así como en la supervisión de dicha producción, el Instituto y los OPL deberán seguir los procedimientos que se precisan en el Anexo 4.1 de este Reglamento.</p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p>	



	<p>Artículo 134. La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral tiene las siguientes funciones: ...</p> <p>V. Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación y material electoral, en términos de lo que disponen las leyes aplicables;</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado mediante Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 46.</b> 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;</p>										
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Trámite administrativo para la adjudicación de la documentación y materiales electorales, que se usarán en el Proceso Electoral Local correspondiente.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Tarjetas informativas</li> </ul>										
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> documentación electoral, material electoral, DEOLE, adjudicación, licitación.</p>										
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>										
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Comité de Compras, Dirección de Administración.</p>										
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p>										
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Trámite:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 25%;">Concentración:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20%;">Total:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>					Trámite:	3	Concentración:	4	Total:	7
Trámite:	3	Concentración:	4	Total:	7						
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">SÍ</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>						SÍ		NO	X	
	SÍ		NO	X							
12	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Eliminación:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">Conservación:</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%;">Muestreo*:</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>					Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:	
Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:							
13	<p><b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Pública:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">Reservada*:</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%;">Confidencial:</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>					Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:							



\*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.

14 Fechas extremas de la serie: septiembre de 2020 - Vigente

15 Año de conclusión de la Serie: Vigente

### ÁREA DE CONTEXTO.

16 Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

17 Nombre del Área Productora: N/A

18 Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:  
Lic. César Andrés Villalobos Rangel, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

19 Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:  
Lcda. Alejandra Hernández Ruacho, Auxiliar Jurídica de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

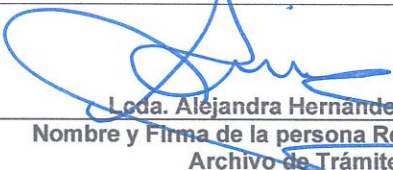
20 Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:  
834 315 12 00 extensión 143

21 Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: alejandra.hernandez@ietam.org.mx

22 Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501. Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

23 Ubicación topográfica de la Serie: En cajas de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, apilados, sin identificar.

  
Lic. César Andrés Villalobos Rangel  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Lcda. Alejandra Hernández Ruacho  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite




Fecha: 30/06/2023	
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL	
1	<p><b>Código de la Serie:</b> 2S.07</p> <p><b>Nombre de la Serie:</b> Documentación y materiales electorales</p>
2	<p><b>Código de la subserie:</b> 2S.07.03</p> <p><b>Nombre de la subserie:</b> Supervisión de impresión de la documentación electoral y producción del material electoral</p>
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> La serie contiene documentación inherente a las gestiones y trámites administrativos relacionados con la supervisión por parte del personal del Instituto, a la producción de material electoral e impresión de documentación electoral.</p>
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la subserie:</b></p> <p><b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O. 9 de mayo de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 162.</b></p> <p>1. La DEOE deberá llevar a cabo dos supervisiones a los OPL respecto de los procedimientos de impresión y producción de la documentación y materiales electorales.</p> <p>2. La primera verificación deberá realizarse en los inicios de la producción, y durante la misma se examinará, en su caso, el cumplimiento de las observaciones que se hubieren formulado, mismas que serán verificadas y validadas por la DEOE y el OPL a pie de máquina para la producción a gran escala; la segunda verificación se hará cuando la producción se encuentre en un 50% a 75% de avance. La DEOE deberá informar previamente a los OPL las fechas de las verificaciones.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado mediante Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 46.</b> 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:</p> <p>I. En materia de Documentación y Materiales Electorales</p> <p>b) Supervisar la elaboración e impresión de la documentación y la producción de los materiales que se utilizan en las casillas electorales;</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Actividades tendientes a realizar la supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales, que se usarán en el Proceso Electoral Local correspondiente.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Tarjetas informativas</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> documentación electoral, material electoral, DEOLE, supervisión, producción.</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración.</p>



<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>							
	<b>Administrativo:</b> X							
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.							
	<b>Legal:</b>							
	<b>Descripción:</b>							
	<b>Fiscal o Contable:</b>							
	<b>Descripción:</b>							
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>							
	<b>Trámite:</b>	3	<b>Concentración:</b>	4	<b>Total:</b>	7		
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>					SÍ	NO	X
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>							
	<b>Eliminación:</b>	X	<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>			
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>							
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>			
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.							
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2021 - Vigente							
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente							

ÁREA DE CONTEXTO.	
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. César Andrés Villalobos Rangel, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Alejandra Hernández Ruacho, Auxiliar Jurídica de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315 12 00 extensión 143
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> alejandra.hernandez@ietam.org.mx



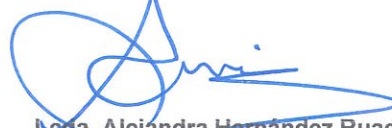




22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, apilados, en cajas sin identificar.



Lic. César Andrés Villalobos Rangel  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Lda. Alejandra Hernández Ruacho  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023		
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL		
1	<b>Código de la Serie:</b>	2S.07
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Documentación y materiales electorales
2	<b>Código de la subserie:</b>	2S.07.04
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Estrategia de distribución y recopilación de documentación y material electoral
3	<b>Descripción de la serie:</b> La subserie contiene documentales referentes a las gestiones realizadas para la distribución y recopilación tanto del material electoral, como de la documentación electoral, que habrá de ser utilizado para el desarrollo de la jornada electoral, del Proceso Electoral Local correspondiente.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la subserie:</b>	
	<b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O. 9 de mayo de 2022)</b>	
	<b>Artículo 170.</b>	
	<p>1. Para efecto de la distribución de la documentación y materiales electorales, se deberá diseñar una estrategia, considerando factores de tiempo, distancia, recursos humanos y recursos materiales.</p> <p>2. La documentación electoral podrá ser distribuida junto con los materiales electorales, directamente por los proveedores, o bien, por el Instituto o los OPL, según corresponda, a través de las áreas facultadas para tal efecto. En cualquiera de los casos, se instrumentarán programas de distribución que deberán contar, cada uno, al menos con las características siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cantidad, tipo de documentación y materiales electorales a distribuir a cada distrito electoral;</li> <li>b) Peso y volumen de la documentación/materiales electorales a distribuir;</li> <li>c) Tipos de vehículos que realizarán la distribución;</li> <li>d) Lugar, fecha y hora de carga de los vehículos;</li> <li>e) Fecha y hora estimada de llegada de los vehículos a cada distrito, y</li> <li>f) Seguimiento del itinerario de los vehículos y recepción en los distritos.</li> </ul>	
<b>Artículo 171.</b>		
<p>1. Para efecto de la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral que llegará custodiada, el presidente del consejo distrital del Instituto o del órgano correspondiente del OPL, como responsables directos del acto, preverán lo necesario a fin de convocar a los demás integrantes del consejo para garantizar su presencia en dicho evento; también girarán invitación a los integrantes del consejo local respectivo y del Órgano Superior de Dirección del OPL, así como a medios de comunicación.</p>		
<b>Artículo 176.</b>		
<p>1. Las boletas electorales deberán estar en las sedes de los consejos distritales del Instituto y de los órganos competentes de los OPL, a más tardar quince días antes de la fecha de la elección respectiva.</p>		
<b>Artículo 177.</b>		
<p>1. Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, que realicen los funcionarios y órganos del Instituto y de los OPL, según el caso, facultados para tal efecto, se realizarán de acuerdo al procedimiento descrito en el Anexo 5 de este Reglamento, previa determinación de la logística que se apruebe para ese efecto. El Instituto apoyará a los OPL en la planeación y capacitación del grupo de multiplicadores del OPL a cargo de la capacitación a quienes auxiliarán en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas de las elecciones locales.</p>		
<b>Artículo 180.</b>		
<p>3. Las boletas electorales serán entregadas a la presidencia o al responsable de la comisión referida, por parte de la presidencia del órgano que inicialmente las recibió, en sus instalaciones. De lo anterior se levantará un acta circunstanciada y se entregará una copia a quienes integran la comisión, lo cual se hará del conocimiento de los integrantes del consejo correspondiente.</p>		



### Artículo 182.

...

3. El personal técnico y administrativo del Instituto y del OPL que corresponda, también podrá participar en las actividades señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando cuente con la autorización del órgano competente.

### Artículo 183.

1. La persona designada para llevar el control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, también deberá verificar que se cuenta con toda la documentación y materiales electorales con base en el recibo que se entregará al presidente de la mesa directiva de casilla.

...

4. De la entrega de la documentación y material electoral a la presidencia de las mesas directivas de casilla, el personal designado como Cae recabará el recibo correspondiente con la firma del presidente, la fecha y hora de la entrega.

### Artículo 185.

...

2. Asimismo, en el proceso de distribución de la documentación y materiales electorales a quienes presidan las mesas directivas de casilla, se podrá considerar, por excepción y solo en caso de ser necesario, la pertinencia que los vehículos donde se trasladen sean custodiados por fuerzas de seguridad federal, estatal o municipal, principalmente, a fin de garantizar la integridad de la documentación y materiales electorales, así como de supervisores electorales y CAE.

### Artículo 244.

1. En la ubicación e instalación de la casilla única se debe observar, además, lo siguiente:

...

f) El OPL deberá entregar la documentación y material electoral correspondiente a la elección local, a los presidentes de las mesas directivas de casillas, por conducto de los cae, a través del mecanismo establecido con el Instituto.

### Artículo 326.

1. Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer las reglas que deberán observar las juntas y consejos distritales del Instituto y, en su caso, los OPL, para analizar la viabilidad, aprobación e implementación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de las elecciones y, en su caso, la consulta popular prevista en las legislaciones federal y estatales.

2. El análisis de viabilidad, aprobación, ejecución y seguimiento de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales, estará a cargo del Instituto a través de sus juntas y consejos distritales, conforme a lo dispuesto en el presente Capítulo.

### Artículo 327.

1. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por mecanismo de recolección el instrumento que permite el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la Jornada Electoral, para garantizar su entrega en las sedes de los consejos responsables del cómputo, en los términos y plazos señalados en las legislaciones tanto federal como de las entidades federativas.

### Artículo 328.

1. En cualquier tipo de elección federal o local, la operación de los mecanismos de recolección estará a cargo del Instituto. En el convenio general de coordinación y colaboración que se celebre con cada OPL, se establecerá la forma en que podrán coordinarse y participar los OPL en el mecanismo destinado para las elecciones locales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 326, numeral 2 de este Reglamento, con el fin de agilizar el procedimiento.

2. En caso de elecciones concurrentes, la planeación de los mecanismos de recolección se hará atendiendo al interés de ambas instituciones de recibir con la mayor oportunidad los paquetes de resultados electorales en los órganos correspondientes. Por ello, existirán mecanismos que sólo atiendan al traslado de elecciones federales o locales y mecanismos para la atención conjunta de ambos tipos de elecciones, según se establezca en los estudios de factibilidad en términos de este apartado.

### Artículo 329.

1. Los mecanismos de recolección podrán instrumentarse en una o más de las siguientes modalidades:

a) Centro de Recepción y Traslado Fijo (CRyT Fijo): mecanismo que se deberá ubicar en un lugar previamente determinado, cuyo objetivo es la recepción y concentración de paquetes electorales programados para su traslado conjunto al consejo correspondiente.

b) Centro de Recepción y Traslado Itinerante (CRyT Itinerante): mecanismo cuyo objetivo es la recolección de paquetes electorales programados, que recorrerá diferentes puntos de una ruta determinada, con dificultades de acceso que posibilitan la operación de otros mecanismos de recolección o del traslado individual del presidente o el funcionario encargado de entregar el paquete electoral en el consejo respectivo. En caso de aprobarse CRyT Itinerantes, se deberá



requerir el acompañamiento de representantes de partidos políticos y candidatos independientes, considerando en cada caso el vehículo o vehículos necesarios para el traslado.

c) Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (DAT): mecanismo de transportación de presidentes o funcionarios de mesa directiva de casilla, para que, a partir de la ubicación de la casilla, se facilite su traslado para la entrega del paquete electoral en la sede del consejo que corresponda o en el Centro de Recepción y Traslado Fijo, al término de la Jornada Electoral. Debido a que este mecanismo está orientado al apoyo del traslado de funcionarios de mesas directivas de casilla, por ningún motivo se utilizará para la recolección exclusiva de paquetes electorales.

#### Artículo 330.

1. Las juntas distritales ejecutivas del Instituto, en la primera semana del mes de marzo del año de la elección, elaborarán un estudio de factibilidad para las elecciones locales y otro para las federales en el caso de elecciones concurrentes por cada modalidad de mecanismo de recolección, en el que se describan las condiciones que justifiquen la necesidad de operación de dichos mecanismos, la cantidad de éstos, el listado de casillas que atenderán y el número paquetes electorales que recolectarán, las rutas de recolección y traslado, las previsiones de personal que se requerirá, así como los medios de transporte y comunicación que se utilizarán para ese fin. En el caso de los CRyT Fijos, se precisará el equipamiento de los mismos.

2. Para la elaboración de los estudios de factibilidad del mecanismo para las elecciones locales, la Junta Local Ejecutiva del Instituto y el OPL correspondiente celebrarán una reunión de trabajo con el objeto de dar a conocer los plazos señalados en la legislación local que corresponda, para la entrega de paquetes, así como para que el OPL aporte la información e insumos que considere necesarios que el Instituto deberá valorar en los análisis correspondientes.

...

5. En caso de elecciones locales, concurrentes o no, el estudio de factibilidad que se elabore para la implementación del mecanismo de recolección de las elecciones locales incluirá el número estimado de personal que se requerirá por modalidad de mecanismo. En elecciones locales no concurrentes, y con base en la disponibilidad de personal con que cuenten las juntas distritales, la junta local que corresponda podrá solicitar oportunamente y mediante oficio al Órgano Superior de Dirección del OPL el número necesario e indispensable de personas que se requerirán para implementar el mecanismo para las elecciones locales.

6. En elecciones concurrentes, los mecanismos de recolección serán atendidos directamente o coordinados en cada área de responsabilidad por los SE y los CAE y CAE locales, según corresponda. Estas previsiones incluirán la contratación de vehículos y conductores como parte de los operativos de recolección.

#### Artículo 333.

1. El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará a partir de las 17:00 horas del día de la Jornada Electoral respectiva, y concluirá hasta recolectar el último paquete electoral o trasladar al último funcionario de casilla. En el caso que los CAE informen de la clausura de alguna casilla en un horario previo al señalado, el consejo distrital acordará la operación del mecanismo de recolección en el momento que se requiera.

2. Para el caso de la implementación del mecanismo de recolección de las elecciones locales, los consejos distritales del Instituto deberán establecer comunicación con los órganos de los OPL responsables de la recepción de los paquetes electorales, con el fin de proporcionar asesoría para facilitar la entrega oportuna de éstos.

3. Los consejos distritales del Instituto y los órganos competentes del OPL, previo a la Jornada Electoral, podrán aprobar la ampliación de los plazos de entrega de paquetes electorales para las casillas que así lo justifiquen, cuya determinación deberá ser notificada inmediatamente a la junta local ejecutiva de la entidad.

#### Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)

Artículo 134. La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral tiene las siguientes funciones:

...

IV. Elaborar los formatos de la documentación electoral conforme lo disponen las leyes aplicables;

#### Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado mediante Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021)

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

...

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;

...

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;



5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Acciones para la distribución y recopilación tanto del material electoral, como de la documentación electoral, que habrá de ser utilizado para el desarrollo de la jornada electoral, del Proceso Electoral Local correspondiente.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Acuerdos</li> </ul>						
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> documentación electoral, material electoral, DEOLE, distribución.						
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A						
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Comisión de Organización Electoral, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración, Consejos Distritales, Consejos Municipales.						
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p>						
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>3</td> <td>Concentración:</td> <td>4</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>	Trámite:	3	Concentración:	4	Total:	7
Trámite:	3	Concentración:	4	Total:	7		
11	<table border="1"> <tr> <td>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>X</td> </tr> </table>	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	SI	NO	X		
¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	SI	NO	X				
12	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td>X</td> <td>Conservación:</td> <td></td> <td>Muestreo*:</td> <td></td> </tr> </table>	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:	
Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:			
13	<p><b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Pública:</td> <td>X</td> <td>Reservada*:</td> <td></td> <td>Confidencial:</td> <td></td> </tr> </table> <p>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</p>	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:			
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2021 - Vigente						
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente						

*Secretaría*



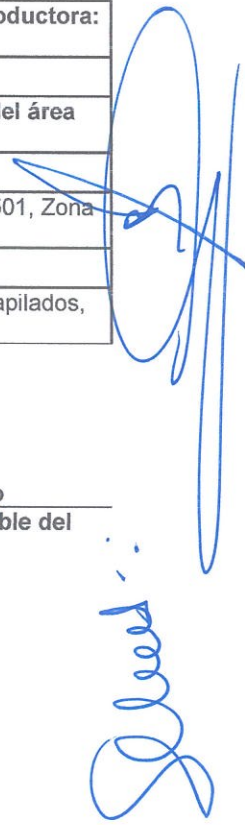
ÁREA DE CONTEXTO.	
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. César Andrés Villalobos Rangel, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Alejandra Hernández Ruacho, Auxiliar Jurídica de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315 12 00 extensión 143
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> alejandra.hernandez@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, apilados, en cajas sin identificar.



Lic. César Andrés Villalobos Rangel  
Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



Lcda. Alejandra Hernández Ruacho  
Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023					
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>2S.07</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Documentación y materiales electorales</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	2S.07	<b>Nombre de la Serie:</b>	Documentación y materiales electorales
<b>Código de la Serie:</b>	2S.07				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Documentación y materiales electorales				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>2S.07.05</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Reutilización o desincorporación del material electoral</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	2S.07.05	<b>Nombre de la subserie:</b>	Reutilización o desincorporación del material electoral
<b>Código de la subserie:</b>	2S.07.05				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Reutilización o desincorporación del material electoral				
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b> La serie cuenta con documentación inherente a las actividades de reutilización y desincorporación del material electoral utilizado en el Proceso Electoral Local, y que por el estado que guarda, es susceptible de ser reutilizado para un nuevo Proceso Electoral, o bien para ser desincorporado.</p>				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la subserie:</b></p> <p><b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O. 9 de mayo de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 165.</b></p> <p>1. El Instituto y los OPL, en el ámbito de su competencia, establecerán acciones en la recuperación de los materiales electorales de las casillas para su posterior reutilización. Para realizar los trabajos de conservación y desincorporación de materiales electorales, se podrán seguir las acciones precisadas en el Anexo 4.1 de este ordenamiento.</p> <p>2. Posterior a las elecciones, el Instituto y los OPL, deberán determinar los requerimientos técnicos y logísticos necesarios para llevar a cabo la recolección, desactivación y confinamiento final del líquido indeleble, como se describe en el anexo referido en el párrafo anterior.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado mediante Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 46.</b> 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:</p> <p>I. En materia de Documentación y Materiales Electorales</p> <p>....</p> <p>i) Supervisar la clasificación y agrupamiento de la documentación electoral y materiales electorales para su reutilización conforme al Reglamento de Elecciones del INE; y</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Acciones encaminadas a recuperar aquellos materiales electorales susceptibles de ser reutilizados en proceso electoral adicional, dado el estado que guardan.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Requisiciones</li> </ul>				
<b>6</b>	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Material electoral, DEOLE, reutilización, recuperación, conservación.</p>				
<b>7</b>	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>				
<b>8</b>	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Comisión de Organización, Dirección de Administración.</p>				



9	<b>Valores documentales de la serie.</b>					
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.					
	<b>Legal:</b> <b>Descripción:</b>					
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>					
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	3	Concentración:	4	Total:	7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				SÍ	NO
					X	
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:	
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> julio de 2021 - Vigente					
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

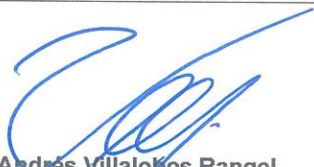
### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. César Andrés Villalobos Rangel, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Alejandra Hernández Ruacho, Auxiliar Jurídica de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315 12 00 extensión 143
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> alejandra.hernandez@ietam.org.mx

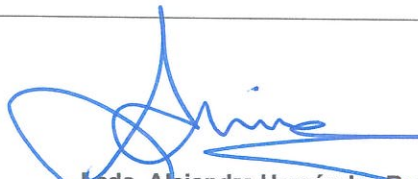




22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, apilados en cajas sin identificar.



**Lic. César Andrés Villalobos Rangel**  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



**Lcda. Alejandra Hernández Buacho**  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023		
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL		
1	<b>Código de la Serie:</b>	2S.07
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Documentación y materiales electorales
2	<b>Código de la subserie:</b>	2S.07.06
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Destrucción de la documentación electoral
3	<b>Descripción de la serie:</b> Esta subserie contiene documentación relacionada con las gestiones inherentes a la destrucción de la documentación electoral utilizada durante un Proceso Electoral Local, y la cual es susceptible de ser destruida en términos de lo dispuesto en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, por haber cumplido su función en el Proceso Electoral correspondiente.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la subserie:</b>	
	<b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O. 9 de mayo de 2022)</b>	
	<b>Artículo 434.</b>	
	<p>1. El Consejo General del Instituto o el Órgano Superior de Dirección del OPL, deberá aprobar la destrucción de la documentación electoral una vez concluido el proceso electoral correspondiente. En el acuerdo respectivo se deberán precisar los documentos objeto de la destrucción, entre los que se encuentran, los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes de la elección correspondiente, así como de aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado, una vez concluido el proceso electoral respectivo.</p> <p>2. Asimismo, en dicho acuerdo se deberá prever que se realice bajo estricta supervisión y observándose en todo momento las medidas de seguridad correspondientes, así como la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.</p> <p>3. También deberá destruirse aquella documentación electoral, distinta a la anterior, utilizada o sobrante del proceso electoral federal respectivo, previa autorización del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.</p>	
<b>Artículo 435.</b>		
<p>1. Para la destrucción de la documentación electoral, el Instituto y los OPL deberán llevar a cabo las acciones siguientes:</p> <p>a) Contactar a las empresas o instituciones con capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes, procurando que suministren el material de empaque de la documentación, absorban los costos del traslado de la bodega electoral al lugar donde se efectuará la destrucción y proporcionen algún beneficio económico por el reciclamiento del papel al Instituto o al OPL. En caso de no conocer las instalaciones de la empresa o institución, se hará una visita para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad;</p> <p>b) Seleccionar a la empresa o institución mediante el procedimiento administrativo que considere la normatividad vigente respectiva. Los acuerdos establecidos entre el Instituto o el OPL y la empresa o institución que realizará la destrucción, deberán plasmarse en un documento con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos;</p> <p>c) Elaborar un calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año correspondiente a la celebración de la Jornada Electoral, en formatos diseñados para tal fin;</p> <p>d) Coordinar con la empresa o institución seleccionada, el tipo de vehículos que proporcionará para el traslado de la documentación electoral o, en su caso, programar el uso de algunos vehículos propiedad del Instituto o del OPL, o en su caso, llevar a cabo la contratación del servicio de flete;</p> <p>e) Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción de la documentación; y</p> <p>f) Convocar con setenta y dos horas antes del inicio de la preparación de la documentación electoral para su destrucción, a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales en el ámbito que corresponda, a los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes.</p>		
<b>Artículo 436.</b>		
<p>1. Se deberá levantar un acta circunstanciada en donde se asiente el procedimiento de apertura de la bodega; del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; el número resultante de cajas o bolsas con documentación; la hora de apertura y cierre de la bodega; la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa o institución que realizará la destrucción; la hora de inicio y término de la destrucción; y el nombre y firma de los funcionarios electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes presentes durante estos actos.</p>		



### Artículo 437.

1. Posterior a la destrucción de la documentación electoral, el personal designado por el Instituto y los OPL, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Solicitar a la empresa o institución que destruye el papel, que expidan al Instituto o al OPL una constancia en la que manifiesten la cantidad de papel recibido y el destino que le dieron o darán al mismo, el cual en todos los casos deberá de ser para reciclamiento;
- b) Elaborar un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo en su ámbito de competencia, que incluya: fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año correspondiente a la celebración de la Jornada Electoral; descripción de las actividades llevadas a cabo; nombre y cargo de funcionarios, exconsejeros electorales, representantes de partidos políticos y en su caso, de candidatos independientes asistentes a las diferentes actividades; razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento utilizado; recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso; y recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, en su caso, y
- c) Colocar las actas circunstanciadas en la página de internet del Instituto o del OPL, una vez que sea presentado el informe de la destrucción al Consejo General u Órgano Superior de Dirección correspondiente.

### Artículo 438.

1. En caso que en la entidad federativa correspondiente, no existan empresas o instituciones dedicadas a la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario trasladar la documentación electoral a la entidad más cercana donde existan, acordando la logística necesaria para la concentración de la documentación electoral, dando seguimiento a su traslado y posterior destrucción.

### Artículo 439.

1. Para el caso que en la destrucción de la documentación electoral se obtuvieran recursos por el reciclamiento de papel, tanto el Instituto como, en su caso, los OPL, deberán de informar de este hecho a las instancias administrativas correspondientes.

### Artículo 440.

1. La destrucción de la documentación electoral federal se ajustará, además, a lo establecido en el Anexo 16 de este Reglamento y con el empleo de los formatos contenidos en el Anexo 16.1.

2. No deberán destruirse las boletas electorales ni la documentación que se encuentre bajo los supuestos siguientes:

- a) Que sean objeto de los diversos estudios que realice el Instituto o el OPL respectivo, hasta en tanto concluyan los mismos, o bien,
- b) Que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la instancia homóloga en las entidades federativas, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.

3. La destrucción de la documentación electoral en los OPL, se realizará conforme a los lineamientos que para tal efecto apruebe el Órgano Superior de Dirección correspondiente, pudiendo en todo momento tomar como guía el anexo del presente apartado.

### Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)

Artículo 279.- El Presidente o Presidenta del Consejo Municipal, una vez integrado el expediente, procederá a:

...

Asimismo, los Presidentes o Presidentas tomarán las medidas necesarias para resguardar escrupulosamente el material electoral existente y el depósito de los paquetes que contengan la documentación electoral en un lugar seguro, hasta la conclusión del proceso electoral, en que el Consejo General procederá a su destrucción. En su caso alentarán la adopción del acuerdo correspondiente.

Artículo 297 Quince.- Son votos emitidos en el extranjero, los que se reciban por el IETAM hasta veinticuatro horas antes del inicio de la jornada electoral.

Respecto de los sobres recibidos después del plazo señalado, se elaborará una relación de sus remitentes, se levantará un acta en presencia de los representantes y, sin abrirlos, se procederá a su destrucción.

### Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado mediante Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021)

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:

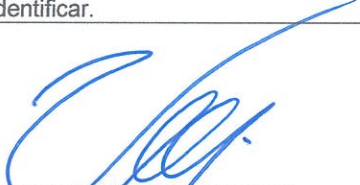
- I. De las Coordinadoras o Coordinadores de Organización Electoral

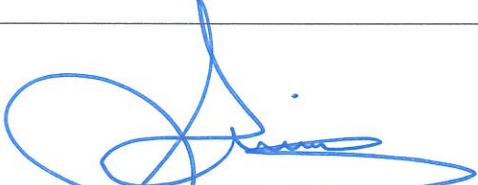


	... l) Participar en la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble;										
<b>5</b>	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Acciones encaminadas a la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local.  <b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Requisiciones</li> </ul>										
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> documentación electoral, DEOLE, destrucción.										
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A										
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del Consejo General, Dirección de Administración, Coordinación de Archivos, Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Oficialía Electoral.										
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal:</b> <b>Descripción:</b> <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>										
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Trámite:</b></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20%;"><b>Concentración:</b></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20%;"><b>Total:</b></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>					<b>Trámite:</b>	3	<b>Concentración:</b>	4	<b>Total:</b>	7
<b>Trámite:</b>	3	<b>Concentración:</b>	4	<b>Total:</b>	7						
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">SÍ</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	SÍ		NO	X		
SÍ		NO	X								
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Eliminación:</b></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;"><b>Conservación:</b></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"><b>Muestreo*:</b></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					<b>Eliminación:</b>	X	<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>	
<b>Eliminación:</b>	X	<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>							
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Pública:</b></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;"><b>Reservada*:</b></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"><b>Confidencial:</b></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</p>					<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>							
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> julio de 2021 - Vigente										



15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>	
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. César Andrés Villalobos Rangel, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Alejandra Hernández Ruacho, Auxiliar Jurídica de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315 12 00 extensión 143
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> alejandra.hernandez@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, apilados, en cajas sin identificar.

  
 Lic. César Andrés Villalobos Rangel  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 Lcda. Alejandra Hernández Ruacho  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 Archivo de Trámite



		Fecha: 30/06/2023
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL		
1	Código de la Serie:	2S.08
	Nombre de la Serie:	Bodegas Electorales
2	Código de la subserie:	2S.08.01
	Nombre de la subserie:	Acondicionamiento de bodegas electorales
3	<b>Descripción de la serie:</b> Esta subserie cuenta con documentación inherente a los trámites y gestiones administrativas, relacionadas con el acondicionamiento de las bodegas electorales, tanto del Instituto, como de los Consejos Distritales y Municipales.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la subserie:</b>  <b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O. 9 de mayo de 2022)</b>  <b>Artículo 166.</b> 1. Para los procesos electorales federales y locales, las juntas distritales ejecutivas del Instituto y los órganos competentes de los OPL, respectivamente, deberán determinar en el mes de febrero, o diez días después a que se instalen los órganos competentes de los OPL, según corresponda, los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de las elecciones, verificando que los lugares cuenten con condiciones que garanticen la seguridad de la documentación electoral, especialmente de las boletas y de los paquetes electorales, las cuales se precisan en el Anexo 5 de este Reglamento. 2. En las bodegas electorales podrán almacenarse tanto los documentos como los materiales electorales, siempre que haya espacio suficiente para su almacenamiento y manejo; de lo contrario, se deberá prever la instalación de un espacio adicional para los materiales. Para lo anterior, se deberá contar con la información sobre la cantidad de documentación electoral que se almacenará, así como su peso y volumen. 3. Los aspectos que las autoridades electorales competentes deberán tomar en consideración para determinar los lugares en que se instalarán las bodegas electorales, así como las condiciones de su acondicionamiento y equipamiento, se precisan en el Anexo 5 de este Reglamento.	
	<b>Artículo 169.</b> 1. El Órgano Superior de Dirección del OPL enviará a la UTVOPL, por conducto de la junta local ejecutiva del Instituto que corresponda, a más tardar la primera semana de abril, el informe sobre las condiciones que guardan las bodegas electorales de los distintos órganos del OPL.	
	<b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>  <b>Artículo 261.</b> En términos de lo que establece el inciso f) del párrafo 1 del Artículo 104 de la Ley General, en este capítulo se regula la entrega y recepción de la documentación y material electoral para la jornada electoral. Las boletas y el material electoral deberán obrar en poder del Consejo Distrital o Municipal a más tardar 15 días antes de la elección correspondiente. Para su control se tomarán las medidas siguientes: I. Los consejos correspondientes del IETAM deberán designar, con la oportunidad debida, el lugar que ocupará la bodega electoral para el resguardo de la documentación electoral de las elecciones, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable;	
	<b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado mediante Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021)</b>  <b>Artículo 46.</b> 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 ... h) Supervisar el mantenimiento de las bodegas que almacenan los materiales y documentación electoral, conforme al Reglamento de Elecciones del INE;	



<b>5</b>	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Acciones de trámite y gestión administrativa, referentes al acondicionamiento de bodegas electorales, tanto del Instituto Electoral de Tamaulipas, como de sus órganos desconcentrados, en las que se resguarda la documentación y materiales electorales utilizados en el Proceso Electoral Local correspondiente.										
<b>5</b>	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Requisiciones</li> </ul>										
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> bodegas electorales, Consejo Distrital, Consejo Municipal, acondicionamiento.										
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A										
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración, Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Consejos Distritales, Consejos Municipales.										
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal:</b> <b>Descripción:</b> <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>										
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">Trámite:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 25%;">Concentración:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20%;">Total:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>					Trámite:	3	Concentración:	4	Total:	7
Trámite:	3	Concentración:	4	Total:	7						
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">SÍ</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	SÍ		NO	X		
SÍ		NO	X								
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">Eliminación:</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">Conservación:</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 20%;">Muestreo*:</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>					Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:	
Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:							
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">Pública:</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">Reservada*:</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 20%;">Confidencial:</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</p>					Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:							
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> marzo de 2021 - Vigente										
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente										



ÁREA DE CONTEXTO.	
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. César Andrés Villalobos Rangel, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Alejandra Hernández Ruacho, Auxiliar Jurídica de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315 12 00 extensión 143
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> alejandra.hernandez@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, apilados en cajas sin identificar.

  
Lic. César Andrés Villalobos Rangel

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Lcda. Alejandra Hernández Ruacho

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





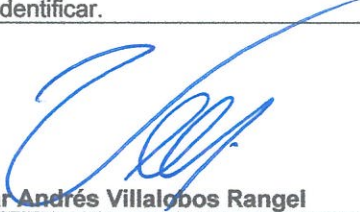
Fecha: 30/06/2023	
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL	
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b> 2S.08
	<b>Nombre de la Serie:</b> Bodegas Electorales
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b> 2S.08.02
	<b>Nombre de la subserie:</b> Equipamiento de bodegas electorales
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Actividades relacionadas a dotar las bodegas electorales, tanto del Instituto, como de los Consejos Distritales y Municipales, de los elementos necesarios que permitan la salvaguarda de la documentación y materiales electorales, que en las mismas se resguarda.
<b>Marco jurídico que fundamenta la subserie:</b>	
<b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O. 9 de mayo de 2022)</b>	
<b>Artículo 167.</b>	
1. La presidencia de cada consejo distrital del Instituto o de cada órgano competente del OPL, según corresponda, en sesión que celebren a más tardar en el mes de marzo del año de la respectiva elección, o en el caso de los órganos competentes del OPL, treinta días después de su instalación, informará a su respectivo consejo, las condiciones de equipamiento de la bodega electoral, mecanismos de operación y medidas de seguridad. En el caso de los órganos desconcentrados del OPL, los informes referidos en este artículo deberán remitirse a la junta local correspondiente dentro de los cinco días siguientes.	
2. A más tardar el treinta de marzo del año de la respectiva elección, cada consejo distrital del Instituto y del órgano competente del OPL, deberán aprobar mediante acuerdo, lo siguiente:	
<b>4</b>	a) Designación del personal autorizado para el acceso a la bodega electoral; b) Designación de una persona responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla
<b>Artículo 231.</b>	
1. Los consejeros presidentes de los consejos distritales deberán garantizar el adecuado acondicionamiento y equipamiento de las casillas durante la celebración de la Jornada Electoral.	
<b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado mediante Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021)</b>	
<b>Artículo 46.</b> 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	
...	
h) Supervisar el mantenimiento de las bodegas que almacenan los materiales y documentación electoral, conforme al Reglamento de Elecciones del INE;	
<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Acciones encaminadas al equipamiento de las bodegas electorales, tanto del Instituto Electoral de Tamaulipas, como de sus órganos desconcentrados, en las que se resguarda la documentación y materiales electorales, dotando a las mismas, de los elementos que permitan el resguardo de la documentación y materiales electorales.	
<b>5</b>	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Requisiciones</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> bodegas electorales, Consejo Distrital, Consejo Municipal, equipamiento.



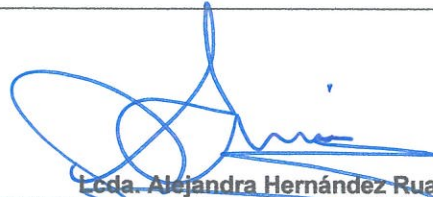
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración, Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Consejos Distritales, Consejos Municipales.				
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal:</b> <b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	3	Concentración:	4	Total: 7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	NO X
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> marzo de 2021 - Vigente				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral				
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				



18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. César Andrés Villalobos Rangel, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Alejandra Hernández Ruacho, Auxiliar Jurídica de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315 12 00 extensión 143
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> alejandra.hernandez@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, apilados, en cajas sin identificar.



Lic. César Andrés Villalobos Rangel  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

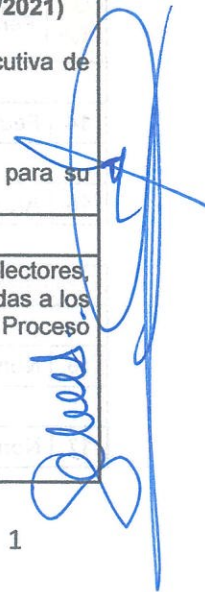


Lcda. Alejandra Hernández Ruacho  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023	
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL	
1	<b>Código de la Serie:</b> 2S.09
	<b>Nombre de la Serie:</b> Listas Nominales de Electores
2	<b>Código de la subserie:</b> N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b> N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Actividades relacionadas con la entrega y recuperación de las listas nominales que para tal efecto genere el Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para su uso durante el Proceso Electoral Local correspondiente.
<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O. 9 de mayo de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 93.</b> 1. La DERFE generará y entregará las listas nominales de electores definitivas con fotografía, las adendas respectivas, si las hubiere, las listas nominales de electores producto de instancias administrativas y resoluciones del Tribunal Electoral y, en los casos que aplique, la lista nominal de electores residentes en el extranjero, a los OPL, con base a las disposiciones generales que emita el Consejo General, así como a lo previsto en los convenios generales de coordinación y colaboración que sean suscritos entre el Instituto y los OPL. De la misma manera, tales documentos serán entregados a los funcionarios de casilla por conducto de los consejos correspondientes, a los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.</p> <p><b>Artículo 235.</b> 1. La lista nominal de electores se distribuirá en cada sección, de acuerdo a lo siguiente: a) Se determinará la cantidad de casillas a instalar tomando en cuenta el número total de ciudadanos inscritos en la lista nominal de cada sección electoral y, posteriormente, se hará la distribución de los electores para cada casilla. b) Los remanentes del listado nominal que resulten de dividir el total de electores de una sección entre el número de casillas determinado, se asignarán a partir de la casilla básica y siguiendo con la o las contiguas en orden ascendente de su nomenclatura hasta su completa distribución. c) En cuanto a la distribución de la lista nominal de las secciones donde se requiera instalar casillas extraordinarias contiguas, aplicará el mismo procedimiento que para las contiguas de una casilla básica, cuya distribución del remanente de listado nominal se efectuará iniciando por la casilla extraordinaria y siguiendo con sus respectivas contiguas. 2. La DERFE proporcionará a cada consejo distrital, la asignación que determine para integrar el listado nominal por casilla, para su impresión.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobado mediante Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 46.</b> 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 ... j) Recuperar con el personal de apoyo las listas nominales utilizadas en el proceso electoral respectivo, para su devolución al INE.</p>	
4	
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Acciones para la entrega y recuperación de las listas nominales de electores, generadas en el ejercicio de sus atribuciones por el INE a través de la DERFE, las cuales hayan sido entregadas a los partidos políticos, para el ejercicio de las atribuciones legalmente conferidas, dentro del desarrollo del Proceso Electoral correspondiente.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Acuses de oficios</li> </ul>





6	Palabras claves relacionadas con la serie: listas nominales, recuperación.				
7	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A				
8	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.				
9	Valores documentales de la serie.				
	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal:</b> <b>Descripción:</b>				
10	Fiscal o Contable: <b>Descripción:</b>				
	Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).				
Trámite:		3	Concentración:	4	Total: 7
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	NO X
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)				
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.				
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2021 - Vigente				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral				
17	Nombre del Área Productora: N/A				



18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. César Andrés Villalobos Rangel, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Alejandra Hernández Ruacho, Auxiliar Jurídica de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315 12 00 extensión 143
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> alejandra.hernandez@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, apilados en cajas, sin identificar.

  
Lic. César Andrés Villalobos Rangel

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Lcda. Alejandra Hernández Ruacho

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

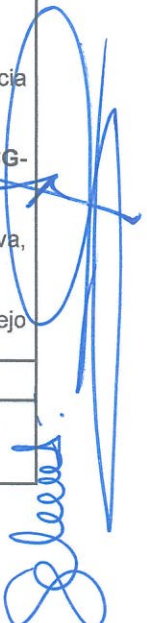




Fecha: 30/06/2023

Sección: 2S. PROCESO ELECTORAL

1	Código de la Serie:	2S.10
	Nombre de la Serie:	Constancias de Mayoría y Asignación
2	Código de la subserie:	2S.10.01
	Nombre de la subserie:	Gubernatura
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Otorgamiento de las constancias de mayoría y validez de la elección por parte del Consejo General del IETAM (Gubernatura), además se concentra el Acta de cómputo estatal y/o final de la elección de la Gubernatura.</p>	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 101. En términos del artículo 41, fracción V, apartado C de la Constitución Federal, corresponde al IETAM, ejercer funciones en las siguientes materias:</b></p> <p>VI. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales;</p> <p>XII. Expedir las constancias de asignación a las fórmulas de representación proporcional del Congreso del estado y la declaración de validez;</p> <p><b>Artículo 110. El Consejo General tiene las siguientes atribuciones:</b></p> <p>XXXIII. Informar al Congreso del Estado sobre el otorgamiento de las constancias de mayoría y asignación de Diputaciones; así como de las impugnaciones recibidas que guarden relación con motivo de los resultados, declaraciones de validez, expedición de constancias de mayoría, y asignaciones de las elecciones de Diputaciones y Gubernatura;</p>	
	<p>L. Llevar a cabo el cómputo de la elección de la Gubernatura, la declaración de validez y la entrega de la constancia respectiva;</p> <p><b>Artículo 113.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General:</b></p> <p>I. Representar legalmente al IETAM;</p> <p><b>Artículo 285. El Consejo General sesionará el sábado siguiente del día de la elección, a efecto de:</b></p> <p>I. Realizar el cómputo estatal de la elección de la Gubernatura, emitir la declaratoria de validez y expedir la constancia de mayoría respectiva al candidato o candidata que la hubiere obtenido;</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>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:</b></p> <p>XII. Las demás que le delegue la Ley, reglamentos, el Consejo General o la persona titular de la Presidencia del Consejo General.</p>	
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Acta de cómputo estatal y/o final de la elección de la Gubernatura.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p>	



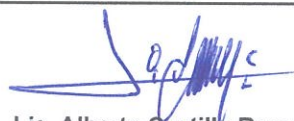


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de Mayoría de la elección de la Gobernatura (en físico original de la constancia y en digital la constancia)</li> <li>• Acta de cómputo estatal y/o final de la elección de la Gobernatura.</li> </ul>						
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> constancia, mayoría, asignación, Gobernatura, expedición.						
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A						
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Consejerías del Consejo General, Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral						
9	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Documento oficial expedido por el Consejo General que acredita al candidato electo que obtuvo el mayor número de votos en la elección de la Gobernatura del Estado. <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>						
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7		
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b> <table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td>X</td> <td>NO</td> </tr> </table> Evidencial, testimonial e informativo	SÍ	X	NO			
SÍ	X	NO					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td></td> <td>Conservación:</td> <td>X</td> <td>Muestreo*:</td> <td></td> </tr> </table>	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:			
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1"> <tr> <td>Pública:</td> <td>X</td> <td>Reservada*:</td> <td></td> <td>Confidencial:</td> <td></td> </tr> </table> <i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:			
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> 1998-Vigente						
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente						
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>							
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Secretaría Ejecutiva						
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A						





18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de Tamaulipas
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ana Dalí Cruz Medina, Auxiliar de la Dirección del Secretariado del IETAM
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 31 5 12 00 Ext. 124
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ana.cruz@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, en archiveros.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



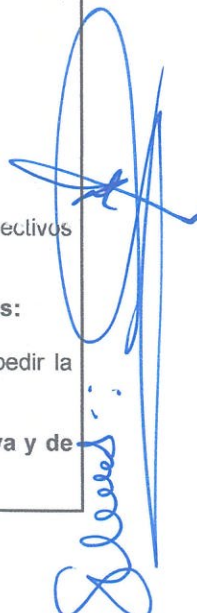
C. Ana Dalí Cruz Medina

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023		
Sección: 2S. PROCESO ELECTORAL		
1	Código de la Serie:	2S.10
	Nombre de la Serie:	Constancias de Mayoría y Asignación
2	Código de la subserie:	2S.10.02
	Nombre de la subserie:	Diputaciones MR y RP
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Otorgamiento de las constancias de mayoría y Representación Proporcional por parte de los Consejos Distritales Electorales Consejo del IETAM (Diputaciones), además se concentra el Acta de Cómputo Final de Diputaciones por el Principio de Representación Proporcional (RP)</p>	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 101. En términos del artículo 41, fracción V, apartado C de la Constitución Federal, corresponde al IETAM, ejercer funciones en las siguientes materias:</b></p> <p>VI. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales;</p> <p>XII. Expedir las constancias de asignación a las fórmulas de representación proporcional del Congreso del estado y la declaración de validez;</p> <p><b>Artículo 110. El Consejo General tiene las siguientes atribuciones:</b></p> <p>XVIII. Efectuar el cómputo total de la elección de Diputaciones por el principio de representación proporcional, la declaración de validez y determinando para tal efecto la asignación de Diputaciones para cada partido político, otorgar las constancias respectivas, en los términos de esta Ley, a más tardar el día 30 de junio del año de la elección;</p> <p>XIX. Informar al Poder Legislativo sobre el otorgamiento de las constancias de asignación de Diputaciones electas por el principio de representación proporcional, así como de los medios de impugnación interpuestos;</p> <p><b>XXXIII. Informar al Congreso del Estado sobre el otorgamiento de las constancias de mayoría y asignación de Diputaciones; así como de las impugnaciones recibidas que guarden relación con motivo de los resultados, declaraciones de validez, expedición de constancias de mayoría, y asignaciones de las elecciones de Diputaciones y Gobernatura;</b></p> <p><b>Artículo 113.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General:</b></p> <p>I. Representar legalmente al IETAM;</p> <p><b>Artículo 134.- La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral tiene las siguientes funciones:</b></p> <p>VI. Recoabar de los Consejos Distritales y Municipales la documentación relativa a sus sesiones y la de los respectivos procesos electorales;</p> <p><b>Artículo 148. Los Consejos Distritales tienen, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:</b></p> <p>VIII. Declarar la validez de la elección de diputaciones electas según el principio de mayoría relativa, y expedir la constancia de mayoría a la fórmula ganadora;</p> <p><b>Artículo 282.- El cómputo distrital de la elección de la Gobernatura, de diputaciones de mayoría relativa y de representación proporcional, se sujetará al procedimiento siguiente:</b></p>	





	<p>IV. Concluido el cómputo y emitida la declaración de validez para la elección de diputados de mayoría relativa, el Presidente o Presidenta del Consejo Distrital expedirá la constancia de mayoría a la fórmula que hubiese obtenido el triunfo; y</p> <p>V. Se hará constar en las actas circunstanciadas de sesión de cada elección, los resultados del cómputo, los incidentes que ocurrieron durante la misma y la declaración de validez de la elección de diputaciones de mayoría relativa, así como la expedición de la constancia de mayoría relativa.</p> <p><b>Artículo 285.</b> El Consejo General sesionará el sábado siguiente del día de la elección, a efecto de:</p> <p>II. Realizar el cómputo final de la elección de diputaciones según el principio de representación proporcional, emitir la declaratoria de validez de esta elección;</p> <p><b>Artículo 288.-</b> El Consejo General hará las asignaciones de diputaciones de representación proporcional y de regidurías de representación proporcional, una vez resueltos por el Tribunal Electoral los recursos que se hayan interpuesto en los términos de la legislación correspondiente.</p> <p>El Presidente o Presidenta del Consejo General expedirá a quien corresponda, según los resultados de las elecciones y la resolución de los medios de impugnación, las constancias de asignación de diputaciones y de regidurías según el principio de representación proporcional, de lo que informará a la Secretaría General del Congreso del Estado y a los ayuntamientos.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 39.</b> 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:</p> <p>XII. Las demás que le delegue la Ley, reglamentos, el Consejo General o la persona titular de la Presidencia del Consejo General.</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> El Presidente o Presidenta del Consejo General expedirá a quien corresponda las constancias de asignación de diputaciones, según los resultados de las elecciones y la resolución de los medios de impugnación, las constancias de asignación de diputaciones según el principio de representación proporcional, de lo que informará a la Secretaría General del Congreso del Estado y a los ayuntamientos</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de Mayoría de la elección de Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa (en físico el acuse, en su caso y en digital la constancia)</li> <li>• Constancias de Asignación de la elección de Diputaciones por el Principio de Representación Proporcional (en físico el acuse, en su caso y en digital de la constancia)</li> <li>• Declaratoria de Validez de la Elección de Diputaciones según el principio de Representación Proporcional</li> <li>• Acta de Cómputo Final de Diputaciones por RP.</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> constancia, mayoría, asignación, diputaciones, expedición, validez</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Consejos Distritales Electorales, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p>



	<b>Administrativo: X</b>				
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal: X</b>				
	<b>Descripción:</b> Documento oficial expedido por los Consejos General y Distritales Electorales que acredita al candidato electo que obtuvo el mayor número de votos en la elección de Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa en cada uno de los distritos electorales del Estado, así como la asignación de Diputaciones por el Principio de Representación Proporcional según los resultados de las elecciones y, en su caso, la resolución de los medios de impugnación.				
	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				
		SÍ	X	NO	
	Evidencial, testimonial e informativo				
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
14	<b>Fechas extremas de la serie: 1995-Vigente</b>				
	De los años 1995 al 2007 se encuentran encuadernadas; y del año 2009 en adelante en expedientes.				
15	<b>Año de conclusión de la Serie: Vigente</b>				

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Secretaría Ejecutiva
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de Tamaulipas
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ana Dalí Cruz Medina, Auxiliar de la Dirección del Secretariado del IETAM
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 31 5 12 00 Ext. 124



21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: ana.cruz@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, en archiveros.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Ana Dalí Cruz Medina

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

Secretario



		Fecha: 30/06/2023	
Sección: 2S. PROCESO ELECTORAL			
1	Código de la Serie:	2S.10	
	Nombre de la Serie:	Constancias de Mayoría y Asignación	
2	Código de la subserie:	2S.10.03	
	Nombre de la subserie:	Ayuntamientos	
3	<b>Descripción de la serie:</b> Otorgamiento de las constancias de mayoría de la elección de ayuntamientos por parte de los Consejos Municipales Electorales y constancias de asignación de regidurías de representación proporcional expedidas por el Consejo General.		
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>  <b>Artículo 101.</b> En términos del artículo 41, fracción V, apartado C de la Constitución Federal, corresponde al IETAM, ejercer funciones en las siguientes materias:  VI. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales;  XII. Expedir las constancias de asignación a las fórmulas de representación proporcional del Congreso del estado y la declaración de validez;  <b>Artículo 113.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General:</b>  I. Representar legalmente al IETAM;  <b>Artículo 134.-</b> La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral tiene las siguientes funciones:  VI. Recabar de los Consejos Distritales y Municipales la documentación relativa a sus sesiones y la de los respectivos procesos electorales;  <b>Artículo 156. Los Consejos Municipales tienen, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:</b>  VI. Realizar el cómputo municipal final de la votación de la elección para ayuntamientos, declarar su validez y expedir las constancias de mayoría de votos a la planilla ganadora;  <b>Artículo 277. El cómputo municipal de la elección de ayuntamientos se sujetará al procedimiento siguiente:</b>  VII. Concluido el cómputo y emitida la declaración de validez para la elección de ayuntamientos, el Presidente o Presidenta del Consejo Municipal expedirá constancia de mayoría a la planilla que hubiese obtenido el triunfo;  <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-ACG-12/2021)</b>  <b>Artículo 39.</b> 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:  XII. Las demás que le delegue la Ley, reglamentos, el Consejo General o la persona titular de la Presidencia del Consejo General.		
	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Concluido el cómputo y emitida la declaración de validez para la elección de ayuntamientos, la Presidencia del Consejo Municipal expedirá la constancia de mayoría a la planilla que hubiese obtenido el triunfo.		
	5		



	Según los resultados de la elección de ayuntamientos y la resolución de los medios de impugnación, la Presidencia del Consejo General expedirá a quien corresponda, las constancias de asignación de regidurías según el principio de representación proporcional					
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Mayoría de la elección de Ayuntamientos.</li> <li>• Constancias de asignación de regidurías de representación proporcional.</li> </ul>					
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> constancia, mayoría, asignación, ayuntamientos, expedición, validez					
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A					
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Consejo General, Consejos Municipales, Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral					
	<b>Valores documentales de la serie.</b>					
	<b>Administrativo:</b> X					
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.					
	<b>Legal:</b> X					
9	<b>Descripción:</b> Documento oficial expedido por los Consejos General y Municipales Electorales que acredita a la planilla electa que obtuvo el mayor número de votos en la elección de ayuntamientos, así como la asignación de regidurías de representación proporcional según los resultados de dicha elección y, en su caso, la resolución de los medios de impugnación.					
	<b>Fiscal o Contable:</b>					
	<b>Descripción:</b>					
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7	
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X	NO
	Evidencial, testimonial e informativo					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> 1995-Vigente					
	De los años 1995 al 2007 se encuentran encuadradas; y del año 2009 en adelante en expedientes.					
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

*Handwritten signature in blue ink.*



ÁREA DE CONTEXTO.	
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría Ejecutiva
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de Tamaulipas
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ana Dalí Cruz Medina, Auxiliar de la Dirección del Secretariado del IETAM
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834 31 5 12 00 Ext. 124
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: ana.cruz@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, en archiveros.



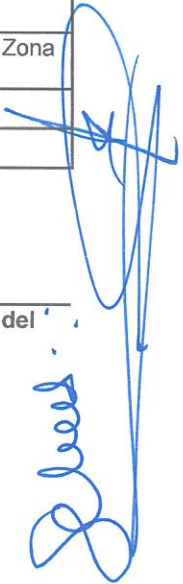
Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



C. Ana Dalí Cruz Medina


Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite







Fecha: 30/06/2023		
Sección: 1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN		
1	<b>Código de la Serie:</b>	2S.11
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Debates
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Contiene documentación referente a las solicitudes para la validación de debates políticos entre las candidaturas a los distintos cargos de elección popular, organizados por los medios de comunicación, sociedad civil, instituciones académicas y personas físicas o morales.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Última Reforma DOF 02-03-2023)</b> <b>Artículo 218</b> (...) <p>4. En los términos que dispongan las leyes de las entidades federativas, los Consejos Generales de los Organismos Públicos Locales, organizarán debates entre todos los candidatos a Gobernador o Jefe de Gobierno del Distrito Federal; y promoverán la celebración de debates entre candidatos a diputados locales, presidentes municipales, Jefes Delegacionales y otros cargos de elección popular, para lo cual las señales radiodifundidas que los Organismos Públicos Locales generen para este fin podrán ser utilizadas, en vivo y en forma gratuita, por los demás concesionarios de radio y televisión, así como por otros concesionarios de telecomunicaciones.</p> ... <p>6. Los medios de comunicación nacional y local podrán organizar libremente debates entre candidatos, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:</p> <p>a) Se comunique al Instituto o a los institutos locales, según corresponda;</p> <p>b) Participen por lo menos dos candidatos de la misma elección, y</p> <p>c) Se establezcan condiciones de equidad en el formato.</p> <p>7. La transmisión de los debates por los medios de comunicación será gratuita y se llevará a cabo de forma íntegra y sin alterar los contenidos. La no asistencia de uno o más de los candidatos invitados a estos debates no será causa para la no realización del mismo.</p> (...)”	
	<b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (09/05/2022)</b>  <b>Artículo 311</b> (...) <p>1. En términos de la legislación electoral local respectiva, los OPL organizarán debates entre todas las candidaturas a la gubernatura o jefatura de gobierno en el caso de la Ciudad de México, y deberán promover la celebración de debates entre los demás cargos de elección popular a nivel local, para lo cual, las señales radiodifundidas que los OPL generen para este fin, podrán ser utilizadas, en vivo y en forma gratuita, por los demás concesionarios de radio y televisión, así como por otros concesionarios de telecomunicaciones.</p> (...)”	
	<b>Artículo 312</b> <p>1. La celebración de los debates de las candidaturas a diputaciones locales, así como a las presidencias municipales o alcaldías de la Ciudad de México, en caso que los OPL obtengan la colaboración de alguna emisora en la entidad para la transmisión de los mismos, deberán ajustarse a las reglas de reprogramación y difusión previstas en el artículo 56, numeral 3 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.</p> <p>2. El OPL que corresponda, deberá informar a la DEPPP, al menos tres días previos a la celebración del debate, la fecha, hora y duración del mismo, así como las emisoras que harán la transmisión correspondiente.</p>	





### Artículo 314

1. Los medios de comunicación, las instituciones académicas, la sociedad civil, así como cualquier otra persona física o moral que desee hacerlo, podrán organizar debates con motivo de los procesos electorales, sin que para ello resulte indispensable la colaboración del Instituto.

2. Los debates a que se refiere este apartado, estarán sujetos a las disposiciones en materia de radio y televisión contenidas en el artículo 41 de la Constitución Federal, la LGIPE y el Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.

3. El o los organizadores del debate deberán informar al Secretario Ejecutivo del Instituto, en caso de debates entre los candidatos a Presidente de la República; al consejo local que corresponda, en caso de debates entre los candidatos a senador; al consejo distrital respectivo, para el caso de debates entre los candidatos a diputados federales, o al OPL que corresponda, para el caso de debates en el ámbito de elecciones locales, los detalles de su realización, el formato y tiempos de intervención acordados, la fecha para la celebración, el lugar, el nombre de la persona o personas que actuarán como moderadores y los temas a tratar. Lo anterior, hasta tres días antes de la fecha propuesta para la celebración del debate.

4. Los organizadores de los debates a que se refiere este apartado, deberán sujetarse a lo dispuesto en el artículo 218, numeral 6, de la LGIPE. Para la realización de los debates es obligatorio que se convoque fehaciente a todas las candidatas y candidatos.

5. Los programas que contengan debates en ejercicio de la libertad periodística, podrán ser difundidos en la cobertura noticiosa de las campañas electorales, por cualquier medio de comunicación.

6. Las estaciones de radio y canales de televisión que transmitan o difundan los debates, podrán mencionar o insertar en las intervenciones de los candidatos, los emblemas de los partidos políticos, las coaliciones que los postulan, o mencionar el nombre o sobrenombre autorizado de los candidatos independientes.

7. Para lograr la mayor audiencia posible, los medios de comunicación que organicen o transmitan debates, podrán difundir los promocionales respectivos sin que la promoción del debate se convierta en propaganda política-electoral en favor de un partido, coalición o candidatura en particular.

8. Los medios de comunicación local podrán organizar libremente debates entre los candidatos a cualquier cargo de elección popular del ámbito estatal, en términos del artículo 68, numerales 10 y 11 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral. En caso de presentarse este supuesto, una vez que el OPL de la entidad federativa a la que pertenezca el medio de comunicación, tenga conocimiento de ello, deberá informarlo de manera inmediata a la DEPPP.

### Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)

#### Artículo 110

"(...)

El Consejo General tiene las siguientes atribuciones:

...

XLV. Apoyar la realización y difusión de debates públicos, cuando lo soliciten las dirigencias de los partidos políticos o coaliciones, con independencia de los debates obligatorios.

LII. Organizar dos debates obligatorios entre todos los candidatos y candidatas a la Gubernatura y promover la celebración de debates entre candidatos y candidatas a Diputaciones locales, Presidencias Municipales y otros cargos de elección popular, en términos de la Ley General.

(...)"

**Reglamento para la organización, promoción y difusión de debates entre las candidaturas registradas a los distintos cargos de elección popular en el estado de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo IETAM-A/CG-49/2020)**

#### Artículo 10.

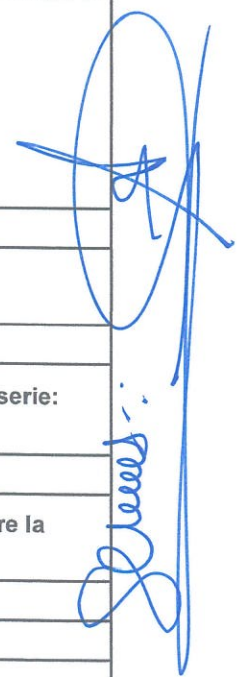
"Son atribuciones de la Comisión Especial:

(...)"





	<p><b>VII.</b> 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.</p> <p><b>Artículo 46.</b> Previo conocimiento de la Comisión Especial y por conducto de su presidencia, se realizarán invitaciones a los medios de comunicación, instituciones académicas y asociaciones civiles con presencia en el estado, para promover la realización de debates.</p> <p><b>Artículo 47.</b> Los Consejos Distritales y Municipales promoverán la celebración de debates entre las candidaturas, en los siguientes términos:</p> <p>a) Los Consejos Municipales emitirán invitaciones a las organizaciones sociales con presencia en su municipio, a fin de que se realicen debates entre las candidaturas a diputaciones y presidencia municipal. De igual manera, en las sesiones ordinarias y extraordinarias, realizarán acciones para promover la celebración de los mismos.</p> <p>b) Los Consejos Distritales, en las sesiones ordinarias y extraordinarias, realizarán acciones para promover la celebración de los mismos.</p> <p>Los Consejos Electorales deberán informar a la Comisión Especial sobre el cumplimiento de la citada disposición a más tardar 5 días posteriores a la fecha en que se realicen las acciones conducentes.</p> <p><b>Artículo 48.</b> En materia de difusión, el IETAM, a través de su instancia de comunicación social generará contenidos relativos a la celebración de debates a fin de difundir entre la ciudadanía el lugar, fecha y hora de los debates programados.</p> <p>La página electrónica oficial del IETAM contará con un micrositio destinado a los debates, donde se informe la programación de los mismos, así como los contenidos de audio y video de los debates llevados a cabo, con el fin de presentar a la ciudadanía la posibilidad de reproducirlos.</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Debates, con la finalidad de validar la celebración del debate bajo el principio de equidad.</p> <p>Documentos de esta serie que integran este expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de Intención;</li> <li>• Oficio de validación o negación.</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Debates</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Subdirección de Candidaturas Independientes</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Oficialía de Partes del IETAM.</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> <b>Descripción:</b></p>





Legal: <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Descripción:</b> Documentos con valor legal, sirven como testimonio ante la ley sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable para contar con la validación para la celebración de debates.			
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>			
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>			
	<b>Trámite:</b>	1	<b>Concentración:</b>	4
			<b>Total:</b>	5
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>			
	<b>Eliminación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<b>Conservación:</b>	<input type="checkbox"/>
			<b>Muestreo*:</b>	<input type="checkbox"/>
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>			
	<b>Pública:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Reservada*:</b>	<input type="checkbox"/>
			<b>Confidencial:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> X
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>			
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2020 - Vigente			
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente			

**ÁREA DE CONTEXTO.**

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Subdirección de Candidaturas Independientes
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Mtro. Luis Manuel Moctezuma González, Subdirector de Candidaturas Independientes
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 156
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> manuel.moctezuma@ietam.org.mx



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), numero 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, estante 1, nivel 3.



Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



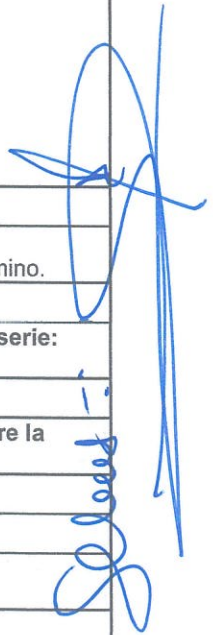
Mtro. Luis Manuel Moctezuma González

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023					
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>2S.12</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Calendario Electoral</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	2S.12	<b>Nombre de la Serie:</b>	Calendario Electoral
<b>Código de la Serie:</b>	2S.12				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Calendario Electoral				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>Código de la subserie:</b>	N/A				
<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A				
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Concentra documentos relacionados a la coordinación, elaboración, aprobación, seguimiento y cumplimiento de las actividades Estatales relacionadas con el Calendario Electoral del proceso que se trate.				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 ext. 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 63.</b> 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:</p> <p>(...)</p> <p><b>XIV.</b> 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;</p> <p><b>XVIII.</b> Establecer estrategias y métodos para la coordinación entre las distintas áreas del IETAM y el INE;</p> <p>(...)</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Se coordina la elaboración para la aprobación del Calendario Electoral Estatal del Proceso Electoral del que se trate, se coadyuva para su aprobación por el Consejo General y se realiza seguimiento en el cumplimiento.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Instrumentos en proyecto y aprobados</li> <li>• Calendario Electoral</li> <li>• Papeles de trabajo generados en el seguimiento.</li> </ul>				
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Calendario, Electoral, Acuerdo, seguimiento, cumplimiento, Estatal, actividad, Consejo General, fecha de término.				
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del Instituto Electoral de Tamaulipas.				
<b>9</b>	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Legal:</b> X</p>				

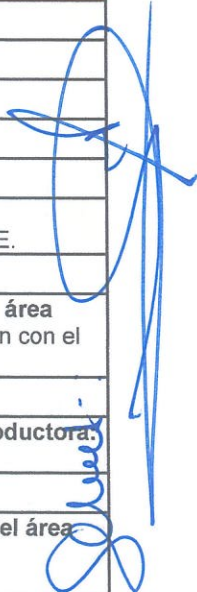




	<b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.				
	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	3	Total: <span style="float: right; text-align: center;">5</span>
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> X
	Testimonial			NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero 2022-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

	<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>				
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente, Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.				
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Mtra. Norma Alicia Torres López, Auxiliar de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.				
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> (834) 31 5 12 00 Ext. 216				
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> norma.torres@ietam.org.mx				
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.				





## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

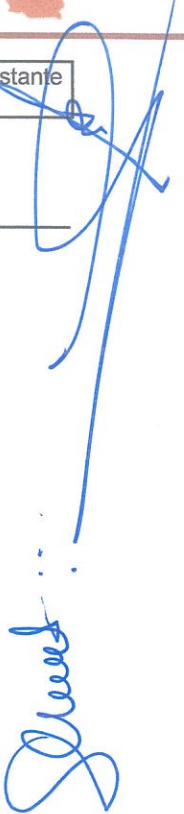


23

**Ubicación topográfica de la Serie:** Oficina de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, Estante de madera.

  
Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente.  
Responsable del área productora

  
Mtra. Norma Alicia Torres López.  
Responsable del Archivo de Trámite







Fecha: 30/06/2023		
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL		
1	Código de la Serie:	2S.13
	Nombre de la Serie:	Plan Integral y Calendario de Coordinación con INE
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Concentra las actividades relacionadas con el seguimiento y cumplimiento que se realiza, seguido de la aprobación por parte del INE del Plan Integral y Calendario de Coordinación para el Proceso Electoral que corresponda.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<p><b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma D.O.F. 29-05-2023)</b></p> <p><b>Artículo 41.</b> El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados y la Ciudad de México, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de cada Estado y de la Ciudad de México, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal. La ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio. (...) V. La organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos que establece esta Constitución.</p> <p><b>Apartado C.</b> En las entidades federativas, las elecciones locales y, en su caso, las consultas populares y los procesos de revocación de mandato, estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de esta Constitución, que ejercerán funciones en las siguientes materias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos;</li> <li>2. Educación cívica;</li> <li>3. Preparación de la jornada electoral;</li> <li>4. Impresión de documentos y la producción de materiales electorales;</li> <li>5. Escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley;</li> <li>6. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales;</li> <li>7. Cómputo de la elección del titular del poder ejecutivo;</li> <li>8. Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos en el Apartado anterior;</li> <li>9. Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local;</li> <li>10. Todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral, y</li> <li>11. Las que determine la ley.</li> </ol> <p><b>Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Última Reforma D.O.F. 02-03-2023)</b></p> <p><b>Artículo 4.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Instituto y los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de su competencia, dispondrán lo necesario para asegurar el cumplimiento de esta Ley.</li> <li>2. Las autoridades federales, estatales y municipales deberán prestar la colaboración necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de las autoridades electorales establecidas por la Constitución y esta Ley.</li> </ol> <p><b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O. 09/05/2023)</b></p> <p><b>Artículo 75.</b></p>	





	<p>1. El plan integral de coordinación y calendario para cualquier elección local ordinaria, deberá ser aprobado a más tardar treinta días antes del inicio del proceso electoral local correspondiente, a fin que el Instituto pueda prever los aspectos presupuestarios necesarios.</p> <p>2. En caso de cualquier elección local extraordinaria, el plan integral de coordinación y el calendario respectivo, deberá ser aprobado preferentemente una vez que dé inicio el proceso electoral correspondiente.</p> <p>3. En ambos casos, se podrán realizar ajustes a los plazos y procedimientos que refiera la legislación local, acordes a la fecha en que deba celebrarse la jornada electoral fijada en la convocatoria atinente y a su naturaleza. En el acuerdo correspondiente se deberá motivar lo conducente.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O.E No. 18 ext. 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 63.</b> 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: (...) XV. Promover la coordinación entre el IETAM y el INE para el desarrollo de la función electoral; XX. Dar seguimiento a los convenios de colaboración que se celebren con el INE e informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva; (...)</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Una vez aprobado por el INE el Plan Integral de Coordinación y Calendarios de Coordinación para los PE; se dará cumplimiento a las actividades de conformidad a las fechas establecidas; se remitirá la evidencia de cumplimiento; en su caso se solicitará la modificación o se dará aviso de retraso de actividad; se enterará por el medio establecido para ello (SIVOPLE).</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Actas</li> <li>• Acuerdo</li> <li>• Papel de trabajo de recordatorios</li> <li>• Papel de trabajo de seguimiento</li> <li>• Fichas de cumplimiento</li> <li>• Avisos de retraso de actividad</li> <li>• Solicitud de modificación</li> <li>• Planificadores.</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Actividad, plan, integral, coordinación, cumplimiento, conclusión, INE, modificación, acuerdo, aprobación, ficha, planificador.</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del Instituto Electoral de Tamaulipas.</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p>



	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: <span style="float: right;">7</span>
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> X
	Testimonial				
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> septiembre de 2020-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente, Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.				
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Mtra. Norma Alicia Torres López, Auxiliar de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.				
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> (834) 31 5 12 00 Ext. 216				
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> norma.torres@ietam.org.mx				
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.				
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, Archivero de madera				

  
Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente.  
Responsable del área productora

  
Mtra. Norma Alicia Torres López.  
Responsable del Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL		
1	Código de la Serie:	2S.14
	Nombre de la Serie:	Mecanismos de Coordinación con la Junta Local del INE.
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Concentra documentos relacionados a la coordinación, elaboración, aprobación, seguimiento y cumplimiento de las actividades Estatales relacionadas con el Calendario Electoral del proceso que se trate.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma D.O.F. 29-05-2023)</b>  <b>Artículo 41.</b> El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados y la Ciudad de México, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de cada Estado y de la Ciudad de México, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal. La ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio. (...) <b>V.</b> La organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos que establece esta Constitución.  <b>Apartado C.</b> En las entidades federativas, las elecciones locales y, en su caso, las consultas populares y los procesos de revocación de mandato, estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de esta Constitución, que ejercerán funciones en las siguientes materias: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos;</li> <li>2. Educación cívica;</li> <li>3. Preparación de la jornada electoral;</li> <li>4. Impresión de documentos y la producción de materiales electorales;</li> <li>5. Escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley;</li> <li>6. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales;</li> <li>7. Cómputo de la elección del titular del poder ejecutivo;</li> <li>8. Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos en el Apartado anterior;</li> <li>9. Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local;</li> <li>10. Todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral, y</li> <li>11. Las que determine la ley.</li> </ol>	
	<b>Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Última Reforma D.O.F. 02-03-2023)</b>  <b>Artículo 4.</b> <b>1.</b> El Instituto y los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de su competencia, dispondrán lo necesario para asegurar el cumplimiento de esta Ley.  <b>2.</b> Las autoridades federales, estatales y municipales deberán prestar la colaboración necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de las autoridades electorales establecidas por la Constitución y esta Ley.  <b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (Última Reforma D.O.F. 31/01/2023)</b> <b>Artículo 75.</b> <b>1.</b> El plan integral de coordinación y calendario para cualquier elección local ordinaria, deberá ser aprobado a más tardar treinta días antes del inicio del proceso electoral local correspondiente, a fin que el Instituto pueda prever los aspectos presupuestarios necesarios.	



	<p>2. En caso de cualquier elección local extraordinaria, el plan integral de coordinación y el calendario respectivo, deberá ser aprobado preferentemente una vez que dé inicio el proceso electoral correspondiente.</p> <p>3. En ambos casos, se podrán realizar ajustes a los plazos y procedimientos que refiera la legislación local, acordes a la fecha en que deba celebrarse la jornada electoral fijada en la convocatoria atinente y a su naturaleza. En el acuerdo correspondiente se deberá motivar lo conducente.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (POE No. 18 ext. 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 63.</b> 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: (...) <b>XV.</b> Promover la coordinación entre el IETAM y el INE para el desarrollo de la función electoral; <b>XX.</b> Dar seguimiento a los convenios de colaboración que se celebren con el INE e informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva; (...)</p>					
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se participa en las reuniones en seguimiento a los Compromisos que emanen del cumplimiento a lo establecido en el Convenio General de Coordinación y Colaboración INE-IETAM y demás que emanen del mismo y los que se suscriban.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Tarjetas informativas</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Bitácora de cumplimiento.</li> <li>• Papeles de trabajo generados en el seguimiento.</li> </ul>					
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Convenio, General, Anexo, Técnico, Financiero, Adenda, compromiso, acuerdo, seguimiento, cumplimiento, actividad, Consejo General, fecha de término.</p>					
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>					
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del Instituto Electoral de Tamaulipas.</p>					
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>					
	<b>Administrativo:</b> X					
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.					
	<b>Legal.</b>					
<b>Descripción:</b>						
<b>Fiscal o Contable:</b>						
<b>Descripción:</b>						
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SI	X	NO



	Testimonial				
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.				
14	Fechas extremas de la serie: julio de 2020-Vigente				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente, Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Mtra. Norma Alicia Torres López, Auxiliar de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: (834) 31 5 12 00 Ext. 216
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: norma.torres@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, Estante de madera

Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente.  
Responsable del área productora

Mtra. Norma Alicia Torres López.  
Responsable del Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 2S Proceso Electoral		
1	Código de la Serie:	2S.15
	Nombre de la Serie:	Sistema Nacional de Registro (SNR)
2	Código de la subserie:	2S.15.01
	Nombre de la subserie:	Gubernatura
3	<b>Descripción de la serie:</b> Registro de las candidaturas postuladas al cargo de la gubernatura del Estado de Tamaulipas en el Sistema Nacional de Registro del INE.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O. 09/05/2023)</b>  <b>Artículo 267.</b> 1. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo son aplicables para las autoridades competentes del Instituto y de los OPL, los Partidos Políticos Nacionales y locales, aspirantes y candidaturas independientes a cargos de elección federal y local.  2. Los sujetos obligados deberán realizar el registro de precandidaturas y candidaturas en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, así como de los Aspirantes y Candidaturas Independientes (SNR) implementado por el propio Instituto.  <b>Artículo 270.</b> 1. Los datos relativos a precandidaturas, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes, tanto en elecciones federales como locales deberán capturarse en el SNR implementado por el Instituto, el cual constituye un medio que permite unificar los procedimientos de captura de datos.  2. El SNR es una herramienta de apoyo que permitirá detectar registros simultáneos; generar reportes de paridad de género; registrar las sustituciones y cancelaciones de candidaturas, así como conocer la información de los aspirantes. El sistema sirve a los partidos políticos para registrar, concentrar y consultar en todo momento los datos de sus precandidatos y capturar la información de sus precandidaturas y capturar la información de sus candidaturas; de igual forma, cuenta con un formato único de solicitud de registro de candidaturas que se llenará en línea.  3. Las especificidades del sistema, detalladas en el Anexo 10.1 del presente Reglamento, deben consistir, por lo menos, en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsabilidades de los operadores del sistema;</li> <li>b) Obligaciones del Instituto respecto a la administración del sistema;</li> <li>c) Obligaciones del Instituto en el registro de precandidaturas, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes a nivel federal;</li> <li>d) Obligaciones de los OPL;</li> <li>e) Obligaciones de los partidos políticos;</li> <li>f) Datos de captura en relación con precandidatos y aspirantes a candidaturas independientes;</li> <li>g) Generación del formato de solicitud de registro de candidatos y aspirantes a candidaturas independientes;</li> <li>h) Datos de captura para la generación de la solicitud de registro de candidaturas;</li> <li>i) Datos a capturar por el Instituto o los OPL a fin de validar el registro de candidaturas de partido e independientes;</li> <li>j) Uso del sistema, y</li> <li>k) Plazos para capturar, modificar y validar la información en el SNR; lo anterior, conforme al plan y calendario integral aprobado para la elección.</li> </ul>	



	<p>4. Los partidos políticos tendrán acceso al SNR para la captura de la información de sus candidaturas, con la cuenta de usuario y la contraseña proporcionada previamente por el Instituto o el OPL correspondiente, y serán responsables del uso correcto de las mismas.</p> <p>5. La UTF, en coordinación con la UNICOM y la DEPPP, brindarán la capacitación a los partidos políticos nacionales respecto al uso del SNR.</p> <p>6. Asimismo, la UTF, en coordinación con la UNICOM y la UTVOPL, llevarán a cabo la capacitación respectiva a los partidos políticos locales y nacionales con registro a nivel estatal para los procesos electorales locales.</p> <p>7. En ambos casos, dicha capacitación deberá realizarse conforme al plan y calendario integral de capacitación sobre el SNR, cuyo modelo se contiene en el Anexo 10.2 del presente Reglamento, a más tardar, dentro de los treinta días posteriores al inicio del proceso electoral correspondiente.</p> <p>8. El OPL deberá notificar a la UTVOPL el catálogo de cargos del proceso electoral local respectivo, a más tardar, dentro de los treinta días posteriores al inicio del proceso electoral correspondiente. Lo anterior, a efecto de que la UTVOPL actualice y valide el catálogo de cargos dentro de los quince días siguientes a su notificación.</p> <p><b>Lineamientos para el Reg. de candidaturas a cargos de elección popular en el Estado de Tamaulipas (POE No. 110 10/09/2020)</b></p> <p><b>Artículo 21.</b> La solicitud de registro será expedida por el SNR, deberá dirigirse y presentarse al Consejo Electoral correspondiente...</p> <p><b>Artículo 22, tercer párrafo</b> ... De igual forma, la Dirección de Prerogativas, realizará una verificación de los registros de las candidatas y los candidatos, en el SNR, para cerciorarse de que no existan candidaturas postuladas en diversos cargos de elección popular, federal o local en su caso.</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Verificar el cumplimiento del registro en el Sistema Nacional de Registro (SNR), de las candidaturas registradas para el cargo a la gubernatura, documento que deberá presentarse en conjunto con la solicitud de registro de la candidatura, así como verificar las modificaciones que se lleguen a presentar en los datos capturados de este sistema.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario SNR</li> <li>• Informe de capacidad económica</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Sistema Nacional de Registro, Candidatura, Registro</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de Prerogativas y Partidos Políticos.</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva del IETAM</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo: X</b></p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. Expediente relativo al registro de la candidatura.</p>

*Quest*





<b>9</b>	<b>Legal:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. Acuerdo de aprobación de Registro de Candidaturas <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Eliminación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Pública:</b>		<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b> <input checked="" type="checkbox"/>
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> marzo de 2019 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Alfredo Díaz Díaz, Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 154
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> adiaz@ietam.org.mx
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b>



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



	Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, caja de archivo

**Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega**  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

**Lic. Alfredo Díaz Díaz**  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 2S Proceso Electoral		
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	2S.15
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Sistema Nacional de Registro (SNR)
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	2S.15.02
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Diputaciones
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Registro de las candidaturas postuladas al cargo de Diputaciones Locales por ambos principios, Mayoría Relativa y Representación Proporcional en Tamaulipas, en el Sistema Nacional de Registro del INE.	
<b>4</b>	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O. 09/05/2023)</b>	
	<b>Artículo 267.</b>	
	<p>1. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo son aplicables para las autoridades competentes del Instituto y de los OPL, los Partidos Políticos Nacionales y locales, aspirantes y candidaturas independientes a cargos de elección federal y local.</p> <p>2. Los sujetos obligados deberán realizar el registro de precandidaturas y candidaturas en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, así como de los Aspirantes y Candidaturas Independientes (SNR) implementado por el propio Instituto.</p>	
<b>Artículo 270.</b>		
<p>1. Los datos relativos a precandidaturas, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes, tanto en elecciones federales como locales deberán capturarse en el SNR implementado por el Instituto, el cual constituye un medio que permite unificar los procedimientos de captura de datos.</p> <p>2. El SNR es una herramienta de apoyo que permitirá detectar registros simultáneos; generar reportes de paridad de género; registrar las sustituciones y cancelaciones de candidaturas, así como conocer la información de los aspirantes. El sistema sirve a los partidos políticos para registrar, concentrar y consultar en todo momento los datos de sus precandidatos y capturar la información de sus precandidaturas y capturar la información de sus candidaturas; de igual forma, cuenta con un formato único de solicitud de registro de candidaturas que se llenará en línea.</p> <p>3. Las especificidades del sistema, detalladas en el Anexo 10.1 del presente Reglamento, deben consistir, por lo menos, en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsabilidades de los operadores del sistema;</li> <li>b) Obligaciones del Instituto respecto a la administración del sistema;</li> <li>c) Obligaciones del Instituto en el registro de precandidaturas, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes a nivel federal;</li> <li>d) Obligaciones de los OPL;</li> <li>e) Obligaciones de los partidos políticos;</li> <li>f) Datos de captura en relación con precandidatos y aspirantes a candidaturas independientes;</li> <li>g) Generación del formato de solicitud de registro de candidatos y aspirantes a candidaturas independientes;</li> <li>h) Datos de captura para la generación de la solicitud de registro de candidaturas;</li> <li>i) Datos a capturar por el Instituto o los OPL a fin de validar el registro de candidaturas de partido e independientes;</li> <li>j) Uso del sistema, y</li> <li>k) Plazos para capturar, modificar y validar la información en el SNR; lo anterior, conforme al plan y calendario integral aprobado para la elección.</li> </ol> <p>4. Los partidos políticos tendrán acceso al SNR para la captura de la información de sus candidaturas, con la cuenta de usuario y la contraseña proporcionada previamente por el Instituto o el OPL correspondiente, y serán responsables del uso correcto de las mismas.</p>		



<b>5.</b>	<p>La UTF, en coordinación con la UNICOM y la DEPPP, brindarán la capacitación a los partidos políticos nacionales respecto al uso del SNR.</p> <p>Asimismo, la UTF, en coordinación con la UNICOM y la UTVOPL, llevarán a cabo la capacitación respectiva a los partidos políticos locales y nacionales con registro a nivel estatal para los procesos electorales locales.</p> <p>En ambos casos, dicha capacitación deberá realizarse conforme al plan y calendario integral de capacitación sobre el SNR, cuyo modelo se contiene en el Anexo 10.2 del presente Reglamento, a más tardar, dentro de los treinta días posteriores al inicio del proceso electoral correspondiente.</p> <p>El OPL deberá notificar a la UTVOPL el catálogo de cargos del proceso electoral local respectivo, a más tardar, dentro de los treinta días posteriores al inicio del proceso electoral correspondiente. Lo anterior, a efecto de que la UTVOPL actualice y valide el catálogo de cargos dentro de los quince días siguientes a su notificación.</p> <p><b>Lineamientos para el Reg. De candidaturas a cargos de elección popular en el Estado de Tamaulipas (POE No. 110 10/09/2020)</b></p> <p><b>Artículo 21.</b> La solicitud de registro será expedida por el SNR, deberá dirigirse y presentarse al Consejo Electoral correspondiente...</p> <p><b>Artículo 22, tercer párrafo</b> ... De igual forma, la Dirección de Prerrogativas, realizará una verificación de los registros de las candidatas y los candidatos, en el SNR, para cerciorarse de que no existan candidaturas postuladas en diversos cargos de elección popular, federal o local en su caso.</p>
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Verificar el cumplimiento del registro en el Sistema Nacional de Registro (SNR), de las candidaturas registradas para el cargo a Diputaciones Locales, documento que deberá presentarse en conjunto con la solicitud de registro de la candidatura, así como verificar las modificaciones que se lleguen a presentar en los datos capturados de este sistema.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario SNR</li> <li>• Informe de capacidad económica</li> </ul>
<b>6</b>	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Sistema Nacional de Registro, Candidatura, Registro</p>
<b>7</b>	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.</p>
<b>8</b>	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva del IETAM.</p>
<b>9</b>	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. Expediente relativo al registro de la candidatura.</p>



Legal: X	<b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. Acuerdo de aprobación de Registro de Candidaturas				
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	NO X
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Eliminación:</b>	X	<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Pública:</b>		<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b> X
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> marzo de 2019 - Vigente				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Alfredo Díaz Díaz, Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 154
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> adiaz@ietam.org.mx

*[Handwritten signature]*



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, caja de archivo

**Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega**  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

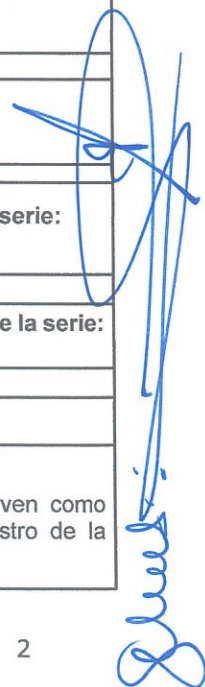
**Lic. Alfredo Díaz Díaz**  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023	
Sección: 2S Proceso Electoral	
1	<b>Código de la Serie:</b> 2S.15
	<b>Nombre de la Serie:</b> Sistema Nacional de Registro (SNR)
2	<b>Código de la subserie:</b> 2S.15.03
	<b>Nombre de la subserie:</b> Ayuntamientos
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Registro de las candidaturas postuladas a algún cargo de integrantes de los distintos ayuntamientos del Estado de Tamaulipas en el Sistema Nacional de Registro del INE.</p>
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O. 09/05/2023)</b> <b>Artículo 267.</b> 1. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo son aplicables para las autoridades competentes del Instituto y de los OPL, los Partidos Políticos Nacionales y locales, aspirantes y candidaturas independientes a cargos de elección federal y local. 2. Los sujetos obligados deberán realizar el registro de precandidaturas y candidaturas en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, así como de los Aspirantes y Candidaturas Independientes (SNR) implementado por el propio Instituto.</p> <p><b>Artículo 270.</b> 1. Los datos relativos a precandidaturas, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes, tanto en elecciones federales como locales deberán capturarse en el SNR implementado por el Instituto, el cual constituye un medio que permite unificar los procedimientos de captura de datos. 2. El SNR es una herramienta de apoyo que permitirá detectar registros simultáneos; generar reportes de paridad de género; registrar las sustituciones y cancelaciones de candidaturas, así como conocer la información de los aspirantes. El sistema sirve a los partidos políticos para registrar, concentrar y consultar en todo momento los datos de sus precandidatos y capturar la información de sus precandidaturas y capturar la información de sus candidaturas; de igual forma, cuenta con un formato único de solicitud de registro de candidaturas que se llenará en línea. 3. Las especificidades del sistema, detalladas en el Anexo 10.1 del presente Reglamento, deben consistir, por lo menos, en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsabilidades de los operadores del sistema;</li> <li>b) Obligaciones del Instituto respecto a la administración del sistema;</li> <li>c) Obligaciones del Instituto en el registro de precandidaturas, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes a nivel federal;</li> <li>d) Obligaciones de los OPL ;</li> <li>e) Obligaciones de los partidos políticos;</li> <li>f) Datos de captura en relación con precandidatos y aspirantes a candidaturas independientes;</li> <li>g) Generación del formato de solicitud de registro de candidatos y aspirantes a candidaturas independientes;</li> <li>h) Datos de captura para la generación de la solicitud de registro de candidaturas;</li> <li>i) Datos a capturar por el Instituto o los OPL a fin de validar el registro de candidaturas de partido e independientes;</li> <li>j) Uso del sistema, y</li> <li>k) Plazos para capturar, modificar y validar la información en el SNR; lo anterior, conforme al plan y calendario integral aprobado para la elección.</li> </ul> <p>4. Los partidos políticos tendrán acceso al SNR para la captura de la información de sus candidaturas, con la cuenta de usuario y la contraseña proporcionada previamente por el Instituto o el OPL correspondiente, y serán responsables del uso correcto de las mismas.</p>



	<p>5. La UTF, en coordinación con la UNICOM y la DEPPP, brindarán la capacitación a los partidos políticos nacionales respecto al uso del SNR.</p> <p>6. Asimismo, la UTF, en coordinación con la UNICOM y la UTVOPL, llevarán a cabo la capacitación respectiva a los partidos políticos locales y nacionales con registro a nivel estatal para los procesos electorales locales.</p> <p>7. En ambos casos, dicha capacitación deberá realizarse conforme al plan y calendario integral de capacitación sobre el SNR, cuyo modelo se contiene en el Anexo 10.2 del presente Reglamento, a más tardar, dentro de los treinta días posteriores al inicio del proceso electoral correspondiente.</p> <p>8. El OPL deberá notificar a la UTVOPL el catálogo de cargos del proceso electoral local respectivo, a más tardar, dentro de los treinta días posteriores al inicio del proceso electoral correspondiente. Lo anterior, a efecto de que la UTVOPL actualice y valide el catálogo de cargos dentro de los quince días siguientes a su notificación.</p> <p><b>Lineamientos para el Registro de candidaturas a cargos de elección popular en el Estado de Tamaulipas (POE No. 110 10/09/2020)</b></p> <p><b>Artículo 21.</b> La solicitud de registro será expedida por el SNR, deberá dirigirse y presentarse al Consejo Electoral correspondiente...</p> <p><b>Artículo 22, tercer párrafo</b> ... De igual forma, la Dirección de Prerrogativas, realizará una verificación de los registros de las candidatas y los candidatos, en el SNR, para cerciorarse de que no existan candidaturas postuladas en diversos cargos de elección popular, federal o local en su caso.</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Verificar el cumplimiento del registro en el Sistema Nacional de Registro (SNR), de las candidaturas registradas para algunos de los cargos de elección popular de integrantes de los Ayuntamientos, documento que deberá presentarse en conjunto con la solicitud de registro de la candidatura, así como verificar las modificaciones que se lleguen a presentar en los datos capturados de este sistema.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario SNR</li> <li>• Informe de capacidad económica</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Sistema Nacional de Registro, Candidatura, Registro</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva del IETAM.</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. Expediente relativo al registro de la candidatura.</p>







	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. Acuerdo de aprobación de Registro de Candidaturas				
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: <span style="float: right; text-align: center;">7</span>
<b>11</b>	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	NO <span style="float: right;">X</span>
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:		Reservada*:		Confidencial: <span style="float: right;">X</span>
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2019 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Alfredo Díaz Díaz, Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 154
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> adiaz@ietam.org.mx



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, caja de archivo

Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

Lic. Alfredo Díaz Díaz

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL		
1	Código de la Serie:	2S.16
	Nombre de la Serie:	Plataformas electorales
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Las plataformas electorales comprenden las propuestas de carácter político, económico y social, enarboladas por los partidos políticos nacionales en sus declaraciones de principios y descritas en sus programas de acción.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>  <b>Artículo 110.-</b> El Consejo General tiene las siguientes atribuciones: ... XIV. Resolver sobre el registro de la plataforma electoral que para cada proceso electoral deben presentar los partidos políticos en los términos de esta Ley;  <b>Artículo 233.-</b> Las plataformas electorales para el proceso electoral que corresponda se deberán presentar ante el Consejo General del IETAM a más tardar el 10 de diciembre del año de la elección. Lo mismo aplicará para las coaliciones que en su caso se conformen y para sus respectivas plataformas. El Consejo General expedirá la constancia correspondiente.	
	<b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O. 09/05/2023)</b> <b>Artículo 274.</b> 8. En caso de elecciones locales, ordinarias y extraordinarias, la presentación de plataformas electorales y su aprobación por el Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda, se ajustará a lo dispuesto en las legislaciones locales electorales.	
	<b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b>  <b>Artículo 48.</b> 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: ... 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;	
	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Presentación, aprobación y expedición de constancias de registro de las plataformas electorales, así como el acuerdo, mediante el cual se resuelve sobre el registro de las plataformas electorales presentadas por los partidos políticos con acreditación ante el órgano electoral.	
5	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Plataformas electorales</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Registro, Plataforma Electoral, Programas de acción, propuestas, principios.	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del IETAM, Secretaría Ejecutiva del IETAM, Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas	



	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal:</b> X				
	<b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.				
<b>Fiscal o Contable:</b>					
<b>Descripción:</b>					
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				
		SÍ	X	NO	
Evidencial, informativo y testimonial.					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b> X
	<i>*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (proyectos de Acuerdo, dictámenes, resoluciones, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.</i>				
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2007 - Vigente				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 122
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ricardo.ramirez@iretam.org.mx



22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados



Lic. Alberto Castillo Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Ricardo Israel Ramirez Zúñiga  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023		
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL		
1	Código de la Serie:	2S.17
	Nombre de la Serie:	Métodos de Selección Interna de Candidaturas
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Los procesos internos para la selección de candidatos y candidatas a cargos de elección popular son el conjunto de actividades que realizan los partidos políticos y quienes aspiran a dichos cargos conforme a lo que aprueben los órganos de dirección de cada partido político para seleccionar a sus candidatos.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley General de Partidos Políticos (Última Reforma DOF 02-03-2023)</b>  <b>Artículo 23.</b> 1. Son derechos de los partidos políticos: e) Organizar procesos internos para seleccionar y postular candidaturas en las elecciones garantizando la participación de mujeres y hombres en igualdad de condiciones, en los términos de esta Ley y las leyes federales o locales aplicables;  <b>Artículo 40.</b> 1. Los partidos políticos podrán establecer en sus estatutos las categorías de sus militantes conforme a su nivel de participación y responsabilidades. Asimismo, deberán establecer sus derechos entre los que se incluirán, al menos, los siguientes: b) Postularse dentro de los procesos internos de selección de candidatos a cargos de representación popular, cumpliendo con los requisitos que se establezcan en las disposiciones aplicables y en los estatutos de cada partido político;  <b>Artículo 44.</b> 1. Los procedimientos internos para la integración de los órganos internos de los partidos políticos y para la postulación de candidatos a cargos de elección popular, estarán a cargo del órgano previsto en el inciso d) del párrafo 1 del artículo anterior y se desarrollarán con base en los lineamientos básicos siguientes: a) El partido político, a través del órgano facultado para ello, publicará la convocatoria que otorgue certidumbre y cumpla con las normas estatutarias, la cual contendrá, por lo menos, lo siguiente: I. Cargos o candidaturas a elegir; II. Requisitos de elegibilidad, entre los que se podrán incluir los relativos a la identificación de los precandidatos o candidatos con los programas, principios e ideas del partido y otros requisitos, siempre y cuando no vulneren el contenido esencial del derecho a ser votado; III. Fechas de registro de precandidaturas o candidaturas; IV. Documentación a ser entregada; V. Periodo para subsanar posibles omisiones o defectos en la documentación de registro; VI. Reglas generales y topes de gastos de campaña para la elección de dirigentes y de precampaña para cargos de elección popular, en los términos que establezca el Instituto; VII. Método de selección, para el caso de voto de los militantes, éste deberá ser libre y secreto; VIII. Fecha y lugar de la elección, y IX. Fechas en las que se deberán presentar los informes de ingresos y egresos de campaña o de precampaña, en su caso. b) El órgano colegiado a que se refiere el inciso d) del párrafo 1 del artículo anterior: I. Registrará a los precandidatos o candidatos y dictaminará sobre su elegibilidad, y II. Garantizará la imparcialidad, igualdad, equidad, transparencia, paridad y legalidad de las etapas del proceso.  <b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>  <b>Artículo 212.</b> Los procesos internos para la selección de candidatos y candidatas a cargos de elección popular son el conjunto de actividades que realizan los partidos políticos y quienes aspiran a dichos cargos, de conformidad con lo establecido en la Ley General y la presente Ley, en los Estatutos y en los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que aprueben los órganos de dirección de cada partido político para seleccionar a sus candidatos.	



	<p>A más tardar el 17 de diciembre del año previo al de la elección, el órgano de dirección estatal de cada partido político, a través de su representante ante el Instituto, determinará el procedimiento aplicable para la selección de sus candidatos y candidatas a cargos de elección popular, según la elección de que se trate.</p> <p><b>Artículo 213.</b> Una vez llevado a cabo lo establecido en el artículo inmediato anterior, el partido político, a través de su dirigencia estatal, deberá informar al IETAM lo siguiente:</p> <p>I. La fecha de inicio del proceso interno; II. El método o métodos que serán utilizados; III. La fecha para la expedición de la convocatoria correspondiente; IV. Los plazos que comprenderá cada fase del proceso interno; V. Los órganos de dirección responsables de su conducción y vigilancia; y VI. La fecha de celebración de la asamblea estatal, distrital o municipal según sea su caso.</p> <p>A más tardar el 20 de diciembre del año previo al de la elección los partidos políticos comunicarán al IETAM lo previsto en este artículo.</p>										
	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Solicitar a los Partidos Políticos informe de su Proceso Interno de Selección de Candidaturas</p>										
5	<p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Métodos de selección interna de candidaturas</li> <li>• Informe</li> </ul>										
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Método, Selección, informe</p>										
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.</p>										
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva del IETAM</p>										
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (Expediente relativo al método de selección interna de candidaturas).</p> <p><b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. (métodos de selección interna de candidaturas).</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>										
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>					Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7						
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>X</td> <td>NO</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Informativo</p>					SI	X	NO			
SI	X	NO									
12	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td></td> <td>Conservación:</td> <td>X</td> <td>Muestreo*:</td> <td></td> </tr> </table>					Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:							



	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>			
	Pública:	X	Reservada*:	
13	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>			
14	<b>Fechas extremas de la serie: diciembre de 2021 – Vigente</b>			
15	<b>Año de conclusión de la Serie: Vigente</b>			

### ÁREA DE CONTEXTO.

	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas			
16				
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> Coordinación de Prerrogativas Partidos y Agrupaciones Políticas			
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.			
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lic. Alfredo Díaz Díaz, Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos			
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 154			
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> adiaz@ietam.org.mx			
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas			
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, caja de archivo			

Mtra. Juana Francisca Cuadros Ortega

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

Lic. Alfredo Díaz Díaz

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite

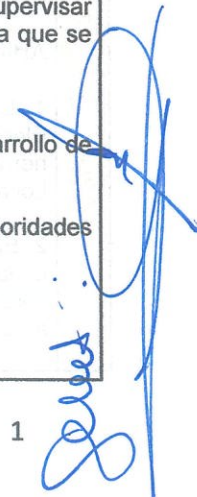




FECHA: 30/06/2023

SECCIÓN: 2S PROCESO ELECTORAL

1	Código de la Serie:	2S.18
	Nombre de la Serie:	Observadoras y Observadores Electorales
2	Código de la sub serie:	N/A
	Nombre de la sub serie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> La serie contempla la documentación relativa al registro de observadoras y observadores electorales.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Última Reforma DOF 02-03-2023)</b>  <b>Artículo 217.</b>  1. Los ciudadanos que deseen ejercitar su derecho como observadores electorales deberán sujetarse a las bases siguientes:  a) Podrán participar sólo cuando hayan obtenido oportunamente su acreditación ante la autoridad electoral;  b) Los ciudadanos que pretendan actuar como observadores deberán señalar en el escrito de solicitud los datos de identificación personal anexando fotocopia de su credencial para votar, y la manifestación expresa de que se conducirán conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna;  c) La solicitud de registro para participar como observadores electorales, podrá presentarse en forma personal o a través de la organización a la que pertenezcan, ante el presidente del consejo local o distrital correspondiente a su domicilio, a partir del inicio del proceso electoral y hasta el 30 de abril del año de la elección. Los presidentes de los consejos locales y distritales, según el caso, darán cuenta de las solicitudes a los propios consejos, para su aprobación, en la siguiente sesión que celebren. La resolución que se emita deberá ser notificada a los solicitantes. El Consejo General y los Organismos Públicos Locales garantizarán este derecho y resolverán cualquier planteamiento que pudiera presentarse por parte de los ciudadanos o las organizaciones interesadas;  d) Sólo se otorgará la acreditación a quien cumpla, además de los que señale la autoridad electoral, los siguientes requisitos:  I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; II. No ser, ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno en los tres años anteriores a la elección; III. No ser, ni haber sido candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección, y IV. Asistir a los cursos de capacitación, preparación o información que impartan el Instituto y los Organismos Públicos Locales o las propias organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales bajo los lineamientos y contenidos que dicten las autoridades competentes del Instituto, las que podrán supervisar dichos cursos. La falta de supervisión no imputable a la organización respectiva no será causa para que se niegue la acreditación;  e) Los observadores se abstendrán de: I. Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo de las mismas; II. Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido o candidato alguno; III. Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos, y IV. Declarar el triunfo de partido político o candidato alguno;  f) La observación podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la República Mexicana;	





g) Los ciudadanos acreditados como observadores electorales podrán solicitar, ante la junta local y Organismos Públicos Locales que correspondan, la información electoral que requieran para el mejor desarrollo de sus actividades. Dicha información será proporcionada siempre que no sea reservada o confidencial en los términos fijados por la ley y que existan las posibilidades materiales y técnicas para su entrega;

h) En los contenidos de la capacitación que el Instituto imparta a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, debe preverse la explicación relativa a la presencia de los observadores electorales, así como los derechos y obligaciones inherentes a su actuación;

i) Los observadores electorales podrán presentarse el día de la jornada electoral con sus acreditaciones e identificaciones en una o varias casillas, así como en el local de los Consejos correspondientes, pudiendo observar los siguientes actos: I. Instalación de la casilla; II. Desarrollo de la votación; III. Escrutinio y cómputo de la votación en la casilla; IV. Fijación de resultados de la votación en el exterior de la casilla; V. Clausura de la casilla; VI. Lectura en voz alta de los resultados en el consejo distrital, y VII. Recepción de escritos de incidencias y protesta;

j) Los observadores podrán presentar, ante la autoridad electoral, informe de sus actividades en los términos y tiempos que para tal efecto determine el Consejo General. En ningún caso, los informes, juicios, opiniones o conclusiones de los observadores tendrán efectos jurídicos sobre el proceso electoral y sus resultados.

2. Las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, a más tardar treinta días después de la jornada electoral, deberán declarar el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con la observación electoral que realicen, mediante informe que presenten al Consejo General.

#### **Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada, P.O. Extraordinario No. 25, del 18 de noviembre de 2022)**

**Artículo 20.** La soberanía del Estado reside en el pueblo y éste la ejerce a través del Poder Público del modo y en los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta Constitución. El Estado no reconoce en los Poderes Supremos de la Unión, ni en otro alguno, derecho para pactar o convenir entre ellos o con Nación extraña, aquello que lesione la integridad de su territorio, su nacionalidad, soberanía, libertad e independencia, salvo los supuestos a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O. 9 de mayo de 2022)**

**Artículo 188, numeral 1.** La ciudadanía mexicana interesada en obtener la acreditación como observador electoral, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 217 de la LGIPE y presentar los documentos que se citan a continuación:

- a) Solicitud de acreditación en el formato correspondiente (Anexo 6.1);
- b) En su caso, solicitud de ratificación para el caso de elecciones extraordinarias (Anexo 6.2);
- c) Escrito bajo protesta en el que manifieste que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 217, numeral 1, inciso d), de la LGIPE;
- d) Dos fotografías recientes tamaño infantil del solicitante, y
- e) Copia de la credencial para votar vigente.

#### **Artículo 189.**

1. La solicitud para obtener la acreditación para la observación del desarrollo de las actividades de los Procesos Electorales Federales y locales, ordinarios y extraordinarios, se presentará preferentemente a través de las herramientas informáticas y tecnológicas que el Instituto implemente o, en su defecto, ante la presidencia del Consejo Local o distrital del Instituto o ante el órgano correspondiente del OPL.

2. En elección federal o concurrente, los Consejos Locales y distritales deberán recibir las solicitudes de acreditación de la ciudadanía interesada en actuar como observadora electoral, sin menoscabo de donde se ubique el domicilio del solicitante o el de la organización a la que pertenezca; y deberán darle cauce, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.



3. En elecciones locales, las Juntas Locales y Distritales ejecutivas sin Proceso Electoral deberán recibir solicitudes de acreditación de la ciudadanía que desee participar en la observación electoral en entidades con Proceso Electoral, y deberán darle cauce, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c), y d) de la LGIPE; a fin de que el Consejo Local o Distrital correspondiente someta a consideración la aprobación de las solicitudes

**Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)**

**Artículo 7.-** Son derechos de los ciudadanos y las ciudadanas de Tamaulipas, además de los que señala el artículo 7o. de la Constitución Política del Estado, los siguientes:

...  
IV. Participar como observador electoral de los actos del proceso electoral, desde la etapa de su preparación hasta la calificación de las elecciones, en la forma y términos que determine el Consejo General de IETAM, con base en lo dispuesto por esta Ley;

**Artículo 65.-** Es derecho exclusivo de los ciudadanos y ciudadanas mexicanas participar como observadores de los actos de preparación y desarrollo, así como de los que se lleven a cabo el día de la jornada electoral, conforme a las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para tal efecto emita el INE, en los términos de la Ley General.

**Artículo 148.-** Los Consejos Distritales tienen, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

...  
X. Recibir la solicitud y resolver sobre el registro de los observadores electorales, de conformidad con el marco jurídico aplicable;

**Artículo 156.-** Los Consejos Municipales tienen, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

...  
X. Recibir la solicitud y resolver sobre el registro de los observadores electorales; en términos de lo que disponga el marco jurídico aplicable;

**Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)**

**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:

III. En materia de operatividad de los órganos desconcentrados

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;

**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

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;

**Actividades inherentes a la serie:**

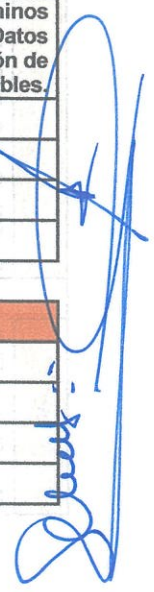
5

Los Consejos Distritales y Municipales reciben la documentación de la ciudadanía mexicana que cumple con los requisitos para participar como Observadoras y Observadores Electorales en el Proceso Electoral, por lo cual estos órganos desconcentrados concentran y recaban los expedientes para posteriormente remitirlos a la Junta Local Ejecutiva del INE.

**Documentos de esta serie que integran este expediente:**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Acuse del oficio de remisión de los expedientes a la Junta Local Ejecutiva del INE</li> <li>Diversa documentación derivada.</li> </ul>						
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Observadores Electorales, registro, documentación						
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A						
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Presidencia, Comisión de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Consejos Distritales y Municipales.						
9	<b>Valores documentales de la serie. (Marcar con una X)</b> <b>Administrativo:</b> X Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal:</b> <b>Descripción:</b> <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>						
10	<b>Plazos de conservación de la serie:</b> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7		
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b> <table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>X</td> </tr> </table>	SI	NO	X			
SI	NO	X					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b> <b>Eliminación:</b> X <b>Conservación:</b> <b>Muestreo:</b>						
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b> <b>Pública:</b> X <b>Reservada*:</b> <b>Confidencial:</b> *Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.						
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> septiembre de 2023-Vigente						
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente						
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>							
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral						
17	<b>Nombre del Área Productora:</b>						





17	N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. César Andrés Villalobos Rangel, Director de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Alejandra Hernández Ruacho, Auxiliar Jurídica de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 143
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:alejandra.hernandez@ietam.org.mx">alejandra.hernandez@ietam.org.mx</a>
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Previamente en las oficinas de los Consejos Distritales y Municipales del IETAM y posteriormente al Proceso Electoral en la Oficina de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

  
 Lic. César Andrés Villalobos Rangel

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 Lcda. Alejandra Hernández Ruacho

Nombre y Firma de la persona Responsable del . . .  
 Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023		
SECCIÓN: 2S PROCESO ELECTORAL		
1	Código de la Serie:	2S.19
	Nombre de la Serie:	Sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles"
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Este expediente contiene diversa documentación relacionada con el Sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles", el cual tiene como objetivo facilitar a la ciudadanía el acceso a la información de las personas candidatas que participan a puestos de elección popular en el Proceso Electoral Local (PEL).	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA "CANDIDATAS Y CANDIDATOS, CONÓCELES" PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES (DOF: 17/10/2022)</b>  <b>Artículo 4.</b> El objetivo del Sistema es facilitar a la ciudadanía el acceso a la información de las personas candidatas que participan a puestos de elección popular en el PEL, maximizar la transparencia en la difusión de las candidaturas, la participación de la población y el voto informado y razonado, a efecto de optimizar la toma de decisiones de la ciudadanía; asimismo, para que los OPL cuenten con información estadística respecto de los grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria en los que se sitúan las personas candidatas, que le permita realizar análisis de datos y estadísticas como insumos para el ejercicio de sus atribuciones. La información capturada en el Sistema corresponde a las personas candidatas postuladas por un PP, coalición o candidatura común, y de aquellas que accedan a su registro mediante candidaturas independientes; la misma no tiene efectos respecto a la determinación sobre el registro de las personas candidatas.  <b>Artículo 8.</b> El objetivo del Sistema es facilitar a la ciudadanía el acceso a la información de las personas candidatas que participan a puestos de elección popular en el PEL.  <b>Artículo 9.</b> El proceso técnico operativo del Sistema deberá ser desarrollado por la instancia interna.  <b>Artículo 11.</b> Los OPL deberán dejar constancia del cumplimiento de estos Lineamientos y remitir al INE la evidencia de ello. Para fines de seguimiento, los OPL deberán remitir al INE, a través del SIVOPLE a la UTTYDPD, en los plazos especificados, los siguientes documentos.  <b>Artículo 14.</b> Son obligaciones de la instancia interna del OPL responsable de coordinar el Sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser responsable de la coordinación del desarrollo, de la implementación, operación y seguridad informática del Sistema.</li> <li>b) Implementar las medidas de seguridad necesarias que garanticen la protección de los datos personales de las candidaturas en todo momento.</li> <li>c) Coordinar la generación de las cuentas de acceso genéricas y por candidatura para la captura de información, así como su remisión a las candidaturas aprobadas y/o representaciones acreditadas ante los órganos competentes del OPL en un plazo de tres (3) días naturales contados a partir del día siguiente a la aprobación de la candidatura.</li> <li>d) En caso de sustituciones, coordinará la generación de las cuentas de acceso para la captura de información, así como su remisión a las candidaturas aprobadas, a más tardar en un plazo de tres (3) días naturales, contados a partir del día siguiente a la aprobación de la sustitución en el Sistema de Registro de Candidaturas del OPL.</li> <li>e) Entregar a los PP, Coaliciones, Candidaturas Comunes e Independientes el manual de usuario del Sistema, previo al inicio de las campañas electorales.</li> </ul>	



- f) Ser responsable de las bases de datos generada por la captura de información del Cuestionario curricular y de datos personales sensibles del Cuestionario de Identidad que realicen los PP y candidaturas independientes en el Sistema.
- g) Proporcionar a los PP, sus candidaturas y candidaturas independientes la capacitación necesaria para el uso del Sistema previo inicio de las campañas electorales.
- h) Brindar apoyo técnico a los PP, sus candidaturas y a las candidaturas independientes para el uso del Sistema.
- Artículo 15.** El OSD deberá determinar la o las unidades responsables y/o puestos que, bajo la coordinación de la instancia interna tendrá a cargo cada una de las siguientes actividades:
- a) Ser responsable de la supervisión y verificación de la captura de contenidos del Cuestionario curricular y de Identidad que realicen los PP, sus candidaturas y las candidaturas independientes en el Sistema.
- b) Informar a los PP, sus candidaturas y candidaturas independientes sobre aquellos cuestionarios curriculares y de identidad que no hayan sido respondidos, presenten información incompleta o no se apeguen a lo establecido en el artículo 18 de los presentes Lineamientos, una vez identificados.
- c) Elaborar el aviso de privacidad integral y simplificado respecto a la información del Cuestionario Curricular y de Identidad que contiene el Sistema.
- d) Analizar la información capturada en el Cuestionario de identidad del Sistema, a efecto de contar con datos estadísticos cuantitativos y cualitativos sobre la inclusión de otros grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria para futuros PEL.
- e) Al concluir las campañas electorales, dar vista al OSD cuando los PP, sus candidaturas o las candidaturas independientes incumplan con la obligación de publicar en el Sistema la información de los cuestionarios curricular y de identidad correspondientes, para que en su caso se inicie el procedimiento sancionador correspondiente, para que determine lo que en derecho proceda.
- f) Publicar el formato de consentimiento expreso para que las candidaturas independientes puedan descargarlo, firmarlo y enviarlo a la cuenta de correo electrónico que determine la instancia interna responsable de coordinar el Sistema para su resguardo.
- g) Elaborar y presentar ante el OSD los informes periódicos cuando menos uno en abril y uno en mayo, en los que se dé cuenta del avance cuantitativo en la captura de la información en el Sistema. Además, deberán presentar un informe final, en un plazo de cuatro (4) meses posteriores a la Jornada Electoral, para reportar los resultados finales de la captura de la información con base en la metodología, proporcionada por el INE, para el análisis cualitativo de la información capturada en el Sistema.
- h) Remitir a la UTyPDP del INE a través del SIVOPLE los informes periódicos y final de los resultados presentados al OSD sobre la captura de la información en el Sistema. Una vez que el INE cuente con los informes de abril y mayo, estos serán presentados ante la CVOPL para su conocimiento. El informe final que envíen los OPL se presentará en Consejo General del INE, previo conocimiento de la CVOPL.
- i) Una vez recibido el consentimiento expreso de las candidaturas independientes, en el que deberá constar, en su caso, la autorización para hacer pública la información, procederá a hacer pública la información del cuestionario de identidad en el Sistema. Dicho consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento por la persona titular de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Datos Personales.
- j) Recabar y resguardar en su archivo el consentimiento de tratamiento y el consentimiento expreso de las candidaturas independientes que decidan hacer pública su información del cuestionario de identidad en el Sistema.
- k) Solicitar, de ser el caso, asesorías a la UTIGyND, o a la unidad responsable designada por el OSD, en el llenado del cuestionario de identidad del Sistema.
- l) Todas aquellas actividades que coadyuven en el cumplimiento de las responsabilidades de la instancia interna del OPL responsable de coordinar el sistema.



**Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O.E. No. 18 de 11/02/2021)**

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

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;

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

XI. Diseñar, administrar y producir los medios de comunicación del IETAM para difundir las actividades institucionales;

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

VI. Desarrollar e implementar sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones que permitan a las áreas del IETAM la optimización de sus procesos;

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

V. Fomentar la transparencia, máxima publicidad, la protección de datos personales e impulsar las acciones de capacitación en la materia al interior del IETAM;

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.

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

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;

**Actividades inherentes a la serie:**

Se realizan actividades encaminadas a maximizar la transparencia en la difusión de las candidaturas, la participación de la población y el voto informado y razonado, a efecto de optimizar la toma de decisiones de la ciudadanía; asimismo, para que los OPL cuenten con información estadística respecto de los grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria en los que se sitúan las personas candidatas, que le permita realizar análisis de datos y estadísticas como insumos para el ejercicio de sus atribuciones.

**Documentos de esta serie que integran este expediente:**

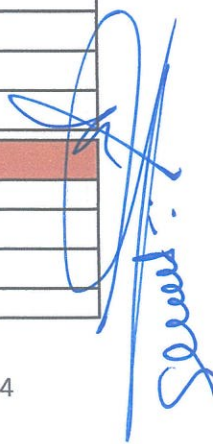
- Manual de Usuario del Sistema
- Bases de datos generada por la captura de información del Cuestionario curricular y de datos personales sensibles del Cuestionario de Identidad.
- Aviso de privacidad integral y simplificado respecto a la información del Cuestionario Curricular y de Identidad
- Documento mediante el cual se informa de la Instalación de la Comisión.
- Acuerdo por el que se designa o ratifica a la instancia interna responsable de coordinar el Sistema.
- Informes mensuales sobre el avance en la implementación y operación del Sistema.
- Documento por el que se determina que la implementación y operación del Sistema se realiza únicamente por el OPL.
- Plan de Trabajo para la implementación del Sistema Acuerdo por el que se determina el proceso técnico operativo.
- Cantidad de candidaturas que se prevén aprobar por el OPL.
- El prototipo navegable del sitio de publicación y el formato de base de datos que se utilizará en la operación del Sistema.

5





	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo por el que se determina la fecha de inicio de la publicación de la información en el Sistema.</li> <li>Documentos con modificaciones, en su caso.</li> <li>Documentos que el OPL haya emitido en relación con la implementación y operación del Sistema.</li> <li>Documento donde se informe las mejoras en el desarrollo del sistema y adiciones a la información de los cuestionarios,</li> </ul>						
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Sistema, Candidatas, Candidatos, Conóceles, informes, Plan de Trabajo, prototipo navegable, cuestionario						
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A						
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación; Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas y la Unidad de Comunicación Social.						
9	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal:</b> <b>Descripción:</b> <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>						
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7		
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b> <table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>X</td> <td>NO</td> </tr> </table> Informativo	SI	X	NO			
SI	X	NO					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td></td> <td>Conservación:</td> <td>X</td> <td>Muestreo*:</td> <td></td> </tr> </table>	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:			
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1"> <tr> <td>Pública:</td> <td>X</td> <td>Reservada*:</td> <td></td> <td>Confidencial:</td> <td></td> </tr> </table> <i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:			
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> septiembre de 2023 - Vigente						
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente						
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>							
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Transparencia						
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A						





<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lcda. Nancy Moya de la Rosa, Titular de la Unidad de Transparencia
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Angélica Gpe. Reyna Sánchez, Auxiliar de la Unidad de Transparencia
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 134
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> angelica.reyna@ietam.org.mx
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad de Transparencia, entrepaño B2-Nivel 2

**Lcda. Nancy Moya de la Rosa**

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

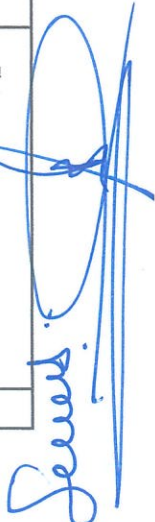
**Lcda. Angélica Gpe. Reyna Sánchez**

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

*Secretaria*



		Fecha: 30/06/2023
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL		
1	<b>Código de la Serie:</b>	2S.20
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión de Organización Electoral
2	<b>Código de la subserie:</b>	2S.20.01
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Expedientes de las sesiones de la Comisión
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Elaboración de expedientes con la documentación generada para el desahogo de los puntos del orden del día de las sesiones correspondientes de la Comisión de Organización Electoral del IETAM.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 115.</b> El Consejo General integrará las comisiones permanentes y las especiales que considere necesarias para el desempeño de las funciones del IETAM.</p> <p><b>Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado el 05/02/2021, mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-14/2021)</b></p> <p><b>Artículo 6.</b> Las comisiones permanentes son aquellas enunciadas expresamente en la Ley Electoral Local, que por su naturaleza se requiere su existencia de manera indefinida, siendo:</p>
		<p>d). Comisión de Organización Electoral;</p> <p><b>Artículo 22.</b> La Comisión de Organización Electoral tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>a). Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral;</p> <p>b). Aprobar el material didáctico y los instructivos electorales de conformidad con el Reglamento de Elecciones del INE;</p> <p>c). Proponer al Consejo General el nombramiento de las presidencias, secretarías y de las y los consejeros electorales de los consejos distritales y municipales;</p> <p>d). Colaborar con el Consejo General para la debida integración y funcionamiento de los consejos distritales y municipales electorales; y</p> <p>e). Las demás que les confiera la Ley Electoral Local y otras disposiciones aplicables.</p>
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Preparación e integración de la documentación correspondiente que se circula junto con la convocatoria para llevar a cabo la sesión de la Comisión de Organización Electoral
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Acuses de convocatorias</li> <li>• Documentación adjunta que se someterá a consideración de los integrantes de la Comisión (en disco y/o impreso)</li> <li>• Acuses de oficios de remisión/notificación de documentos aprobados en sesión a partidos políticos y/o a las consejerías.</li> <li>• Documentación aprobada en sesión (Minutas, Anteproyectos de acuerdo y Dictámenes)</li> <li>• Documentación presentada en sesión (Informes y anexos)</li> </ul>





<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Comisión, Organización, COE, convocatoria, expediente, oficios.				
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Consejerías, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			Sí	X NO
	Evidencial, informativo y testimonial				
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*: X
	<i>*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja</i>				
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> mayo de 2007 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.				

[Handwritten signature and initials in blue ink]



19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 122
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ricardo.ramirez@iretam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Secretario



Fecha: 30/06/2023

**SECCIÓN: 2S PROCESO ELECTORAL**

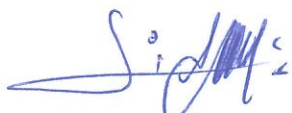
1	<b>Código de la Serie:</b>	2S.20
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión de Organización Electoral
2	<b>Código de la subserie:</b>	2S.20.02
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Resguardo de oficios de notificación por parte de los partidos políticos donde acreditan a sus representantes ante la Comisión de Organización Electoral.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O.E. No. 18 de 11/02/2021)
	<b>Artículo 51.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección del Secretariado, las siguientes:  VI. Coordinar el registro de la documentación presentada por los partidos políticos para su distribución cuando así corresponda;	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Concentración y resguardo de oficios por parte de los partidos políticos por los cuales notifican al IETAM la actualización de las personas representantes que se acreditan ante la Comisión de Organización Electoral del IETAM.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de notificación (actualización de domicilio, acreditación RPP, ratificación de acreditaciones RPP)</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	Comisión, Organización, representantes, acreditación.
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Secretaría Ejecutiva, Oficialía de partes
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>	
	<b>Administrativo:</b> X	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.
	<b>Legal:</b> X	<b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.
	<b>Fiscal o Contable:</b>	<b>Descripción:</b>
10	<b>Plazos de conservación de la serie:</b> <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>	



	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)				SÍ	X
	Evidencial, informativo y testimonial					
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)					
	Eliminación:		Conservación*:	X	Muestreo*:	
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
14	Fechas extremas de la serie: mayo de 2007 - Vigente					
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente					

### ÁREA DE CONTEXTO.

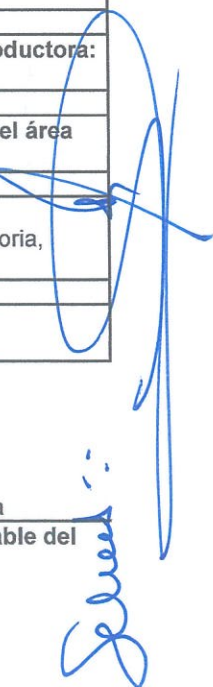
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección del Secretariado.					
17	Nombre del Área Productora: N/A					
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.					
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.					
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834 315-12-00 ext. 122					
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: ricardo.ramirez@ietam.org.mx					
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.					
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.					



Lic. Alberto Castillo Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

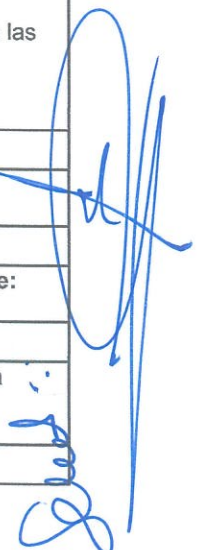




Fecha: 30/06/2023

**SECCIÓN: 2S PROCESO ELECTORAL**

1	<b>Código de la Serie:</b>	2S.21
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión Especial Encargada de dar Seguimiento al Procedimiento de Postulación y Registro de las Candidaturas Independientes.
2	<b>Código de la subserie:</b>	2S.21.01
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Expedientes de las sesiones de la Comisión
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Elaboración de expedientes con la documentación generada para el desahogo de los puntos del orden del día de las sesiones correspondientes de la Comisión Especial Encargada de dar Seguimiento al Procedimiento de Postulación y Registro de las Candidaturas Independientes del IETAM.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 115.</b> El Consejo General integrará las comisiones permanentes y las especiales que considere necesarias para el desempeño de las funciones del IETAM.</p> <p><b>Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado el 05/02/2021, mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-14/2021)</b></p> <p><b>Artículo 7.</b> Se considerarán comisiones especiales aquellas creadas de manera temporal por Acuerdo del Consejo General para la atención de asuntos específicos. Los motivos y fundamentos de su creación, sus objetivos y alcances, sus atribuciones específicas, su integración y temporalidad, así como la determinación de la Dirección Ejecutiva, Dirección o Unidad que fungirá como Secretaría Técnica, serán descritos en el Acuerdo del que emanen.</p>
	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Preparación e integración de la documentación correspondiente que se circula junto con la convocatoria para llevar a cabo la sesión de la Comisión Especial Encargada de dar Seguimiento al Procedimiento de Postulación y Registro de las Candidaturas Independientes del IETAM.
5	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Acuses de convocatorias</li> <li>• Documentación adjunta que se someterá a consideración de los integrantes de la Comisión (en disco y/o impreso)</li> <li>• Acuses de oficios de remisión/notificación de documentos aprobados en sesión a partidos políticos y/o a las consejerías.</li> <li>• Documentación aprobada en sesión (Minutas, Anteproyectos de acuerdo y Dictámenes)</li> <li>• Documentación presentada en sesión (Informes y anexos)</li> </ul>
	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	Comisión, Candidaturas Independientes, convocatoria, expediente, oficios
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Secretaría Ejecutiva, Consejerías, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.







9	<b>Valores documentales de la serie.</b>						
	<b>Administrativo: X</b>						
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.						
	<b>Legal: X</b>						
9	<b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.						
	<b>Fiscal o Contable:</b>						
10	<b>Descripción:</b>						
	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>						
10	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7		
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				SÍ	X	NO
	Evidencial, informativo y testimonial						
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>						
	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*:	X	
	<i>*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja</i>						
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>						
	Pública:	X	Reservada:		Confidencial:		
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> septiembre de 2015 - Vigente						
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente						
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>							
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.						
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A						
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Royos, Titular de la Dirección del Secretariado.						
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.						
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 122						
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ricardo.ramirez@iretam.org.mx						



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Ricardo Israel Ramirez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Secret:



Fecha: 30/06/2023	
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL	
1	<b>Código de la Serie:</b> 2S.22
	<b>Nombre de la Serie:</b> Comisión Especial de Debates
2	<b>Código de la subserie:</b> 2S.22.01
	<b>Nombre de la subserie:</b> Expedientes de las sesiones de la Comisión
3	<b>Descripción de la serie:</b> Elaboración de expedientes con la documentación generada para el desahogo de los puntos del orden del día de las sesiones correspondientes de la Comisión Especial de Debates del IETAM.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>  <b>Artículo 115.</b> El Consejo General integrará las comisiones permanentes y las especiales que considere necesarias para el desempeño de las funciones del IETAM.
	<b>Reglamento de Comisiones del Consejo General del I (Aprobado el 05/02/2021, mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-14/2021)</b>  <b>Artículo 7.</b> Se considerarán comisiones especiales aquellas creadas de manera temporal por Acuerdo del Consejo General para la atención de asuntos específicos. Los motivos y fundamentos de su creación, sus objetivos y alcances, sus atribuciones específicas, su integración y temporalidad, así como la determinación de la Dirección Ejecutiva, Dirección o Unidad que fungirá como Secretaría Técnica, serán descritos en el Acuerdo del que emanen.
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Preparación e integración de la documentación correspondiente que se circula junto con la convocatoria para llevar a cabo la sesión de la Comisión Especial de Debates del IETAM.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Acuses de convocatorias</li> <li>• Documentación adjunta que se someterá a consideración de los integrantes de la Comisión (en disco y/o impreso)</li> <li>• Acuses de oficios de remisión/notificación de documentos aprobados en sesión a partidos políticos y/o a las consejerías.</li> <li>• Documentación aprobada en sesión (Minutas, Anteproyectos de acuerdo y Dictámenes)</li> <li>• Documentación presentada en sesión (Informes y anexos)</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Comisión, Debates, convocatoria, expediente, oficios.
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Consejerías, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>
	Administrativo: X




	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.					
	<b>Legal:</b> X					
	<b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.					
<b>Fiscal o Contable:</b>						
<b>Descripción:</b>						
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b>	7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				SÍ	X
	Evidencial, informativo y testimonial				NO	
<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>						
12	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>	X
	<i>*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.</i>					
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>						
13	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> abril de 2016 - Vigente					
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 122
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:ricardo.ramirez@ietam.org.mx">ricardo.ramirez@ietam.org.mx</a>



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Ricardo Israel Ramirez Zúñiga

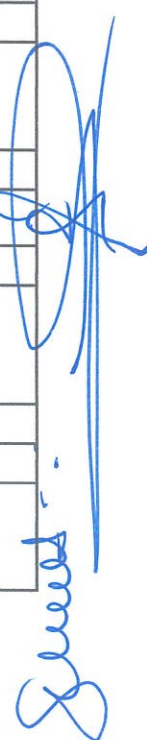
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Secretario



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 2S PROCESO ELECTORAL		
1	<b>Código de la Serie:</b>	2S.22
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión Especial de Debates
2	<b>Código de la subserie:</b>	2S.22.02
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión
3	<b>Descripción de la serie:</b> Resguardo de oficios de notificación por parte de los partidos políticos donde acreditan a sus representantes ante la Comisión Especial de Debates.	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O.E. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 51.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección del Secretariado, las siguientes:</p> <p>VI. Coordinar el registro de la documentación presentada por los partidos políticos para su distribución cuando así corresponda;</p>	
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Concentración y resguardo de oficios por parte de los partidos políticos por los cuales notifican al IETAM la actualización de las personas representantes que se acreditan ante la Comisión Especial de Debates.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de notificación (actualización de domicilio, acreditación RPP, ratificación de acreditaciones RPP)</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Comisión, Debates, representantes, acreditación.	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Oficialía de partes.	
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p>	





	<b>Legal:</b> X					
	<b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.					
	<b>Fiscal o Contable:</b>					
	<b>Descripción:</b>					
10	<b>Plazos de conservación de la serie:</b> (El plazo de conservación inicia después de su cierre).					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X	NO
	Evidencial, informativa y testimonial					
12	<b>Técnica de selección de la serie:</b> (Marcar con una X)					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:	
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie:</b> (Marcar con una X)					
	Pública:	X	Reservada:		Confidencial:	
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> abril de 2016 - Vigente					
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

ÁREA DE CONTEXTO.	
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 122
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ricardo.ramirez@iretam.org.mx



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Ricardo Israel Ramirez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite







Fecha: 30/06/2023

Sección: 2S PROCESO ELECTORAL

1	Código de la Serie:	2S.23
	Nombre de la Serie:	Comisión Especial de Seguimiento a la Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas.
2	Código de la subserie:	2S.23.01
	Nombre de la subserie:	Expedientes de las sesiones de la Comisión.
3	Descripción de la serie:	Elaboración de expedientes con la documentación generada para el desahogo de los puntos del orden del día de las sesiones correspondientes de la Comisión Especial de Seguimiento a la Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas.
4	Marco jurídico que fundamenta la serie:	Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)
		<p><b>Artículo 115.</b> El Consejo General integrará las comisiones permanentes y las especiales que considere necesarias para el desempeño de las funciones del IETAM.</p> <p><b>Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado el 05/02/2021, mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-14/2021)</b></p> <p><b>Artículo 7.</b> Se considerarán comisiones especiales aquellas creadas de manera temporal por Acuerdo del Consejo General para la atención de asuntos específicos. Los motivos y fundamentos de su creación, sus objetivos y alcances, sus atribuciones específicas, su integración y temporalidad, así como la determinación de la Dirección Ejecutiva, Dirección o Unidad que fungirá como Secretaría Técnica, serán descritos en el Acuerdo del que emanen.</p>
5	Actividades inherentes a la serie:	Preparación e integración de la documentación correspondiente que se circula junto con la convocatoria para llevar a cabo la sesión de la Comisión Especial de Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas.
	Documentos de esta serie que integran este expediente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Acuses de convocatorias</li> <li>• Documentación adjunta que se someterá a consideración de los integrantes de la Comisión (en disco y/o impreso)</li> <li>• Acuses de oficios de remisión/notificación de documentos aprobados en sesión a partidos políticos y/o a las consejerías.</li> <li>• Documentación aprobada en sesión (Minutas, Anteproyectos de acuerdo y Dictámenes)</li> <li>• Documentación presentada en sesión (Informes y anexos)</li> </ul>
6	Palabras claves relacionadas con la serie:	Comisión, CEPREP, PREP, convocatoria, expediente, oficios.
7	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:	N/A
8	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:	Secretaría Ejecutiva, Consejerías, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



<b>Valores documentales de la serie.</b>					
9	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.				
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
10	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X NO
	Evidencial, informativo y testimonial				
<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
12	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b> X
	<i>*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja</i>				
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
13	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada:</b>		<b>Confidencial:</b>
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2021 - Vigente				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 136



21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ricardo.ramirez@iretam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.



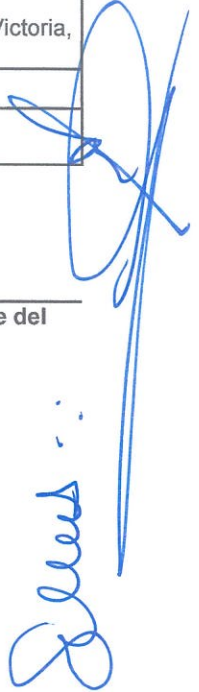
Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Ricardo Israel Ramirez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023

**Sección: 2S PROCESO ELECTORAL**

1	<b>Código de la Serie:</b>	2S.23
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión Especial de Seguimiento a la Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas.
2	<b>Código de la subserie:</b>	2S.23.02
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión.
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Resguardo de oficios de notificación por parte de los partidos políticos donde acreditan a sus representantes ante la Comisión Especial de Seguimiento a la Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O.E. No. 18 de 11/02/2021)</b>
	<b>Artículo 51.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección del Secretariado, las siguientes:  VI. Coordinar el registro de la documentación presentada por los partidos políticos para su distribución cuando así corresponda;	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Concentración y resguardo de oficios por parte de los partidos políticos por los cuales notifican al IETAM la actualización de las personas representantes que se acreditan ante la Comisión Especial de Seguimiento a la Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de notificación (actualización de domicilio, acreditación RPP, ratificación de acreditaciones RPP)</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	Comisión, CEPREP, PREP, representantes, acreditación.
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Secretaría Ejecutiva, Oficialía de Partes.
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>	
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.	



	<b>Legal: X</b>				
	<b>Descripción:</b>	Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.			
	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: <span style="float: right;">7</span>
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X
	Evidencial, informativo y testimonial			NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada:		Confidencial:
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2021 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

	<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>				
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.				
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.				
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 122				
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ricardo.ramirez@iretam.org.mx				
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.				



23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.
----	--



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Ricardo Israel Ramirez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

Selec. :-





Fecha: 30/06/2023

**Sección: 3S CONSEJO GENERAL DEL IETAM**

<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	3S.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Vinculación de la Presidencia con áreas internas del Instituto
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	3S.01.01
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Documentación recibida en la Presidencia de las distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Documentación que recibe el área de Presidencia para su conocimiento y/o determinación de acciones a seguir, emitida por las distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto	
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Presidencia del Consejo General</b></p> <p><b>Artículo 112.-</b> Corresponden a la Consejera o Consejero Presidente del Consejo General, las atribuciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Representar legalmente al IETAM;</li> <li>II. Garantizar la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del IETAM;</li> <li>XIII. Turnar a las comisiones, los asuntos que les correspondan; asimismo, recibir de la persona titular del órgano de control interno, los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del organismo, a fin de que sean aprobados por el Consejo General y, en su caso, la aplicación de las sanciones que correspondan;</li> <li>XV. Ordenar la publicación de la información a la que hacen referencia la legislación en materia de transparencia, de la totalidad de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; y</li> <li>XVI. Las demás que le confiera la presente Ley y reglamentación aplicable.</li> </ul> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>De la Presidencia del Consejo General</b></p> <p><b>Artículo 10.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>II. Dar curso a los asuntos que se planteen ante el IETAM, en términos de las disposiciones aplicables;</li> <li>IV. Requerir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva informes relativos a solicitudes de apoyo técnico;</li> <li>V. Presentar al Consejo General propuestas de reforma a la normatividad interna del IETAM;</li> <li>VI. Designar al personal del IETAM, con excepción de aquellos reservados a otras instancias;</li> <li>IX. Las demás que le delegue la ley, los reglamentos, lineamientos que emita el Consejo General y demás disposiciones legales aplicables.</li> </ul> <p><b>Artículo 11.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>IV. Preparar y coordinar las reuniones internas y eventos de la persona titular de la Presidencia;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>VIII. Establecer mecanismos para la adecuada comunicación interna y externa requerida por la persona titular de la Presidencia;</li> <li>X. Coordinar las labores del personal a su cargo;</li> </ul>	



	<p>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</p> <p>XIII. Las demás que expresamente le señale la persona titular de la Presidencia.</p>										
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Dar respuesta a los requerimientos de dirección para la toma de decisiones por parte de las distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oficios</li> <li>• memorándums</li> <li>• circulares</li> </ul>										
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> documentos internos, recibidos, documentación recibida interna</p>										
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>										
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dependiendo del requerimiento del documento todas las áreas, unidades y direcciones del Instituto.</p>										
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo: X</b>  <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b>  <b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b>  <b>Descripción:</b></p>										
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Trámite:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20%;">Concentración:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%;">Total:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>					Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7						
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">SÍ</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	SÍ		NO	X		
SÍ		NO	X								
12	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Eliminación:</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">Conservación:</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Muestreo*:</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:	
Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:							
13	<p><b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Pública:</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">Reservada*:</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Confidencial:</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></p>					Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:							
14	<p><b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2020-Vigente</p>										
15	<p><b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente</p>										

Sweet

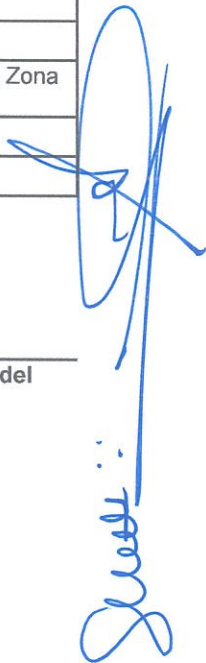




ÁREA DE CONTEXTO.	
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Presidencia
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Ricardo Florencio García Pérez, Jefe de Oficina de la Presidencia
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: LAE Homero Ruiz Sánchez, Auxiliar de Presidencia
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 83431-5-12-00, ext. 101
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: <a href="mailto:homero.ruiz@ietam.org.mx">homero.ruiz@ietam.org.mx</a>
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Bodega de Presidencia Anaqueles 1, 2, 3, 4.

  
 Lic. Ricardo Florencio García Pérez  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 LAE Homero Ruiz Sánchez  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 Archivo de Trámite

  
 Sust.:



Fecha: 30/06/2023					
Sección: 3S CONSEJO GENERAL DEL IETAM					
1	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la Serie:</b></td> <td>3S.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Vinculación de la Presidencia con áreas internas del Instituto</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	3S.01	<b>Nombre de la Serie:</b>	Vinculación de la Presidencia con áreas internas del Instituto
<b>Código de la Serie:</b>	3S.01				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Vinculación de la Presidencia con áreas internas del Instituto				
2	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la subserie:</b></td> <td>3S.01.02</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Documentación emitida por Presidencia a las distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	3S.01.02	<b>Nombre de la subserie:</b>	Documentación emitida por Presidencia a las distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto
<b>Código de la subserie:</b>	3S.01.02				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Documentación emitida por Presidencia a las distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto				
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Documentación generada para conocimiento y/o atención para el desarrollo de actividades de las distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto</p>				
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Presidencia del Consejo General</b></p> <p><b>Artículo 112.-</b> Corresponden a la Consejera o Consejero Presidente del Consejo General, las atribuciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Representar legalmente al IETAM;</li> <li>II. Garantizar la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del IETAM;</li> <li>V. Vigilar y, en su caso, ejecutar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo General;</li> <li>VIII. Proponer, anualmente, al Consejo General, el anteproyecto de presupuesto del IETAM para su aprobación;</li> <li>XIII. Turnar a las comisiones, los asuntos que les correspondan; asimismo, recibir de la persona titular del órgano de control interno, los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del organismo, a fin de que sean aprobados por el Consejo General y, en su caso, la aplicación de las sanciones que correspondan;</li> <li>XV. Ordenar la publicación de la información a la que hacen referencia la legislación en materia de transparencia, de la totalidad de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; y</li> <li>XVI. Las demás que le confiera la presente Ley y reglamentación aplicable.</li> </ul> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>De la Presidencia del Consejo General</b></p> <p><b>Artículo 10.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>II. Dar curso a los asuntos que se planteen ante el IETAM, en términos de las disposiciones aplicables;</li> <li>IV. Requerir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva informes relativos a solicitudes de apoyo técnico;</li> <li>V. Presentar al Consejo General propuestas de reforma a la normatividad interna del IETAM;</li> <li>VI. Designar al personal del IETAM, con excepción de aquellos reservados a otras instancias;</li> <li>IX. Las demás que le delegue la ley, los reglamentos, lineamientos que emita el Consejo General y demás disposiciones legales aplicables.</li> </ul> <p><b>Artículo 11.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Proponer las políticas, normas y procedimientos, en la Oficina de Presidencia;</li> <li>IV. Preparar y coordinar las reuniones internas y eventos de la persona titular de la Presidencia;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ul>				

Schwartz



<b>5</b>	<p>VIII. Establecer mecanismos para la adecuada comunicación interna y externa requerida por la persona titular de la Presidencia;</p> <p>X. Coordinar las labores del personal a su cargo;</p> <p>XI. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Oficina de Presidencia;</p> <p>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</p> <p>XIII. Las demás que expresamente le señale la persona titular de la Presidencia.</p>						
<b>6</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Generación de documentos por parte de Presidencia para conocimiento y/o realización de actividades para las áreas, unidades o direcciones del Instituto.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oficios</li> <li>• memorándum</li> <li>• circulares</li> <li>• folios</li> <li>• oficios de comisión</li> </ul>						
<b>7</b>	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> documentación interna, emitidos internos, emitidos IETAM</p>						
<b>8</b>	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>						
<b>9</b>	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Consejo General, así como todas las Unidades Administrativas que conforman el IETAM</p>						
<b>10</b>	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p>						
<b>11</b>	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">Trámite:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25%;">Concentración:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%;">Total:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7		
<b>12</b>	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 60%;">Sí</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">NO</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Sí		NO	X		
Sí		NO	X				
<b>13</b>	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">Eliminación:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">Conservación:</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%;">Muestreo*:</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:	
Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:			
<b>13</b>	<p><b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;">Pública:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">Reservada*:</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%;">Confidencial:</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table> <p><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></p>	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:			



<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2020-Vigente
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente

**ÁREA DE CONTEXTO.**

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Presidencia
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Ricardo Florencio García Pérez, Jefe de Oficina de la Presidencia
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> LAE Homero Ruiz Sánchez, Auxiliar de Presidencia
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 83431-5-12-00, ext. 101
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> homero.ruiz@ietam.org.mx
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Bodega de Presidencia, Anaqueles 1, 2, 3, 4.

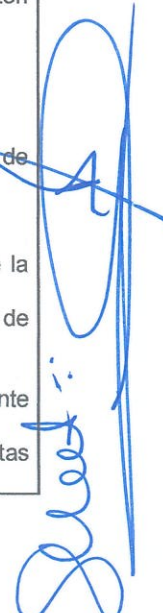
  
 Lic. Ricardo Florencio García Pérez  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 LAE Homero Ruiz Sánchez  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 Archivo de Trámite

Secretaría



Fecha: 30/06/2023	
Sección: 3S CONSEJO GENERAL DEL IETAM	
1	<p><b>Código de la Serie:</b> 3S.02</p> <p><b>Nombre de la Serie:</b> Vinculación de la Presidencia con áreas externas al Instituto</p>
2	<p><b>Código de la subserie:</b> 3S.02.01</p> <p><b>Nombre de la subserie:</b> Documentación recibida a través de la Oficialía de Partes</p>
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Documentación recibida por Presidencia a través de la Oficialía de Partes, entrega para conocimiento y/o solicitud de atención para desarrollo de actividades.</p>
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Presidencia del Consejo General</b></p> <p><b>Artículo 112.-</b> Corresponden la Consejera o Consejero Presidente del Consejo General, las atribuciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Representar legalmente al IETAM;</li> <li>III. Establecer los vínculos entre el IETAM y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando esto sea necesario para el cumplimiento de los fines del IETAM y Consejos Electorales;</li> <li>V. Vigilar y, en su caso, ejecutar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo General;</li> <li>X. Dar a conocer la estadística electoral, por Sección, Municipio y Distrito, una vez concluido el proceso electoral;</li> <li>XV. Ordenar la publicación de la información a la que hacen referencia la legislación en materia de transparencia, de la totalidad de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; y</li> <li>XVI. Las demás que le confiera la presente Ley y reglamentación aplicable.</li> </ul> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>De la Presidencia del Consejo General</b></p> <p><b>Artículo 10.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>II. Dar curso a los asuntos que se planteen ante el IETAM, en términos de las disposiciones aplicables;</li> <li>IX. Las demás que le delegue la ley, los reglamentos, lineamientos que emita el Consejo General y demás disposiciones legales aplicables.</li> </ul> <p><b>Artículo 11.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Proponer las políticas, normas y procedimientos, en la Oficina de Presidencia;</li> <li>II. Programar, atender y supervisar la atención al público y las audiencias solicitadas a la persona titular de la Presidencia;</li> <li>III. Preparar y mantener actualizada la agenda de los compromisos oficiales que deba atender la persona titular de la Presidencia;</li> <li>IV. Preparar y coordinar las reuniones internas y eventos de la persona titular de la Presidencia;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ul>





	<p>VIII. Establecer mecanismos para la adecuada comunicación interna y externa requerida por la persona titular de la Presidencia;  X. Coordinar las labores del personal a su cargo;  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.</p>										
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Recepción de la documentación de Oficialía de partes para su trámite respectivo.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Portadas</li> <li>• Escritos</li> </ul>										
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Oficialía, Documentos recibidos Oficialía</p>										
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>										
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dependiendo de la naturaleza de los documentos las distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto</p>										
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X  <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b>  <b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b>  <b>Descripción:</b></p>										
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>					Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7						
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td></td> <td>NO</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>					SÍ		NO	X		
SÍ		NO	X								
12	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td>X</td> <td>Conservación:</td> <td></td> <td>Muestreo*:</td> <td></td> </tr> </table>					Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:	
Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:							
13	<p><b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Pública:</td> <td>X</td> <td>Reservada*:</td> <td></td> <td>Confidencial:</td> <td></td> </tr> </table> <p><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></p>					Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:							
14	<p><b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2020-Vigente</p>										
15	<p><b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente</p>										



ÁREA DE CONTEXTO.	
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Presidencia
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Ricardo Florencio García Pérez, Jefe de Oficina de la Presidencia
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> LAE Homero Ruiz Sánchez, Auxiliar de Presidencia
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 83431-5-12-00, ext. 101
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:homero.ruiz@ietam.org.mx">homero.ruiz@ietam.org.mx</a>
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Bodega de Presidencia, anaqueles 1, 2, 3, 4

  
Lic. Ricardo Florencio García Pérez

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
LAE Homero Ruiz Sánchez

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023		
Sección: 3S CONSEJO GENERAL DEL IETAM		
1	<b>Código de la Serie:</b>	3S.02
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Vinculación de la Presidencia con áreas externas al Instituto
2	<b>Código de la subserie:</b>	3S.02.02
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Documentación emitida por Presidencia a instancias externas al Instituto
3	<b>Descripción de la serie:</b> Documentación emitida por Presidencia y dirigida a las distintas instancias con las cuales el Instituto está relacionado.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>	
	<b>Presidencia del Consejo General</b>	
	<b>Artículo 112.-</b> Corresponden la Consejera o Consejero Presidente del Consejo General, las atribuciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Representar legalmente al IETAM;</li> <li>III. Establecer los vínculos entre el IETAM y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando esto sea necesario para el cumplimiento de los fines del IETAM y Consejos Electorales;</li> <li>V. Vigilar y, en su caso, ejecutar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo General;</li> <li>X. Dar a conocer la estadística electoral, por Sección, Municipio y Distrito, una vez concluido el proceso electoral;</li> <li>XV. Ordenar la publicación de la información a la que hacen referencia la legislación en materia de transparencia, de la totalidad de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; y</li> <li>XVI. Las demás que le confiera la presente Ley y reglamentación aplicable.</li> </ul>	
<b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b>		
<b>De la Presidencia del Consejo General</b>		
<b>Artículo 10.</b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>II. Dar curso a los asuntos que se planteen ante el IETAM, en términos de las disposiciones aplicables;</li> <li>IX. Las demás que le delegue la ley, los reglamentos, lineamientos que emita el Consejo General y demás disposiciones legales aplicables.</li> </ul>		
<b>Artículo 11.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Jefatura de Oficina de Presidencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Proponer las políticas, normas y procedimientos, en la Oficina de Presidencia;</li> <li>II. Programar, atender y supervisar la atención al público y las audiencias solicitadas a la persona titular de la Presidencia;</li> <li>III. Preparar y mantener actualizada la agenda de los compromisos oficiales que deba atender la persona titular de la Presidencia;</li> <li>IV. Preparar y coordinar las reuniones internas y eventos de la persona titular de la Presidencia;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ul>		





<b>5</b>		<p>VIII. Establecer mecanismos para la adecuada comunicación interna y externa requerida por la persona titular de la Presidencia;  X. Coordinar las labores del personal a su cargo;  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.</p>						
		<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Generación de la documentación remitida a las instituciones y su envío de manera física o por correo electrónico.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Circulares</li> <li>• Folios</li> </ul>						
<b>6</b>		<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Documentación emitida externa, emitidos externos</p>						
<b>7</b>		<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>  N/A</p>						
<b>8</b>		<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>  INE, Secretaría de Finanzas, Gobierno del Estado, Secretaría de Seguridad Pública Federal, Secretaría de Seguridad Pública Estatal, OPLES, TEPJF, TRIELTAM, entre otras.</p>						
<b>9</b>		<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X  <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b>  <b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b>  <b>Descripción:</b></p>						
<b>10</b>		<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Trámite:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25%;">Concentración:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%;">Total:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7			
<b>11</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 65%;">¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">SÍ</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	SÍ		NO		X
¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	SÍ		NO		X			
<b>12</b>		<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Eliminación:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">Conservación:</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%;">Muestreo*:</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:	
Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:				
<b>13</b>		<p><b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Pública:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">Reservada*:</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%;">Confidencial:</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table> <p><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></p>	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:				
<b>14</b>		<p><b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2020-Vigente</p>						



<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente
-----------	---

**ÁREA DE CONTEXTO.**

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Presidencia
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Ricardo Florencio García Pérez, Jefe de Oficina de la Presidencia
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> LAE Homero Ruiz Sánchez, Auxiliar de Presidencia
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 83431-5-12-00, ext. 101
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:homero.ruiz@ietam.org.mx">homero.ruiz@ietam.org.mx</a>
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Bodega de Presidencia, anaqueles 1, 2, 3, 4.

  
 Lic. Ricardo Florencio García Pérez  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 LAE Homero Ruiz Sánchez  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023	
Sección: 3S CONSEJO GENERAL	
1	<b>Código de la Serie:</b> 3S.03
	<b>Nombre de la Serie:</b> Expedientes de las sesiones
2	<b>Código de la subserie:</b> N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b> N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Elaboración de expedientes con la documentación generada para el desahogo de los puntos del orden del día de la sesión del Consejo General del IETAM correspondiente.
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O.E. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 51.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección del Secretariado, las siguientes:</p> <p>I. Dar seguimiento a las sesiones del Consejo General;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VII. Integrar los expedientes para notificación de las convocatorias a las sesiones y/o acuerdos que emanen del Consejo General;</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Preparación e integración de la documentación que se circula junto con la convocatoria para llevar a cabo la sesión del Consejo General.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Convocatoria y acuses</li> <li>• Documentos adjuntos que se someterán a consideración del pleno (en disco y/o impresos)</li> <li>• Documentos presentados en la sesión</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Consejo General, convocatoria, sesión, carpeta informativa.
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Consejerías y Comisiones del Consejo General.
9	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X



	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.					
	<b>Legal:</b> X					
	<b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.					
<b>Fiscal o Contable:</b>						
<b>Descripción:</b>						
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b>	7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				SÍ	X
	Evidencial, informativo y testimonial.				NO	
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>	X
	<i>*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (proyectos de Acuerdo, dictámenes, resoluciones, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.</i>					
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2007 - Vigente					
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 122
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ricardo.ramirez@iretam.org.mx



22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados



Lic. Alberto Castillo Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Ricardo Israel Ramirez Zúñiga  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





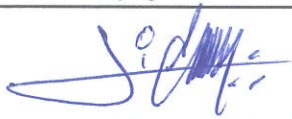
Fecha: 30/06/2023		
Sección: 3S. CONSEJO GENERAL DEL IETAM		
1	<b>Código de la Serie:</b>	3S.04
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Acuerdos del Consejo General
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Instrumentos jurídicos aprobados por unanimidad o mayoría de votos de las Consejerías integrantes del Consejo General del IETAM por el que se determina un hecho o acto, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades ordinarias y extraordinarias.	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 110.</b> El Consejo General tiene las siguientes atribuciones:</p> <p>LXVII. Dictar los acuerdos y reglamentación necesarios para hacer efectivas sus atribuciones;</p> <p>LXXIII. Las demás que le señalen la presente Ley y demás disposiciones aplicables</p> <p><b>Artículo 112.-</b> Corresponden la Consejera o Consejero Presidente del Consejo General, las atribuciones siguientes:</p> <p>V. Vigilar y, en su caso, ejecutar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo General;</p> <p>XII. Ordenar, en su caso, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General;</p> <p>XIV. Firmar, junto con la persona titular de la Secretaría, las actas, acuerdos y resoluciones que emita el IETAM;</p> <p>XVI. Las demás que le confiera la presente Ley y reglamentación aplicable.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 39.</b> 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:</p> <p>VI. Realizar las notificaciones de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo General;</p> <p>XII. Las demás que le delegue la Ley, reglamentos, el Consejo General o la persona titular de la Presidencia del Consejo General.</p>	
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Sesiones del Consejo General del IETAM, en las que se realiza la aprobación por unanimidad o mayoría de votos del Consejo General de dichos instrumentos jurídicos.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> <li>• Anexos</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Acuerdos, Consejo General	



<b>7</b>	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Consejo General del IETAM y Secretaría Ejecutiva				
<b>8</b>	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Secretaría Ejecutiva del IETAM				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. (Instrumento jurídico que le da validez a un acto, hecho o determinación del Consejo General) <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: <span style="float: right;">7</span>
<b>11</b>	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	Sí	X	NO	
	Evidencial, informativo y testimonial.				
<b>12</b>	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>13</b>	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	Fechas extremas de la serie: 1995-Vigente				
<b>15</b>	Año de conclusión de la Serie: Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría Ejecutiva				
<b>17</b>	Nombre del Área Productora: N/A				
<b>18</b>	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de Tamaulipas				
<b>19</b>	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ana Dalí Cruz Medina, Auxiliar de la Dirección del Secretariado del IETAM				



20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834 31 5 12 00 Ext. 124
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: ana.cruz@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina, 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, en archiveros.



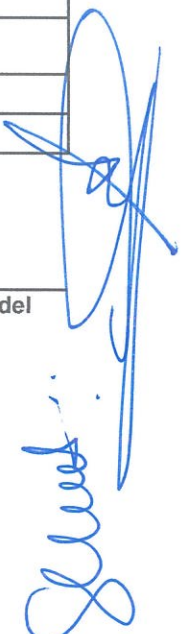
Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Ana Dalí Cruz Medina

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



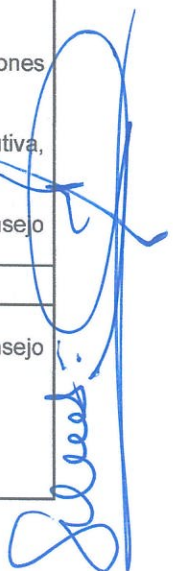




Fecha: 30/06/2023

**Sección: 3S. CONSEJO GENERAL DEL IETAM**

<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	3S.05
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Acuerdos Administrativos de la Presidencia del Consejo General
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Instrumento legal emitido por la Presidencia del Consejo General en usos de sus atribuciones legales conferidas, en el cual adoptan decisiones de la Institución sobre casos particulares de índole administrativa.	
	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 112.-</b> Corresponden la Consejera o Consejero Presidente del Consejo General, las atribuciones siguientes:</p> <p>II. Garantizar la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del IETAM;</p> <p>XVI. Las demás que le confiera la presente Ley y reglamentación aplicable.</p> <p><b>Artículo 113.-</b> Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General:</p> <p>XVII. Conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del IETAM, así como ser el conducto, cuando así proceda, para que el personal del IETAM apoye a una Comisión, Consejero o Consejera en alguna tarea determinada estableciendo, para cada tarea específica a asignar, los alcances temporales, espaciales, así como la modalidad, velando en todo momento por la alineación de las tareas y la competencia legal;</p>	
<b>4</b>	<p><b>XXV.</b> Proponer al Consejo General o al Presidente o Presidenta, según corresponda, los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del IETAM;</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 10.</b> 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:</p> <p>II. Dar curso a los asuntos que se planteen ante el IETAM, en términos de las disposiciones aplicables;</p> <p>X. Las demás que le delegue la ley, los reglamentos, lineamientos que emita el Consejo General y demás disposiciones legales aplicables</p> <p><b>Artículo 39.</b> 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:</p> <p>XII. Las demás que le delegue la Ley, reglamentos, el Consejo General o la persona titular de la Presidencia del Consejo General.</p>	
	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	
	Se realizan y resguardan diversos acuerdos administrativos los cuales son realizados por la Presidencia del Consejo General del IETAM.	
<b>5</b>	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos Administrativos de Presidencia del Consejo General</li> <li>• Anexos del Acuerdo</li> </ul>	





6	Palabras claves relacionadas con la serie: Acuerdo, administrativo, Consejero Presidente					
7	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A					
8	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Secretaría Ejecutiva					
9	Valores documentales de la serie.					
	Administrativo: X					
	Descripción: Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. (Instrumento jurídico que le da validez a una determinación de carácter administrativa emitida por el Consejero Presidente del Consejo General)					
	Legal: Descripción:					
Fiscal o Contable: Descripción:						
10	Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	X	NO
	Evidencial, informativo y testimonial.					
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
14	Fechas extremas de la serie: 2020- Vigente					
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente					
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>						
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría Ejecutiva					
17	Nombre del Área Productora: N/A					
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de Tamaulipas					



19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ana Dalí Cruz Medina, Auxiliar de la Dirección del Secretariado del IETAM
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 31 5 12 00 Ext. 124
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ana.cruz@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina, 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, en archiveros.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Ana Dalí Cruz Medina

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite






Fecha: 30/06/2023					
Sección: 3S. CONSEJO GENERAL DEL IETAM					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>3S.06</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Acuerdos Administrativos Conjuntos de la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	3S.06	<b>Nombre de la Serie:</b>	Acuerdos Administrativos Conjuntos de la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva
<b>Código de la Serie:</b>	3S.06				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Acuerdos Administrativos Conjuntos de la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>Código de la subserie:</b>	N/A				
<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A				
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b> Instrumento legal emitido de manera conjunta por el Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo en los cuales refieren a decisiones de la Institución sobre casos particulares de índole administrativa.</p>				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 112.-</b> Corresponden la Consejera o Consejero Presidente del Consejo General, las atribuciones siguientes:</p> <p>II. Garantizar la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del IETAM;</p> <p>XVI. Las demás que le confiera la presente Ley y reglamentación aplicable.</p> <p><b>Artículo 113.-</b> Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General:</p> <p>XVII. Conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del IETAM, así como ser el conducto, cuando así proceda, para que el personal del IETAM apoye a una Comisión, Consejero o Consejera en alguna tarea determinada estableciendo, para cada tarea específica a asignar, los alcances temporales, espaciales, así como la modalidad, velando en todo momento por la alineación de las tareas y la competencia legal;</p> <p><b>XXV.</b> Proponer al Consejo General o al Presidente o Presidenta, según corresponda, los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del IETAM;</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 10.</b> 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:</p> <p>II. Dar curso a los asuntos que se planteen ante el IETAM, en términos de las disposiciones aplicables;</p> <p>X. Las demás que le delegue la ley, los reglamentos, lineamientos que emita el Consejo General y demás disposiciones legales aplicables</p> <p><b>Artículo 39.</b> 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:</p> <p>XII. Las demás que le delegue la Ley, reglamentos, el Consejo General o la persona titular de la Presidencia del Consejo General.</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se realizan y resguardan diversos acuerdos administrativos en conjunto (Presidencia del Consejo General y Secretaría Ejecutiva) los cuales se hacen del conocimiento del personal.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos Administrativos de Presidencia del Consejo General y Secretaría Ejecutiva</li> </ul>				



	• Anexos del Acuerdo				
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> acuerdos, administrativos				
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia del Consejo General y Secretaría Ejecutiva				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. (Instrumento jurídico que le da validez a una determinación adoptada de carácter administrativo adoptada por el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo) <b>Legal:</b> <b>Descripción:</b> <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X
	Evidencial, informativo y testimonial.				
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> 2021-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Secretaría Ejecutiva				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				



18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de Tamaulipas
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ana Dalí Cruz Medina, Auxiliar de la Dirección del Secretariado del IETAM
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 31 5 12 00 Ext. 124
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ana.cruz@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, en archiveros.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Ana Dalí Cruz Medina

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023	
Sección: 4S. SECRETARIA EJECUTIVA	
1	<p><b>Código de la Serie:</b> 4S.01</p> <p><b>Nombre de la Serie:</b> Vinculación de la Secretaría Ejecutiva con distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto y entes externos</p>
2	<p><b>Código de la subserie:</b> 4S.01.01</p> <p><b>Nombre de la subserie:</b> Circulares</p>
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Esta serie contiene comunicados internos a manera de circulares para dar a conocer información homogénea a todas las áreas del Instituto.</p>
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 113.-</b> Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General:</p> <p><b>VII.</b> Orientar y coordinar las acciones de las direcciones ejecutivas y de los Consejos Distritales y Municipales del IETAM, informando permanentemente a la Presidenta o Presidente del Consejo;</p> <p><b>XVII.</b> Conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del IETAM, así como ser el conducto, cuando así proceda, para que el personal del IETAM apoye a una Comisión, Consejero o Consejera en alguna tarea determinada estableciendo, para cada tarea específica a asignar, los alcances temporales, espaciales, así como la modalidad, velando en todo momento por la alineación de las tareas y la competencia legal;</p> <p><b>XXII.</b> Ser el conducto para distribuir y turnar a las direcciones ejecutivas los asuntos de su competencia;</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 39.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Supervisar el funcionamiento de las Direcciones Ejecutivas y Áreas de Apoyo;</li> <li>III. Emitir circulares de carácter interno a fin de comunicar las cuestiones que resulten necesarias respecto de las actividades internas del IETAM</li> <li>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;</li> </ul>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se elaboran circulares, mediante las cuales se da una instrucción o se comparte información homogénea a todas las áreas del Instituto.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversas circulares compartidas a todas las áreas del Instituto</li> <li>• Anexos</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> circular, información, instrucción, todas las áreas</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>



<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del IETAM				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. (Comunicado interno oficial para la coordinación de las actividades institucionales con las diversas áreas)				
	<b>Legal:</b> <b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie:</b> <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: <span style="float: right; text-align: center;">7</span>
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			Sí	NO <span style="float: right;">X</span>
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> 2012- Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Secretaría Ejecutiva				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de Tamaulipas				
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ana Dalí Cruz Medina, Auxiliar de la Dirección del Secretariado del IETAM				
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 31 5 12 00 Ext. 124				





21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: ana.cruz@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina, 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, en archiveros.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Ana Dalí Cruz Medina

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023					
Sección: 4S. SECRETARÍA EJECUTIVA					
1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>4S.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Vinculación de la Secretaría Ejecutiva con distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto y entes externos</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	4S.01	<b>Nombre de la Serie:</b>	Vinculación de la Secretaría Ejecutiva con distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto y entes externos
<b>Código de la Serie:</b>	4S.01				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Vinculación de la Secretaría Ejecutiva con distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto y entes externos				
2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>4S.01.02</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Memorándums</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	4S.01.02	<b>Nombre de la subserie:</b>	Memorándums
<b>Código de la subserie:</b>	4S.01.02				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Memorándums				
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Esta serie contiene memorándums los cuales son utilizados como una forma de comunicación interna, mediante la cual la persona titular de la Secretaría Ejecutiva da una instrucción o expone un asunto de manera particular a cada una de las áreas.</p>				
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 113.-</b> Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General:</p> <p>VII. Orientar y coordinar las acciones de las direcciones ejecutivas y de los Consejos Distritales y Municipales del IETAM, informando permanentemente a la Presidenta o Presidente del Consejo;</p> <p>XVII. Conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del IETAM, así como ser el conducto, cuando así proceda, para que el personal del IETAM apoye a una Comisión, Consejero o Consejera en alguna tarea determinada estableciendo, para cada tarea específica a asignar, los alcances temporales, espaciales, así como la modalidad, velando en todo momento por la alineación de las tareas y la competencia legal;</p> <p>XXII. Ser el conducto para distribuir y turnar a las direcciones ejecutivas los asuntos de su competencia;</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 39.</b> 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:</p> <p style="margin-left: 20px;">I. Supervisar el funcionamiento de las Direcciones Ejecutivas y Áreas de Apoyo;</p> <p style="margin-left: 20px;">III. 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;</p>				
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b>            Se realizan memorándums los cuales son utilizados como una forma de comunicación interna con una o con más áreas, estos memorándums se notifican a través de correo electrónico y/o de manera personal.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándums</li> <li>• Acuses de Memorándums</li> </ul>				
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> memorándums, comunicación interna				
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del IETAM				
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>				



	<b>Administrativo: X</b>				
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. (Comunicado interno oficial para la coordinación de las actividades institucionales con las diversas áreas)				
	<b>Legal:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>					
<b>10 Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7
<b>11 ¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>					
			SÍ		NO X
<b>12 Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Eliminación:</b>	X	<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>
<b>13 Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
<b>14 Fechas extremas de la serie: 2011-Vigente</b>					
<b>15 Año de conclusión de la Serie: Vigente</b>					

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16 Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Secretaría Ejecutiva	
<b>17 Nombre del Área Productora:</b> N/A	
<b>18 Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de Tamaulipas	
<b>19 Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ana Dalí Cruz Medina, Auxiliar de la Dirección del Secretariado del IETAM	
<b>20 Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 31 5 12 00 Ext. 124	
<b>21 Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ana.cruz@ietam.org.mx	



22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina, 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, en archiveros.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Ana Dalí Cruz Medina

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 08/06/2023

Sección: 4S. SECRETARÍA EJECUTIVA

1	Código de la Serie:	4S.01
	Nombre de la Serie:	Vinculación de la Secretaría Ejecutiva con distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto y entes externos
2	Código de la subserie:	4S.01.03
	Nombre de la subserie:	Oficios
3	Descripción de la serie:	Esta serie contiene oficios los cuales son utilizados como una forma de comunicación interna y externa.
	Interna:	mediante la cual la Secretaría Ejecutiva informa o hace de conocimiento de manera formal diversos asuntos a una o varias personas en el IETAM.
	Externa:	Mediante la cual la Secretaría Ejecutiva atiende peticiones o gestiones institucionales de las diversas dependencias, autoridades, actores políticos o ciudadanía en general.
4	Marco jurídico que fundamenta la serie:	
		<p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 113.-</b> Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General:</p> <p>I. Representar legalmente al IETAM;</p> <p>VII. Orientar y coordinar las acciones de las direcciones ejecutivas y de los Consejos Distritales y Municipales del IETAM, informando permanentemente a la Presidenta o Presidente del Consejo;</p> <p>XVII. Conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del IETAM, así como ser el conducto, cuando así proceda, para que el personal del IETAM apoye a una Comisión, Consejero o Consejera en alguna tarea determinada estableciendo, para cada tarea específica a asignar, los alcances temporales, espaciales, así como la modalidad, velando en todo momento por la alineación de las tareas y la competencia legal;</p> <p>XXII. Ser el conducto para distribuir y turnar a las direcciones ejecutivas los asuntos de su competencia;</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 39.</b> 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:</p> <p>I. Supervisar el funcionamiento de las Direcciones Ejecutivas y Áreas de Apoyo;</p> <p>III. 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;</p> <p>VI. Realizar las notificaciones de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo General;</p> <p>XI. Las demás que le delegue la Ley, reglamentos, el Consejo General o la persona titular de la Presidencia del Consejo General.</p>
5	Actividades inherentes a la serie:	Se realizan oficios para informar o hacer de conocimiento de manera formal de diversos asuntos a una o varias personas en la Institución, además también se realizan oficios remitidos por la Secretaría Ejecutiva a las diversas dependencias y/o autoridades con las que tiene contacto este Instituto con la finalidad de remitir una respuesta.
	Documentos de esta serie que integran este expediente:	

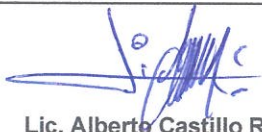
*[Handwritten signature]*



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios</li> <li>Acuses de oficio</li> </ul>				
6	Palabras claves relacionadas con la serie: oficio, acuses, comunicación interna.					
7	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A					
8	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Todas las áreas del IETAM					
9	Valores documentales de la serie.					
	Administrativo: X Descripción: Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. (Comunicado oficial documento para disposiciones, consultas, peticiones, informes o para llevar a cabo gestiones institucionales)					
	Legal: Descripción:					
	Fiscal o Contable: Descripción:					
10	Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			Sí	X	NO
	Evidencial e informativo					
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)					
	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*:	X
<b>*Se conservarán solo los oficios que no contengan información con datos personales.</b>						
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)					
	Pública:		Reservada*:		Confidencial:	X
*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.						
14	Fechas extremas de la serie: 1995-Vigente					
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente					
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>						
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría Ejecutiva					
17	Nombre del Área Productora: N/A					



<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de Tamaulipas
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ana Dalí Cruz Medina, Auxiliar de la Dirección del Secretariado del IETAM
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 31 5 12 00 Ext. 124
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ana.cruz@ietam.org.mx
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina, 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, en archiveros.



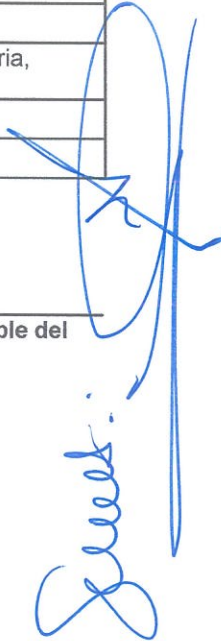
Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Ana Dalí Cruz Medina

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





		Fecha: 30/06/2023
Sección: 4S. SECRETARÍA EJECUTIVA		
1	Código de la Serie:	4S.02
	Nombre de la Serie:	Nombramientos de las Consejeras y los Consejeros Electorales y Secretaria/Secretario de Consejos Distritales
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Documento emitido por el Consejero Presidente del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva de conformidad al Acuerdo emitido por dicho órgano por el que se aprueba la designación como Consejera o Consejero Electoral del Consejo Distrital respectivo para un Proceso Electoral a fin de que desempeñe las funciones inherentes al cargo.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>  <b>Artículo 110. El Consejo General tiene las siguientes atribuciones:</b>  VII. Designar a las personas que para cada proceso electoral actuarán como Presidentas y Presidentes, Consejeras y Consejeros de los Consejos Distritales y Municipales para su oportuna integración, instalación y funcionamiento. Los Consejos Municipales se integrarán, instalarán y funcionarán sólo para las elecciones de Ayuntamientos;  XXX. Designar a los Secretarios y Secretarias de los Consejos Distritales y Municipales, a propuesta de los Presidentes y Presidentas de los propios organismos;	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se remite a cada Consejo Distrital los nombramientos correspondientes del personal que va actuar como Presidentas y Presidentes, Consejeras y Consejeros de los Consejos Distritales, así como de las Secretarías/Secretarios de los mismos, los cuales son recibidos y se remite el acuse a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral y a su vez esta área los envía a la Secretaría Ejecutiva.  <b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramientos a Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejo Distritales Electorales (Físico o digital)</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> acuses, nombramientos, Consejo Distrital	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Consejos Distritales	
9	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.	





	<b>Legal:</b> X				
	<b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.				
	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			Sí	X
	<b>Evidencial y testimonial</b>			NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> 2015-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Secretaría Ejecutiva				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Casillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de Tamaulipas				
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ana Dalí Cruz Medina, Auxiliar de la Dirección del Secretariado del IETAM				
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 31 5 12 00 Ext. 124				
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ana.cruz@ietam.org.mx				
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina, 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas				



23 Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, en archiveros.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Ana Dalí Cruz Medina

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023		
Sección: 4S. SECRETARÍA EJECUTIVA		
1	<b>Código de la Serie:</b>	4S.03
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Nombramientos de las Consejeras y los Consejeros Electorales y Secretaria/Secretario de Consejos Municipales
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Documento emitido por el Consejero Presidente del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva de conformidad al Acuerdo emitido por dicho órgano por el que se aprueba la designación como Consejera o Consejero Electoral del Consejo Municipal respectivo para un Proceso Electoral a fin de que desempeñe las funciones inherentes al cargo.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>
		<b>Artículo 110. El Consejo General tiene las siguientes atribuciones:</b>  VII. Designar a las personas que para cada proceso electoral actuarán como Presidentas y Presidentes, Consejeras y Consejeros de los Consejos Distritales y Municipales para su oportuna integración, instalación y funcionamiento. Los Consejos Municipales se integrarán, instalarán y funcionarán sólo para las elecciones de Ayuntamientos;  XXX. Designar a los Secretarios y Secretarias de los Consejos Distritales y Municipales, a propuesta de los Presidentes y Presidentas de los propios organismos;
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Se remite a cada Consejo Municipal los nombramientos correspondientes del personal que va actuar como Presidentas y Presidentes, Consejeras y Consejeros de los Consejos Municipales, así como de las Secretarias/Secretarios de los mismos, los cuales son recibidos y remiten el acuse a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y esta a su vez a la Secretaría Ejecutiva.
		<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramientos a Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Municipal Electorales (Físico o digital)</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	acuses, nombramientos, Consejo Municipal
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Consejos Municipales
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>	



	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.				
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X
	Evidencial y testimonial				
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> 2015-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Secretaría Ejecutiva				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de Tamaulipas				
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ana Dalí Cruz Medina, Auxiliar de la Dirección del Secretariado del IETAM				
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 31 5 12 00 Ext. 124				
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ana.cruz@ietam.org.mx				

Firmas:



22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina, 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, en archiveros.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



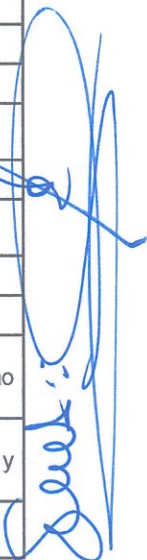
C. Ana Dalí Cruz Medina

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



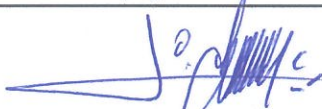


Fecha: 30/06/2023	
Sección: 4S. SECRETARÍA EJECUTIVA	
1	<b>Código de la Serie:</b> 4S.04
	<b>Nombre de la Serie:</b> Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva
2	<b>Código de la subserie:</b> N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b> N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Elaboración de acuerdos específicos por parte de la Secretaría Ejecutiva para ejecutar determinadas acciones.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b> <b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>  <b>Artículo 113.-</b> Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General:  VII. Orientar y coordinar las acciones de las direcciones ejecutivas y de los Consejos Distritales y Municipales del IETAM, informando permanentemente a la Presidenta o Presidente del Consejo;  <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b>  <b>Artículo 39.</b> 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:  XII. Las demás que le delegue la Ley, reglamentos, el Consejo General o la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Realizar acuerdos específicos, los cuales se notifican formalmente, para llevar a cabo las acciones encaminadas a la realización de ciertas actividades.
5	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos emitidos por Secretaría Ejecutiva</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Acuerdos
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del IETAM.
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.
	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>





<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				Sí	X
	Evidencial y testimonial				NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
<b>14</b>	Fechas extremas de la serie: 2020-Vigente					
<b>15</b>	Año de conclusión de la Serie: Vigente					
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>						
<b>16</b>	Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría Ejecutiva					
<b>17</b>	Nombre del Área Productora: N/A					
<b>18</b>	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de Tamaulipas					
<b>19</b>	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ana Dalí Cruz Medina, Auxiliar de la Dirección del Secretariado del IETAM					
<b>20</b>	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834 31 5 12 00 Ext. 124					
<b>21</b>	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: ana.cruz@ietam.org.mx					
<b>22</b>	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina, 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas					
<b>23</b>	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, en archiveros.					



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Ana Dalí Cruz Medina

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 4S. SECRETARÍA EJECUTIVA		
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	4S.05
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Informes de la Secretaría Ejecutiva y áreas del Instituto
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Esta serie contiene los informes de cada una de las áreas del Instituto, en los cuales se evidencia las actividades de mayor relevancia para el área que lo realiza.	
<b>4</b>	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b>	
	<b>Artículo 110.-</b> El Consejo General tiene las siguientes atribuciones:	
	<p><b>XX.</b> Conocer los informes que anual y trimestralmente, rinda por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del IETAM, así como los que, en su caso, deba rendir el Órgano Interno de Control;</p> <p><b>Artículo 113.-</b> Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General:</p> <p><b>VI.</b> Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo General e informar a este al respecto;</p> <p><b>IX.</b> Informar al Consejo General de las resoluciones dictadas por el Tribunal Estatal y el Tribunal Federal que recaigan a controversias derivadas de actos y resoluciones de su competencia o cuyo cumplimiento lo obligue;</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 39.</b> 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:</p> <p><b>I.</b> Supervisar el funcionamiento de las Direcciones Ejecutivas y Áreas de Apoyo;</p> <p><b>Artículo 50.</b> 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:</p> <p><b>XV.</b> 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;</p> <p><b>Artículo 51.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección del Secretariado, las siguientes:</p> <p><b>X.</b> 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;</p> <p><b>Artículo 52.</b> La Oficialía Electoral constituye un área de apoyo en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva (...)</p> <p>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.</p> <p><b>Artículo 53.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Oficialía de Partes:</p> <p><b>X.</b> 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.</p>	

Jules:





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

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

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;

**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:

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;

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

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;

**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:

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;

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;

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

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;

**Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado el 5 de febrero de 2021, mediante Acuerdo IETAM-A/CG-14/2021)**

**Artículo 14.** Corresponde a la Presidencia de cada Comisión, las siguientes atribuciones:

p). Presentar los informes ante la Comisión respectiva y al Consejo General sobre las actividades que desarrollan;

**Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas. (Última reforma P.O. del 11 de febrero de 2021.)**

**Artículo 39.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva deberá rendir un informe al Consejo General, en sus respectivas sesiones ordinarias, sobre las peticiones y diligencias practicadas en ejercicio de la función de Oficialía Electoral.

El informe contendrá un reporte detallado de la totalidad de las diligencias practicadas, sus propósitos, los resultados de las mismas y las quejas presentadas respecto a supuestas actuaciones indebidas por parte de las servidoras y servidores públicos electorales.



5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Cada una de las áreas del Instituto, ya sea mensual, trimestral o anualmente remiten a Secretaría Ejecutiva un informe de las actividades más relevantes llevadas a cabo en su área, a su vez Secretaría Ejecutiva hace de conocimiento al Consejo General del IETAM respecto de estos informes en las sesiones ordinarias celebradas por el mismo.					
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes mensuales por área</li> <li>• Informes trimestrales por área</li> <li>• Informes anuales por área</li> </ul>					
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> informes, todas las áreas, mensuales, trimestrales, anuales					
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A					
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección del Secretariado, Oficialía Electoral, Oficialía de Partes, Coordinación de Archivo Institucional, Unidad de Comunicación Social, Dirección de Administración, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE y Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.					
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>					
	<b>Administrativo:</b> X					
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.					
	<b>Legal:</b>					
<b>Descripción:</b>						
<b>Fiscal o Contable:</b>						
<b>Descripción:</b>						
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X	NO
	Informativo y Testimonial					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> 2015-Vigente					



15 Año de conclusión de la Serie: Vigente

**ÁREA DE CONTEXTO.**

16 Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría Ejecutiva

17 Nombre del Área Productora: N/A

18 Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:  
Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado del Instituto Electoral de Tamaulipas

19 Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ana Dalí Cruz Medina, Auxiliar de la Dirección del Secretariado del IETAM

20 Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:  
834 31 5 12 00 Ext. 124

21 Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: ana.cruz@ietam.org.mx

22 Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

23 Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, en archiveros.

  
Lic. Alberto Castillo Reyes  
Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

  
C. Ana Dalí Cruz Medina  
Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023	
Sección: 5S DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
1	<p><b>Código de la Serie:</b> 5S.01</p> <p><b>Nombre de la Serie:</b> Materiales Didácticos</p>
2	<p><b>Código de la subserie:</b> N/A</p> <p><b>Nombre de la subserie:</b> N/A</p>
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Se asiste a reuniones y talleres relacionados con la elaboración de los materiales didácticos, así como también se realizan pláticas en instituciones educativas de todos los niveles educativos; se diseñan materiales digitales; se realiza difusión de proyectos digitales; conferencias, reuniones y talleres.</p>
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 44.</b> 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:</p> <p><b>VIII.</b> 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.</p> <p><b>Artículo 45.</b> 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:</p> <p><b>II.</b> De la Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana.</p> <p><b>J).</b> 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.</p> <p><b>Artículo 112.</b> La estrategia de capacitación y asistencia electoral contendrá las líneas estratégicas que regularán la integración de mesas directivas de casilla, la capacitación electoral y la asistencia electoral.</p> <p><b>3.</b> La estrategia de capacitación y asistencia electoral estará conformada por un documento rector y sus respectivos anexos, en donde se establecerán los objetivos específicos de las líneas estratégicas planteadas y los lineamientos a seguir en cada caso. Los lineamientos a seguir serán, al menos, los siguientes:</p> <p><b>f).</b> Modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo.</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se asiste a reuniones y talleres relacionados con la elaboración de los materiales didácticos.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Fichas técnicas</li> <li>• Correos electrónicos (recibidos de validación sobre materiales electorales)</li> <li>• Informes (se presenta mensualmente a la Comisión del Consejo General)</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b></p>



	Manuales, guías, cuadríptico, modelos, diseños, viñetas, ruta de validación, especificaciones técnicas.							
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A							
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.							
9	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal:</b> <b>Descripción:</b> <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>							
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>							
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7			
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SÍ</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	SÍ	X	NO
SÍ	X	NO						
	Informativo y testimonial							
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>							
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:			
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>							
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:			
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>							
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2017 - Vigente							
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente							
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>								
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.							
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A							

Gustavo



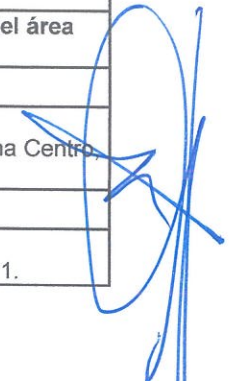
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lcda. Laura Alicia Colunga Castillo, Directora Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. Shaila Lizeth Rodríguez Campillo, Auxiliar de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 161
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:shaila.rodriguez@ietam.org.mx">shaila.rodriguez@ietam.org.mx</a>
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, bodega 2, estante 3, bandeja 1.

  
Lcda. Laura Alicia Colunga Castillo

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
C. Shaila Lizeth Rodríguez Campillo

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora





Fecha: 30/06/2023

**Sección: 5S DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	5S.02
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Promoción y Difusión de la Cultura Cívica
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A

**Descripción de la serie:** Se realizan diversas:

- **Reuniones con aliados estratégicos.**  
Para poder llevar a cabo actividades específicas que se realizan de forma permanente con aliados estratégicos, es necesario el llevar a cabo reuniones previas al desarrollo de los eventos para retroalimentar experiencias de actividades previas y tomar las áreas de oportunidad para el perfeccionamiento de las actividades.
- **Pláticas y simulacros sobre la organización de procesos electorales escolares.**  
A fin de promover la cultura cívica y democrática en la niñez tamaulipeca, se llevan a cabo simulacros sobre la organización de procesos electorales escolares, en donde se les explica a las niñas y niños de primaria, las diferentes fases de los procesos electorales y finalmente cerrar la actividad con la integración de una casilla electoral escolar, que permita explicarles la función de cada figura y finalmente puedan experimentar el acudir a votar una casilla.
- **Pláticas en instituciones educativas.**  
Con el objetivo de promover los valores propios de la democracia, los derechos humanos y la cultura cívica y democrática entre la niñez y juventudes, se gestionan diferentes pláticas en planteles educativos de nivel básico, medio superior y superior.
- **Niñas y niños diputados 2023.**  
Procedimiento de insaculación. Derivado de la convocatoria emitida por la Secretaría de Educación de Tamaulipas (SET), el IETAM lleva a cabo simulacros de procesos electorales y posterior a ello, insacula en un magno evento, a las niñas y niños diputados que resultaron electos en los diversos planteles de la entidad como diputadas y diputados propietarios y suplentes. En dicho evento colabora la SET y el Congreso del Estado Libre Soberano de Tamaulipas.
- **Diputada y Diputado por un día.**  
Una vez que el IETAM insacula las diputaciones propietarias y suplentes, a fin de promover la participación e inclusión de niñas y niños de otros municipios de la entidad; el IETAM colabora con el Congreso del Estado cubriendo los gastos de traslado, hospedaje y alimentación de 3 niñas y 3 niños de otros municipios diferentes a Victoria, así como de sus respectivos acompañantes para que puedan asistir al evento organizado por el Congreso. Así mismo, se lleva a cabo un evento en la Sala de sesiones del Instituto a fin de entregar a las niñas y niños foráneos sus constancias de acreditación por parte de las y los Consejeros Electorales.
- **Concurso juvenil de cuento.**  
A fin de promover la cultura democrática y la formación ciudadana de la juventud tamaulipeca, durante el ejercicio 2023 será llevado a cabo un concurso de cuento dirigido a jóvenes de 18 a 29 años de edad, mediante el cual, se pueda además el estimular su imaginación y creatividad y generar historias relacionadas con la educación cívica, la democracia y la participación ciudadana.
- **Diseño de materiales digitales.**  
A fin de coadyuvar con los planteles educativos y con la sociedad en general en la formación cívica y ética de las niñas, niños y adolescentes (NNA); son elaborados diferentes materiales digitales para su descarga y variados juegos interactivos en materia de valores y derechos humanos, los cuales están depositados en el micrositio infantil institucional.
- **Difusión de convocatorias y talleres de aliados.**  
A fin de coadyuvar con los aliados estratégicos con la formación ciudadana y las prácticas democráticas entre la niñez y juventud; el IETAM difunde a través de sus canales de difusión, diferentes convocatorias dirigidas a estos grupos poblacionales.
- **Jornadas cívicas.**  
Con el propósito de promover la educación cívica, los valores y los derechos humanos, son llevadas a cabo diversas jornadas cívicas en planteles educativos, centros de rehabilitación integral y espacios públicos; en las cuales son llevadas a cabo diversas actividades que permiten interactuar con NNA.



- **Semana de la Educación Cívica y Participación Ciudadana.**  
Semana en la cual son llevadas a cabo una serie de actividades diferentes realizadas en espacios públicos, instituciones educativas y de forma virtual, en las cuales se promueve la educación cívica y la participación ciudadana de las y los tamaulipecos.
- **Parlamento de la Juventud Tamaulipeca.**  
A fin de promover la apropiación del espacio público entre la juventud tamaulipeca, el IETAM colabora con el Congreso del Estado en la organización de Parlamentos Juveniles que permiten a jóvenes de 18 a 29 años, presentar diversas iniciativas de ley.
- **Encuentro IETAM y la Juventud Tamaulipeca.**  
Con el objeto de generar un acercamiento con la juventud, el IETAM organiza un evento que les permite acudir a las instalaciones del Instituto y poder conocer de voz del Presidente, de las y los Consejeros Electorales y Directivos, el que hacer institucional dentro o fuera del proceso electoral y sus fines y principios.
- **Programa radiofónico diálogos por la democracia.**  
A fin de dar difusión a las actividades hechas en materia de educación cívica y participación ciudadana, se llevan a cabo emisiones radiofónicas donde se comparte con la ciudadanía en general la labor hecha o actividades hechas en periodos específicas.
- **Difusión de proyectos digitales de educación cívica.**  
Uno de los fines instituciones es la promoción de la educación cívica, motivo por el cual, a fin de poder aprovechar los canales de interés de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes; se elaboran y difunden diferentes materiales como infografías y videos en las redes sociales institucionales.
- **Conferencia.**  
Con el propósito de dar a la ciudadanía información útil que le permita la toma de decisiones o participar en el espacio público, se llevan a cabo conferencias magistrales tanto presenciales como virtuales.
- **Seguimiento a la Consulta Infantil y juvenil 2022.**  
A fin de coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral con la promoción de las prácticas democráticas y los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes; una vez que son llevadas a cabo las mesas de deliberación de resultados de la Consulta, el IETAM lleva a cabo diversas acciones como pláticas y jornadas cívicas a fin de tratar los temas de interés arrojados en la Consulta.

### Marco jurídico que fundamenta la serie:

**Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)**

**Artículo 100.** Son fines del IETAM:

- Contribuir al desarrollo de la vida democrática.
- Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.
- Garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

**Artículo 133.** La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación tiene las siguientes funciones:

- 4 I. Elaborar y proponer a la Presidenta o Presidente los programas de educación cívica, paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político que deban desarrollar los Consejos Distritales y Municipales.
- II. Diseñar y proponer campañas de educación cívica, paridad de género y cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, en coordinación con la Fiscalía Especializada de Delitos Electorales del Estado.
- III. Realizar campañas de información para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como de igualdad sustantiva, en coordinación con la Unidad de Género del Instituto.

**Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)**

**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:





	<p>VII. Coordinar y supervisar la investigación, análisis y preparación del material didáctico que requieren los programas de educación cívica.</p> <p>X. Instrumentar acciones de difusión de las actividades de educación cívica y participación ciudadana.</p> <p>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.</p> <p><b>Artículo 45.</b> 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:</p> <p>e). Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h). Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades de la entidad, orientada a la promoción de la cultura político democrática y la construcción de ciudadanía.</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se realizan diversas pláticas, conferencias, mesas de diálogo, jornadas cívicas en espacios abiertos y escuelas de nivel básico, préstamo de materiales lúdicos a escuelas primarias, foros de diálogo, concursos de cuento, pláticas y simulacros de procesos electorales escolares, colaboración con aliados estratégicos para la promoción de la cultura democrática con niñez y juventudes, encuentros juveniles, difusión de convocatorias de aliados y difusión de materiales digitales para promover los derechos humanos, los valores de la democracia y los días de historia. Así mismo, para llevar a cabo lo anterior, se llevan a cabo reuniones de trabajo y gestiones con aliados estratégicos, elaboración de materiales y presentaciones, solicitud de espacios en planteles educativos, adquisición de materiales para difusión institucional (libretas, plumas, tazas, etc), se solicitan plataformas virtuales, se solicita la impresión de mamparas, constancias.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Fichas técnicas</li> <li>• Reportes de atención</li> <li>• Correos electrónicos (recibidos y aliados estratégicos)</li> <li>• Requisiciones</li> <li>• Informes (se presenta mensualmente a la Comisión de Consejo General)</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Educación, reuniones, participación y capacitación.</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración, Unidad de Comunicación Social, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>



9	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo: X</b>				
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal:</b>				
9	<b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b>				
9	<b>Descripción:</b>				
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				
		SÍ	X	NO	
11	Informativo y testimonial				
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
12					
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
13	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2017 - Vigente				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

**ÁREA DE CONTEXTO.**

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lcda. Laura Alicia Colunga Castillo, Directora Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. Shaila Lizeth Rodríguez Campillo. Auxiliar de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 161



21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> shaila.rodriguez@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, bodega 2, estante 3, bandeja 2.



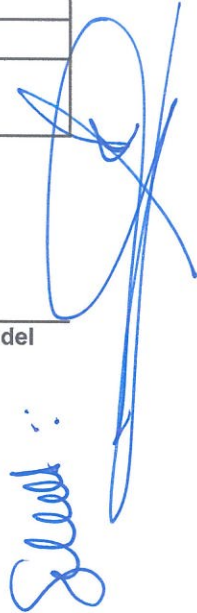
Lcda. Laura Alicia Colunga Castillo

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



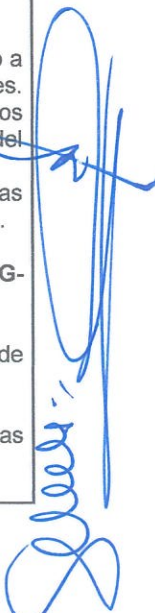
C. Shaila Lizeth Rodríguez Campillo

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora





		Fecha: 30/06/2023
Sección: 5S DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
1	Código de la Serie:	5S.03
	Nombre de la Serie:	Foro abierto a la Democracia
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pláticas en instituciones educativas de diversos niveles a nivel estatal.</b> Con el objetivo de promover los valores propios de la democracia, los derechos humanos y la cultura cívica y democrática entre la niñez y juventudes, se gestionan diferentes pláticas en planteles educativos de nivel básico, medio superior y superior de la entidad.</li> <li>• <b>Jornadas cívicas para la promoción de los valores y derechos humanos en espacios públicos.</b> Con el propósito de promover la educación cívica, los valores y los derechos humanos, son llevadas a cabo diversas jornadas cívicas en planteles educativos, centros de rehabilitación integral y espacios públicos de la entidad; en las cuales son llevadas a cabo diversas actividades que permiten interactuar con NNA.</li> <li>• <b>Conferencias presenciales o virtuales.</b> Con el propósito de dar a la ciudadanía información útil que le permita la toma de decisiones o participar en el espacio público, se llevan a cabo conferencias magistrales tanto presenciales como virtuales dirigidas a población de los diferentes municipios de la entidad.</li> <li>• <b>Mesas de diálogo presenciales o virtuales.</b> Con el propósito de dar a la ciudadanía información útil que le permita la toma de decisiones o participar en el espacio público, se llevan a cabo mesas de diálogo tanto presenciales como virtuales dirigidas a población de los diferentes municipios de la entidad.</li> </ul>	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 100.</b> Son fines del IETAM: I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática. VI. Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática. VII. Garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.</p> <p><b>Artículo 133.</b> La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación tiene las siguientes funciones: II. Elaborar y proponer a la Presidenta o Presidente los programas de educación cívica, paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político que deban desarrollar los Consejos Distritales y Municipales. II. Diseñar y proponer campañas de educación cívica, paridad de género y cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, en coordinación con la Fiscalía Especializada de Delitos Electorales del Estado. III. Realizar campañas de información para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como de igualdad sustantiva, en coordinación con la Unidad de Género del Instituto.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b></p> <p><b>Artículo 44.</b> 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: VII. Coordinar y supervisar la investigación, análisis y preparación del material didáctico que requieren los programas de educación cívica. X. Instrumentar acciones de difusión de las actividades de educación cívica y participación ciudadana.</p>	





	<p>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.</p> <p><b>Artículo 45.</b> 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:</p> <p>e). Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h). Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades de la entidad, orientada a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se realizan pláticas, conferencias, mesas de diálogo, jornadas cívicas en espacios abiertos y escuelas de nivel básico y debates estudiantiles. Así mismo, para llevar a cabo lo anterior, se llevan a cabo reuniones de trabajo y gestiones con aliados estratégicos e instituciones educativas, elaboración de materiales y presentaciones, solicitud de espacios en planteles educativos, adquisición de materiales para difusión institucional (libretas, plumas, tazas, etc.), se solicitan plataformas virtuales, se solicita la impresión de mamparas y constancias.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Fichas técnicas</li> <li>• Reportes de atención</li> <li>• Correos electrónicos (recibidos y aliados estratégicos)</li> <li>• Requisiciones</li> <li>• Informes (se presenta mensualmente a la Comisión de Consejo General)</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Educación, reuniones, participación y capacitación.</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración, Unidad de Comunicación Social, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b> <b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>



10	Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	X	NO
	Informativo y testimonial					
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>						
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2017 - Vigente					
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente					

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lcda. Laura Alicia Colunga Castillo, Directora Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: C. Shaila Lizeth Rodríguez Campillo. Auxiliar de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 161
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: shaila.rodriguez@ietam.org.mx



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, bodega 2, estante 3, bandeja 3.



Lcda. Laura Alicia Colunga Castillo  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Shaila Lizeth Rodríguez Campillo  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora





Fecha: 30/06/2023		
Sección: 5S DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
1	<b>Código de la Serie:</b>	5S.04
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Promoción y Difusión de la Participación Ciudadana
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Se realizan gestiones con instituciones educativas, Organizaciones de la Sociedad Civil y consejos electorales distritales y municipales; se difunden en las redes sociales institucionales los eventos realizados y el material digital elaborado.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiones con instituciones educativas</li> <li>• Gestiones de la Sociedad Civil y Consejos electorales distritales y municipales</li> <li>• Difusión en redes sociales institucionales los eventos realizados y el material digital elaborado</li> <li>• Convenio de colaboración y coordinación INE-IETAM</li> <li>• Anexo técnico del Convenio</li> <li>• Acuerdo de trabajo para contribuir al ejercicio de un voto libre y razonado en el proceso electoral</li> <li>• Programa de promoción de la participación ciudadana</li> </ul>	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O 09/Mayo/2022)</b>  <b>Artículo 29.</b> El Instituto y los OPL formalizarán un convenio general de coordinación que establezca las bases generales de coordinación para la organización de los procesos electorales locales. Los rubros que, al menos, deberán considerarse como materia de coordinación entre el Instituto y los OPL, entre otros, el siguiente:  q). Promoción de la participación ciudadana.	
	<b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b>  <b>Artículo 44.</b> 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 33 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.  <b>Artículo 45.</b> La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con Coordinadoras y Coordinadores, Técnicas y Técnicos del SPEN, cuyas funciones son las siguientes:  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.	





	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.					
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se realizan gestiones con instituciones educativas, Organizaciones de la Sociedad Civil y consejos electorales distritales y municipales; se difunden en las redes sociales institucionales los eventos realizados y el material digital elaborado.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios (gestiones con instituciones educativas y escuelas para llevar a cabo pláticas de participación ciudadana)</li> <li>• Fichas técnicas de pláticas de participación ciudadana</li> <li>• Convenio de colaboración y coordinación INE – IETAM</li> <li>• Anexo técnico del Convenio</li> <li>• Programa de promoción de participación ciudadana</li> <li>• Acuerdo de trabajo para contribuir al ejercicio de un voto libre y razonado en el proceso electoral</li> <li>• Correos electrónicos (recibidos)</li> <li>• Informes (se presenta mensualmente a la Comisión del Consejo General)</li> </ul>					
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Material digital, contenido, promoción, difusión, información, ciudadanía, derechos político-electorales, pláticas, foros, diálogo con jóvenes.					
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A					
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.					
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b> <b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>					
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X	NO
	Informativo y testimonial					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	



13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)			
	Pública:	X	Reservada*:	Confidencial:
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2017 - Vigente			
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente			

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lcda. Laura Alicia Colunga Castillo, Directora Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. Shaila Lizeth Rodríguez Campillo. Auxiliar de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 161
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:shaila.rodriguez@ietam.org.mx">shaila.rodriguez@ietam.org.mx</a>
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, bodega 2, estante 3, bandeja 4.

  
Lcda. Laura Alicia Colunga Castillo

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
C. Shaila Lizeth Rodríguez Campillo

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Fecha: 30/06/2023	
Sección: 5S DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
1	<b>Código de la Serie:</b> 5S.05
	<b>Nombre de la Serie:</b> Capacitación Electoral e Institucional
2	<b>Código de la subserie:</b> N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b> N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Se coordina con las áreas del Instituto para recopilar los materiales que sirven de apoyo en la impartición de los cursos
	<b>Llevar a cabo cursos de actualización a personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación a Consejeras y Consejeros Distritales y Municipales</li> <li>• Cursos de capacitación al funcionariado del Instituto ofertados por instituciones electorales</li> </ul>
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-12/2021)</b>
	<b>Artículo 44.</b> 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:  III. Coordinar los cursos de capacitación del IETAM, impartidos por las áreas especializadas, dirigidas a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales.  V. Proponer y organizar los cursos de actualización y capacitación para el personal del IETAM.
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se coordina con las áreas del Instituto para recopilar los materiales que sirven de apoyo en la impartición de los cursos
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios convocatoria</li> <li>• Oficios con las ofertas académicas</li> <li>• Estadístico de asistencia a los cursos de capacitación para los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Estrategia de capacitación, cursos, ofertas académicas, presentaciones en power point, manuales y guías de apoyo.
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del IETAM
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>
	<b>Administrativo:</b> X



	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.					
	<b>Legal:</b>					
	<b>Descripción:</b>					
	<b>Fiscal o Contable:</b>					
<b>Descripción:</b>						
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b>	7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X	NO
	Informativo y testimonial					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>	X	<b>Muestreo*:</b>	
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2017 - Vigente					
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lcda. Laura Alicia Colunga Castillo, Directora Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. Shaila Lizeth Rodríguez Campillo. Auxiliar de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 161
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> shaila.rodriguez@ietam.org.mx



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos entre Gaspar de la Garza (13) y calle Emiliano P. Nafarrete (14), número 413, Planta Alta, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, bodega 2, estante 3, bandeja 5.

Lcda. Laura Alicia Colunga Castillo

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

C. Shaila Lizeth Rodríguez Campillo

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 5S DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
1	<b>Código de la Serie:</b>	5S.06
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación
2	<b>Código de la subserie:</b>	5S.06.01
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Expedientes de las sesiones de la Comisión
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Elaboración de expedientes con la documentación generada para el desahogo de los puntos del orden del día de las sesiones correspondientes de la Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación del IETAM.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 115.</b> El Consejo General integrará las comisiones permanentes y las especiales que considere necesarias para el desempeño de las funciones del IETAM.</p> <p><b>Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado el 05/02/2021, mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-14/2021)</b></p> <p><b>Artículo 6.</b> Las comisiones permanentes son aquellas enunciadas expresamente en la Ley Electoral Local, que por su naturaleza se requiere su existencia de manera indefinida, siendo:</p> <p>a). Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación</p> <p><b>Artículo 19.</b> La Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>a). Dar seguimiento a las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación relacionadas con la Comisión;</p> <p>b). Dar seguimiento a los programas de educación cívica, participación ciudadana y capacitación del IETAM; y los que deban desarrollar los consejos distritales y municipales;</p> <p>c). Vigilar la aplicación de los programas de capacitación electoral a los miembros de las mesas directivas de casilla, cuando esta facultad sea delegada;</p> <p>d). Dar seguimiento a los cursos de capacitación a las y los integrantes de los consejos distritales y municipales;</p> <p>e). Dar seguimiento a los cursos de capacitación de 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;</p> <p>f). 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;</p> <p>g). Dar seguimiento a los cursos de actualización y capacitación para el personal del IETAM, en las materias competencia de la Comisión;</p> <p>h). 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;</p>
	5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>



	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Acuses de convocatorias</li> <li>• Documentación adjunta que se someterá a consideración de los integrantes de la Comisión (en disco y/o impreso)</li> <li>• Acuses de oficios de remisión/notificación de documentos aprobados en sesión a partidos políticos y/o a las consejerías.</li> <li>• Documentación aprobada en sesión (Minutas, Anteproyectos de acuerdo y Dictámenes)</li> <li>• Documentación presentada en sesión (Informes y anexos)</li> </ul>							
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Comisión, Capacitación, convocatoria, expediente, oficios.							
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A							
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Consejerías, Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación del IETAM.							
	<b>Valores documentales de la serie.</b>							
9	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.							
	<b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.							
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>							
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>							
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7			
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>X</td> <td>NO</td> </tr> </table>	SI	X	NO
SI	X	NO						
	Evidencial, informativo y testimonial.							
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>							
	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*: X			
	<i>*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja</i>							
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>							
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:			
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> mayo de 2007 – Vigente							
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente							



ÁREA DE CONTEXTO.	
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 122
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <u>ricardo.ramirez@ietam.org.mx</u>
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite







Fecha: 30/06/2023		
SECCIÓN: 5S DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
1	<b>Código de la Serie:</b>	5S.06
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación
2	<b>Código de la subserie:</b>	5S.06.02
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión.
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Resguardo de oficios de notificación por parte de los partidos políticos donde acreditan a sus representantes ante la Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O.E. No. 18 de 11/02/2021)
	<b>Artículo 51.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección del Secretariado, las siguientes:  VI. Coordinar el registro de la documentación presentada por los partidos políticos para su distribución cuando así corresponda;	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Concentración y resguardo de oficios por parte de los partidos políticos por los cuales notifican al IETAM la actualización de las personas representantes que se acreditan ante la Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de notificación (actualización de domicilio, acreditación RPP, ratificación de acreditaciones RPP)</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	Comisión, Capacitación, representantes, acreditación.
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Secretaría Ejecutiva, Oficialía de partes
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>	
	<b>Administrativo:</b> X	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.
	<b>Legal:</b> X	<b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.
	<b>Fiscal o Contable:</b>	<b>Descripción:</b>
10	<b>Plazos de conservación de la serie:</b> (El plazo de conservación inicia después de su cierre).	



	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7	
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)				SÍ	X	NO
	Evidencial, informativo y testimonial.						
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)						
	Eliminación:		Conservación*:	X	Muestreo:		
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)						
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:		
14	Fechas extremas de la serie: mayo de 2007 – Vigente						
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente						

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección del Secretariado.
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834 315-12-00 ext. 122
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: ricardo.ramirez@iretam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023

**Sección: 6S SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN)**

1	<b>Código de la Serie:</b>	6S.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Expedientes del personal miembro del SPEN en el IETAM
2	<b>Código de la subserie:</b>	6S.01.01
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Personal activo del SPEN
3	<b>Descripción de la serie:</b> Conjunto de documentos que dan cuenta de la carrera o trayectoria de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del IETAM.	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (última reforma aplicada D.O.F. 17 de marzo de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 377.</b> Los órganos de enlace de cada OPLE a cargo de la atención de los asuntos del Servicio contarán con el apoyo del personal necesario de acuerdo con el número de miembros del Servicio de los OPLE y tendrán las siguientes facultades:</p> <p>III. Mantener actualizada la información de las y los miembros del Servicio del OPLE</p> <p>V. 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.</p> <p><b>Lineamientos para los Sistemas de Información y Registro del Servicio Profesional Electoral Nacional (última reforma aplicada 21 de enero de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 9.</b> Corresponde a los OPLE, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos:</p> <p>I. Facilitar a la DESPEN el acceso a la información, bases de datos y sistemas en materia de administración de personal que se requieran para la implementación del SIISPEN.</p> <p>II. Registrar y procesar con el apoyo del Órgano de Enlace la información de los mecanismos y procedimientos del Servicio del sistema OPLE cuando así corresponda.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (última reforma aplicada P.O. 11 de febrero de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 54.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral:</p> <p>X. Mantener actualizada la información de las y los miembros del Servicio del IETAM.</p>	
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Mantener actualizada la información de los MSPEN del IETAM.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del acta de nacimiento.</li> <li>• Curriculum Vitae actualizado.</li> <li>• Copia de credencial para votar.</li> <li>• Copia del certificado de educación media superior, título o cedula profesional.</li> <li>• Copia de nombramiento (s) en el Servicio.</li> <li>• Copia de oficios de adscripción.</li> <li>• Copia de nombramiento y oficios de adscripción.</li> <li>• Copia de los oficios de designación temporales en el Servicio.</li> <li>• Copias de las constancias de calificación en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.</li> <li>• Copias de las constancias de capacitación en el Servicio.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de las constancias de calificación anual en la Evaluación del Desempeño.</li> <li>• Copia de las constancias de calificación trianual en la Evaluación del Desempeño.</li> <li>• Copia de la constancia de titularidad en el Servicio.</li> <li>• Copia de la constancia de promoción en rango.</li> <li>• Copia de la constancia de incentivos otorgados.</li> <li>• Copia de la resolución de los procedimientos laboral sancionador o administrativo.</li> </ul>						
6	Palabras claves relacionadas con la serie: Expedientes MSPEN.						
7	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A.						
8	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Dirección de Administración.						
9	Valores documentales de la serie. <b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.						
	<b>Legal:</b> <b>Descripción:</b>						
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>						
10	Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>						
	<table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7		
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)						
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)						
	<table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td>X</td> <td>Conservación:</td> <td></td> <td>Muestreo*:</td> <td></td> </tr> </table>	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:	
Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:			
	<i>* Los expedientes del personal activo se conservarán por tiempo indefinido en el Archivo de trámite; los expedientes físicos del personal que haya terminado su relación laboral con el Instituto se eliminarán una vez concluido su plazo de conservación (2 años en Archivo de trámite + 5 años en Archivo de concentración = 7 años), sin embargo, estos deben de conservarse escaneados.</i>						
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)						
	<table border="1"> <tr> <td>Pública:</td> <td></td> <td>Reservada*:</td> <td></td> <td>Confidencial:</td> <td>X</td> </tr> </table>	Pública:		Reservada*:		Confidencial:	X
Pública:		Reservada*:		Confidencial:	X		
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>						
14	Fechas extremas de la serie: mayo de 2017 - Vigente.						
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente.						



<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A.
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez, Titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. Mario Alberto Rodríguez Martínez, Auxiliar de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834-315-12-00 Ext. 147.
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> mario.rodriguez@ietam.org.mx
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional, en caja de archivo 1.



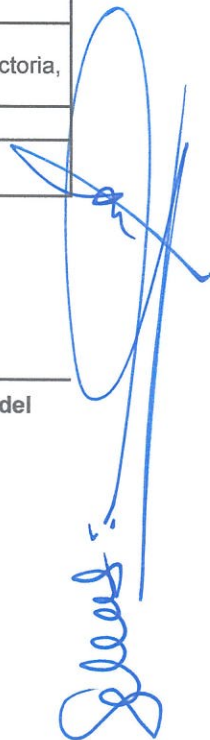
Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



C. Mario Alberto Rodríguez Martínez

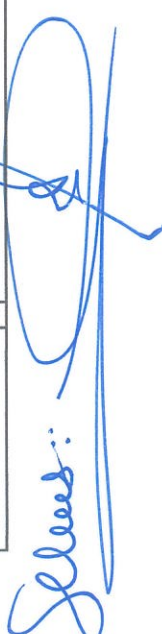
Nombre y Firma de la persona responsable del Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023

Sección: 6S SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN)

1	<b>Código de la Serie:</b>	6S.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Expedientes del personal miembro del SPEN en el IETAM
2	<b>Código de la subserie:</b>	6S.01.02
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Personal con Encargadurías de Despacho del SPEN.
3	<b>Descripción de la serie:</b> Conjunto de documentos que contienen los expedientes de las personas servidoras públicas que ocupan un cargo/puesto mediante un encargo de despacho.	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (última reforma aplicada D.O.F. 17 de marzo de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 377.</b> Los órganos de enlace de cada OPLE a cargo de la atención de los asuntos del Servicio contarán con el apoyo del personal necesario de acuerdo con el número de miembros del Servicio de los OPLE y tendrán las siguientes facultades:</p> <p>III. Mantener actualizada la información de las y los miembros del Servicio del OPLE.</p> <p>V. 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.</p> <p><b>Lineamientos para la designación de encargos de despacho para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales (última reforma aplicada 19 de marzo de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 13.</b> La persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el OPLE instruirá al Órgano de Enlace gestionar la designación de encargos de despacho.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (última reforma aplicada P.O. 11 de febrero de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 54.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Mantener actualizada la información relativa a la designación de Encargos de Despacho en el IETAM.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del acta de nacimiento.</li> <li>• Curriculum Vitae actualizado.</li> <li>• Copia de credencial para votar.</li> </ul>	

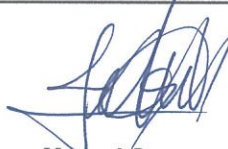




	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del certificado de educación media superior, título o cedula profesional.</li> <li>• Copia de nombramiento (s) en el Servicio.</li> <li>• Copia de oficios de adscripción.</li> <li>• Copia de nombramiento y oficios de adscripción.</li> <li>• Copia de los oficios de designación temporales en el Servicio.</li> <li>• Copias de las constancias de calificación en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.</li> <li>• Copias de las constancias de capacitación en el Servicio.</li> <li>• Copia de las constancias de calificación anual en la Evaluación del Desempeño.</li> <li>• Copia de las constancias de calificación trianual en la Evaluación del Desempeño.</li> <li>• Copia de la constancia de titularidad en el Servicio.</li> <li>• Copia de la constancia de promoción en rango.</li> <li>• Copia de la constancia de incentivos otorgados.</li> <li>• Copia de la resolución de los procedimientos laboral sancionador o administrativo.</li> </ul>				
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Encargos de despacho, encargadurías de despacho.				
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A.				
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección de Administración del IETAM.				
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.				
10	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	15	Concentración:	10	Total: 25
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	NO X
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:		Reservada*:		Confidencial: X
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2018-Vigente.				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente.				



ÁREA DE CONTEXTO.	
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A.
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez, Titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. Mario Alberto Rodríguez Martínez, Auxiliar de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834-315-12-00 Ext. 147.
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> mario.rodriguez@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional, en caja de archivo 1.



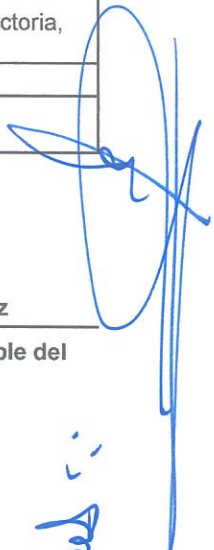
Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



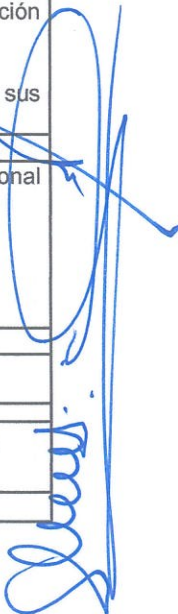
C. Mario Alberto Rodríguez Martínez

Nombre y Firma de la persona responsable del Archivo de Trámite






Fecha: 30/06/2023		
Sección: 6S SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN)		
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	6S.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Expedientes del personal miembro del SPEN en el IETAM
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	6S.01.03
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Personal con separación del SPEN
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Información de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) relativa a la separación del Servicio.	
<b>4</b>	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<p><b>Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (última reforma aplicada D.O.F. 17 de marzo de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 8, párrafo primero, fracción II:</b></p> <p><b>Separación del Servicio</b>, es el acto mediante el cual la o el miembro del Servicio deja de pertenecer a éste de manera temporal o definitiva.</p> <p><b>Artículo 433.</b> La permanencia en el Servicio del sistema OPLE estará sujeta a la acreditación del Programa de Formación y de las acciones de mejora derivadas de la evaluación anual del desempeño, a los resultados de la evaluación del desempeño en una perspectiva de dos ciclos trianuales completos según lo establecido en este Estatuto, así como a la obtención de la titularidad y demás normatividad aplicable.</p>	
<b>5</b>	<b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (última reforma aplicada P.O. 11 de febrero de 2021)</b>	
	<p><b>Artículo 54.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	
<b>5</b>	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Resguardo y actualización de la información del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional que deja de pertenecer al mismo de manera temporal o definitiva.	
	<p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de separación.</li> <li>• Oficios de remisión al área correspondiente.</li> </ul>	
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Separación del Servicio.	
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A.	





<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección de Administración.								
	<b>Valores documentales de la serie.</b>								
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.								
<b>9</b>	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.								
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>								
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>								
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: <span style="float: right; text-align: center;">7</span>				
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	SI	X	NO	
SI	X	NO							
	Informativo, Testimonial y Evidencial.								
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>								
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:				
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>								
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:				
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>								
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> mayo de 2017 - Vigente.								
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente.								
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>									
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.								
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A.								
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez, Titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.								
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. Mario Alberto Rodríguez Martínez, Auxiliar de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.								
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834-315-12-00 Ext. 147.								



21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: <a href="mailto:mario.rodriguez@ietam.org.mx">mario.rodriguez@ietam.org.mx</a>
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional, en caja de archivo 1.



Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Mario Alberto Rodríguez Martínez

Nombre y Firma de la persona responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023

**Sección: 6S SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN)**

1	<b>Código de la Serie:</b>	6S.02
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Desempeño del personal del SPEN en el IETAM
2	<b>Código de la subserie:</b>	6S.02.01
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Evaluación del desempeño del personal miembro del SPEN en el IETAM
3	<b>Descripción de la serie:</b> La Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional coadyuvan en el seguimiento a las actividades relacionadas con la Evaluación del Desempeño.	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (última reforma aplicada D.O.F. 17 de marzo de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 377.</b> Los órganos de enlace de cada OPLE a cargo de la atención de los asuntos del Servicio contarán con el apoyo del personal necesario de acuerdo con el número de miembros del Servicio de los OPLE y tendrán las siguientes facultades:</p> <p>V. 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 Instituto y el OPLE, según corresponda.</p> <p><b>Artículo 455.</b> La Evaluación del Desempeño es el instrumento mediante el cual se valora, cualitativa y cuantitativamente, en qué medida las o los miembros del Servicio ponen en práctica los conocimientos y competencias inherentes a su cargo o puesto en el cumplimiento de sus funciones. Su propósito es generar elementos objetivos para mejorar el rendimiento personal, contribuir a la definición de estrategias de fortalecimiento del Servicio, así como para nutrir el ejercicio de la planeación institucional.</p> <p><b>Lineamientos para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales (última reforma aplicada 24 de agosto de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 4.</b> La evaluación del desempeño tiene por objeto generar elementos objetivos para la valoración del ejercicio de las funciones asignadas al personal evaluado, la definición de estrategias de fortalecimiento del Servicio, así como para nutrir el ejercicio de la planeación institucional.</p> <p><b>Artículo 12.</b> Corresponderá al Órgano de enlace:</p> <p>g) Difundir entre las personas evaluadas y evaluadoras del OPLE, los Lineamientos, las metas y, en su caso, aquellas que se hayan incorporado, o modificado, previo al inicio de su vigencia;</p> <p>j) Atender las solicitudes de información y apoyo de las personas evaluadas y evaluadoras sobre la evaluación del desempeño y, en su caso, ser el medio a través del cual se gestionen ante la DESPEN.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (última reforma aplicada P.O. 11 de febrero de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 54.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral:</p> <p>IX. Dar seguimiento a las actividades de los miembros del SPEN del IETAM, tendentes 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.</p>	



<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Apoyar en la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, rotación interna, titularidad, permanencia y disciplina del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral de Tamaulipas.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de remisión al área correspondiente.</li> <li>• Lineamientos.</li> <li>• Metas individuales y Colectivas.</li> <li>• Instructivo e instrumentos de Evaluación.</li> <li>• Dictamen.</li> <li>• Acuerdo.</li> </ul>												
<b>6</b>	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Evaluación del Desempeño, Evaluación SPEN.</p>												
<b>7</b>	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A.</p>												
<b>8</b>	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Consejo General del IETAM, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE y la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.</p>												
<b>9</b>	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X  <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b>  <b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b>  <b>Descripción:</b></p>												
<b>10</b>	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Trámite:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20%;">Concentración:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%;">Total:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>					Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7		
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7								
<b>11</b>	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">SÍ</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	SÍ	X	NO					
SÍ	X	NO											
<p>Informativo, Testimonial y Evidencial.</p>													
<b>12</b>	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Eliminación:</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%;">Conservación:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 20%;">Muestreo*:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>					Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:			
Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:									
<b>13</b>	<p><b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Pública:</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">Reservada*:</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Confidencial:</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></p>					Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:			
Pública:	X	Reservada*:											
Confidencial:													
<b>14</b>	<p><b>Fechas extremas de la serie:</b> septiembre de 2017 - Vigente.</p>												



15 Año de conclusión de la Serie: Vigente.

**ÁREA DE CONTEXTO.**

16 Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.

17 Nombre del Área Productora: N/A.

18 Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:  
Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez, Titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.

19 Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:  
C. Mario Alberto Rodríguez Martínez, Auxiliar de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.

20 Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:  
834-315-12-00 Ext. 147.

21 Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: [mario.rodriguez@ietam.org.mx](mailto:mario.rodriguez@ietam.org.mx)

22 Domicilio de la Unidad Administrativa:  
Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

23 Ubicación topográfica de la Serie:  
Oficina de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional, en caja de archivo 2.



Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

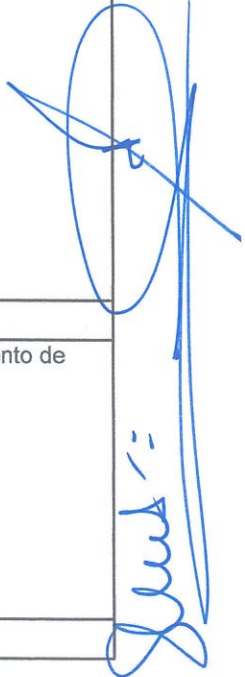


C. Mario Alberto Rodríguez Martínez  
Nombre y Firma de la persona responsable del  
Archivo de Trámite





		Fecha: 30/06/2023
Sección: 6S SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN)		
1	<b>Código de la Serie:</b>	6S.02
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Desempeño del personal del SPEN en el IETAM
2	<b>Código de la subserie:</b>	6S.02.02
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Incentivos al personal miembro del SPEN en el IETAM
3	<b>Descripción de la serie:</b> Vigilar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de incentivos de conformidad a lo establecido por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN).	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<p><b>Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (última reforma aplicada D.O.F. 17 de marzo de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 438.</b> Los incentivos son los reconocimientos, beneficios o remuneraciones, individuales o colectivos, que el OPLE podrá otorgar a las y los miembros del Servicio que cumplan los méritos y requisitos establecidos.</p> <p><b>Artículo 441.</b> El órgano de enlace de los OPLE determinará el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y enviará un informe a la DESPEN.</p> <p><b>Lineamientos para el otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales (última reforma aplicada 19 de marzo de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 15.</b> Corresponderá al Órgano de Enlace lo siguiente:</p> <p>a) Gestionar ante el Órgano Superior de Dirección, la disponibilidad de los recursos necesarios para el otorgamiento de incentivos.</p> <p>c) Elaborar, modificar, actualizar o ratificar el programa de incentivos del OPLE, para su presentación a la Comisión de Seguimiento, ajustándose a lo establecido en estos lineamientos.</p> <p>f) Difundir entre el personal del Servicio el programa de incentivos aprobado.</p> <p>g) Elaborar los dictámenes para el otorgamiento de incentivos, que deberán contar con el visto bueno de la DESPEN.</p> <p>h) Coadyuvar en la coordinación de las acciones que correspondan para el adecuado otorgamiento de incentivos.</p> <p>k) Elaborar el informe de otorgamiento de incentivos para su entrega a la DESPEN.</p>	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> coadyuvar en la coordinación de las actividades inherentes al otorgamiento de incentivos a miembros del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas.	
	<p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de remisión al área correspondiente.</li> <li>• Dictamen para el otorgamiento de incentivos.</li> <li>• Informe del Otorgamiento de Incentivos.</li> <li>• Acuerdos.</li> <li>• Lineamientos para el otorgamiento de incentivos del SPEN.</li> </ul>	





<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Incentivos MSPEN, Promoción MSPEN.				
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A.				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección de Administración, Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal:</b> <b>Descripción:</b> <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X
	Informativo, Testimonial y Evidencial.			NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> julio de 2019 - Vigente.				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente.				
<b>ÁREA DE CONTEXTO</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A.				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez, Titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.				





19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. Mario Alberto Rodríguez Martínez, Auxiliar de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834-315-12-00 Ext. 147.
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:mario.rodriguez@ietam.org.mx">mario.rodriguez@ietam.org.mx</a>
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional, en caja de archivo 2.



Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Mario Alberto Rodríguez Martínez  
Nombre y Firma de la persona responsable del  
Archivo de Trámite





		Fecha: 30/06/2023
Sección: 6S SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN)		
1	<b>Código de la Serie:</b>	6S.02
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Desempeño del personal del SPEN en el IETAM
2	<b>Código de la subserie:</b>	6S.02.03
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Inconformidades del personal miembro del SPEN en el IETAM
3	<b>Descripción de la serie:</b> De conformidad a lo establecido en los Lineamientos en la materia el Órgano de Enlace tiene la facultad para realizar la revisión de los resultados de la Evaluación del Desempeño que soliciten las personas miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del IETAM.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<p>Lineamientos para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales (última reforma aplicada 24 de agosto de 2022)</p> <p><b>Artículo 85.</b> La revisión de la evaluación anual es el procedimiento mediante el cual se atenderán las observaciones que presenta una persona evaluada, con respecto al resultado obtenido. En el caso de la calificación promedio ponderada trianual, sólo procederá la revisión del cálculo ponderado.</p> <p><b>Artículo 86.</b> El personal del Servicio podrá solicitar ante el Órgano de enlace del OPLE la revisión de la evaluación anual, a través de un escrito en el que fundamente y motive su solicitud, acompañando al mismo de los elementos de prueba que la sustenten y que no sean distintos a los provistos a la persona evaluadora durante el periodo de evaluación. Dicho escrito deberá ser presentado en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de los resultados de la evaluación, conforme a lo que establezca el Órgano de enlace.</p>	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> atender las observaciones que presenta una persona evaluada, con respecto al resultado obtenido en la Evaluación del Desempeño del Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el IETAM.	
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de remisión al área correspondiente.</li> <li>• Revisión de resultados de la Evaluación.</li> <li>• Dictamen por reposición.</li> <li>• Acuerdo.</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Revisión de resultados, Solicitud de revisión de resultados.	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Consejo General de IETAM, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas, Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE y la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.	
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>	
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.	



	<b>Legal:</b> Descripción:				
	<b>Fiscal o Contable:</b> Descripción:				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: <span style="float: right;">7</span>
<b>11</b>	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			Sí	X
	Informativo, Testimonial y Evidencial.				
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> septiembre de 2017 - Vigente.				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente.				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A.
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez, Titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. Mario Alberto Rodríguez Martínez, Auxiliar de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834-315-12-00 Ext. 147.
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> mario.rodriguez@ietam.org.mx.
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.



23

Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional, en caja de archivo 2.



Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Mario Alberto Rodríguez Martínez

Nombre y Firma de la persona responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023					
Sección: 6S SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN)					
1	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>6S.03</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Disciplina del personal del SPEN en el IETAM</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	6S.03	<b>Nombre de la Serie:</b>	Disciplina del personal del SPEN en el IETAM
<b>Código de la Serie:</b>	6S.03				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Disciplina del personal del SPEN en el IETAM				
2	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>6S.03.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>De la conciliación de conflictos laborales</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	6S.03.01	<b>Nombre de la subserie:</b>	De la conciliación de conflictos laborales
<b>Código de la subserie:</b>	6S.03.01				
<b>Nombre de la subserie:</b>	De la conciliación de conflictos laborales				
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Regular las disposiciones previstas en el Libro Quinto, Título Quinto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, relativas a la conciliación de conflictos laborales, al procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad, así como la atención de asuntos de hostigamiento y acoso sexual o laboral.</p>				
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (última reforma aplicada D.O.F. 17 de marzo de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 463.</b> El procedimiento laboral sancionador es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución, la Ley, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto y de los OPLE, sin perjuicio de lo establecido respecto a otro tipo de responsabilidades.</p> <p><b>Artículo 465.</b> La autoridad instructora y resolutora de cada OPLE, por conducto de su órgano de enlace, deberá informar a la Dirección Jurídica del Instituto dentro de los primeros cinco días de cada mes, el seguimiento y estado procesal que guarden las denuncias presentadas en contra de miembros del Servicio de los OPLE. El órgano de enlace mantendrá actualizado de forma permanente el sistema que la DESPEN habilite para tal efecto.</p>				
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Vigilar las acciones desarrolladas por las partes, autoridades competentes y terceros derivadas de los procedimientos laborales sancionadores, de acoso y hostigamiento sexual y laboral.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de remisión al área correspondiente.</li> <li>Lineamientos.</li> <li>Dictamen.</li> <li>Acuerdo.</li> </ul>				
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> SPEN Conciliación, conflictos laborales.</p>				
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A.</p>				
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Consejo General del IETAM, Secretaría Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección de Administración, Dirección del Secretariado, Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, Comité de Seguimiento al Procedimiento Laboral Sancionador del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p>				
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p>				



<b>9</b>	<b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.				
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: <span style="float: right; text-align: center;">7</span>
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	NO <span style="float: right;">X</span>
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:		Reservada*:		Confidencial: <span style="float: right;">X</span>
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> noviembre de 2021 - Vigente.				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente.				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A.				
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez, Titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.				
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. Mario Alberto Rodríguez Martínez, Auxiliar de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.				
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834-315-12-00 Ext. 147.				
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:mario.rodriguez@ietam.org.mx">mario.rodriguez@ietam.org.mx</a>				
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.				





23

Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional, en caja de archivo 3.



Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Mario Alberto Rodríguez Martínez

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023		
Sección: 6S SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN)		
1	<b>Código de la Serie:</b>	6S.03
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Disciplina del personal del SPEN en el IETAM
2	<b>Código de la subserie:</b>	6S.03.02
	<b>Nombre de la subserie:</b>	De la atención a los asuntos de Hostigamiento y Acoso Sexual o Laboral.
3	<b>Descripción de la serie:</b> Regular las disposiciones previstas en el Libro Quinto, Título Quinto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, relativas a la conciliación de conflictos laborales, al procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad, así como la atención de asuntos de hostigamiento y acoso sexual o laboral.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (última reforma aplicada D.O.F. 17 de marzo de 2022)	
	<p><b>Artículo 468.</b> Los OPLE deberán emitir los lineamientos pertinentes para atender e instrumentar debidamente el procedimiento en casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, previsto en el Libro Cuarto del presente Estatuto.</p> <p><b>Lineamientos para regular los procedimientos de Conciliación Laboral, el Laboral Sancionador, el Recurso de Inconformidad, así como el de atención a los asuntos de Hostigamiento y Acoso Sexual o Laboral (última reforma aplicada 30 de noviembre de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 25.</b> La autoridad, al resolver este tipo de asuntos lo realizará de manera integral, y observando los principios de debida diligencia, igualdad y no discriminación, así como valorar las pruebas y resolver con perspectiva de género y en apego a los principios de confidencialidad, no revictimización y veracidad, velando por la protección de la víctima.</p>	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	
	Seguimiento a la conciliación de conflictos laborales, al procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad, y a los asuntos de hostigamiento y acoso sexual o laboral del IETAM, y ser en conducto para notificarlo a la DESPEN.	
5	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de remisión al área correspondiente.</li> <li>• Lineamientos.</li> <li>• Dictamen.</li> <li>• Acuerdo.</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> HASL, hostigamiento y acoso sexual o laboral.	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A.	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Consejo General de IETAM, Secretaría Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección de Administración, Dirección del Secretariado, Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, Comité de Seguimiento al Procedimiento Laboral Sancionador del Servicio Profesional Electoral Nacional y Órgano Interno de Control.	
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>	
	<b>Administrativo:</b> X	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.





<b>Legal:</b>	X				
<b>Descripción:</b>	Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.				
<b>Fiscal o Contable:</b>	Descripción:				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	NO X
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:	X	Conservación:	Muestreo*:	
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:		Reservada*:	Confidencial:	X
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> noviembre de 2021-Vigente.				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente.				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A.
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez, Titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. Mario Alberto Rodríguez Martínez, Auxiliar de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834-315-12-00 Ext. 147.
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> mario.rodriguez@ietam.org.mx.
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.



<b>Legal:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Descripción:</b>	Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.				
<b>Fiscal o Contable:</b>					
<b>Descripción:</b>					
<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
<b>10</b>	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SI	X NO
	Informativo, Testimonial y Evidencial.				
<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>12</b>	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*: X
<i>*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, proyectos de acuerdos, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja</i>					
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
<b>13</b>	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>					
<b>14</b>	Fechas extremas de la serie: diciembre de 2016 - Vigente.				
<b>15</b>	Año de conclusión de la Serie: Vigente.				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A.
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez, Titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. Mario Alberto Rodríguez Marlínez, Auxiliar de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834-315-12-00 Ext. 147.
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> mario.rodriguez@ietam.org.mx.
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Seres



Fecha: 30/06/2023

**Sección: 6S SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN)**

1	<b>Código de la Serie:</b>	6S.04
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
2	<b>Código de la subserie:</b>	6S.04.01
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Expedientes de las sesiones de la Comisión
3	<b>Descripción de la serie:</b> Seguimiento de las actividades de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Tamaulipas.	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (última reforma aplicada D.O.F. 17 de marzo de 2022)</b></p> <p><b>Artículo 377.</b> Los órganos de enlace de cada OPLE a cargo de la atención de los asuntos del Servicio contarán con el apoyo del personal necesario de acuerdo con el número de miembros del Servicio de los OPLE y tendrán las siguientes facultades:</p> <p><b>VIII.</b> Su titular fungirá como secretario técnico de la comisión de seguimiento del servicio.</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (Última reforma aplicada P.O. 11 de febrero de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 54.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral:</p> <p><b>VI.</b> Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión del SPEN del IETAM y del Comité del SPEN, sólo con derecho a voz;</p> <p><b>VII.</b> Elaborar el contenido del orden del día de las sesiones que celebren la Comisión del SPEN del IETAM y el Comité del SPEN;</p> <p><b>VIII.</b> Preparar los documentos inherentes para el desahogo de las sesiones respectivas y elaborar la minuta de las discusiones y los acuerdos que se tomen.</p>	
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Preparación de la documentación correspondiente que se circulará junto con la convocatoria para llevar a cabo la sesión de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de remisión al área correspondiente.</li> <li>• Documentación relativa a la Sesión a la que se convoque (orden del día, minuta, proyectos de Acuerdo en su caso e informes)</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Sesiones CSSPEN, Sesiones de Comisión.	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A.	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Consejo General, Secretaría Ejecutiva.	
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p>	



Legal: X	<b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.					
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>					
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b>	7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>					
	Informativo, Testimonial y Evidencial.					
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>	X
<i>*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, proyectos de acuerdos, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja</i>						
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>						
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> diciembre de 2016 - Vigente.					
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente.					

ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A.
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez, Titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> C. Mario Alberto Rodríguez Martínez, Auxiliar de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834-315-12-00 Ext. 147.
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> mario.rodriguez@ietam.org.mx.
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

*Handwritten signature/initials in blue ink.*



23 Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional, en caja de archivo 4.



Ing. Juan Manuel Guerrero Jiménez

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



C. Mario Alberto Rodríguez Martínez

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite






Fecha: 30/06/2023		
Sección: 7S IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN		
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	7S.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Programas, proyectos, eventos y foros académicos
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	7S.01.01
	<b>Nombre de la subserie:</b>	En materia de Paridad de Género
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Se contemplan los foros, conferencias, capacitaciones, reuniones, pláticas, entre otros eventos, que se lleven en materia de paridad de género.	
<b>4</b>	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O No. 18 de 11/02/2021)</b>	
	<b>Artículo 68.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Igualdad de Género y no Discriminación:	
	<p><b>X.</b> 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.</p> <p><b>XIII.</b> 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.</p> <p><b>XIV.</b> 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.</p>	
<b>5</b>	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se llevan a cabo todo tipo de eventos en relación con paridad, foros, capacitaciones, conferencias, pláticas, entre otros eventos.	
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Tarjetas Informativas</li> <li>• Fichas Técnicas</li> </ul>	
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Paridad, género, informe, normativa.	
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A	
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación	
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>	



<b>Administrativo: X</b>	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (se realizan diferentes actividades derivadas de una planeación de trabajo, conferencias, capacitaciones, entre otras, relacionados en materia de paridad).				
	<b>Legal:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
<hr/>					
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<hr/>					
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X
	Informativo			NO	
<hr/>					
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:
<hr/>					
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<hr/>					
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2023- Vigente				
<hr/>					
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<hr/>					
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<hr/>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación				
<hr/>					
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
<hr/>					
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b>				
	Mtra. Lidda Consuelo Delgado Cortina, Titular de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación				
<hr/>					
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b>				
	Lcda. Nereyda Guadalupe Estrada Castillo, Auxiliar de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación				
<hr/>					
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b>				
	834315-12-00 ext. 228				



21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: <a href="mailto:nereyda.estrada@ietam.org.mx">nereyda.estrada@ietam.org.mx</a>
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, estante1, nivel 2

  
Mtra. Lidia Consuelo Delgado Cortina  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Nereyda Estrada  
Lcda. Nereyda Guadalupe Estrada Castillo  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite








Fecha: 30/06/2023						
Sección: 7S IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN						
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	7S.01				
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Programas, proyectos, eventos y foros académicos				
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	7S.01.02				
	<b>Nombre de la subserie:</b>	En materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género				
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Se contemplan foros, conferencias, capacitaciones, reuniones, pláticas, entre otros eventos, que se lleven en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género.					
<b>4</b>	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>					
	Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O No. 18 de 11/02/2021)					
<b>5</b>	<b>Artículo 68.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Igualdad de Género y no Discriminación:					
	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.					
<b>6</b>	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>					
	Se llevan a cabo diferentes eventos en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.					
<b>7</b>	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios</li> <li>Tarjetas Informativa</li> <li>Fichas Técnicas</li> </ul>					
<b>8</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Violencia, política, género, discriminación.					
<b>9</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A					
<b>10</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación					
<b>11</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>					
	<b>Administrativo:</b> X					
	<b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (se realizan actividades derivadas de un plan de trabajo, ponencias, pláticas, relacionadas con violencia política contra las mujeres en razón de género).					
	<b>Legal:</b>					
<b>12</b>	<b>Descripción:</b>					
	<b>Fiscal o Contable:</b>					
<b>13</b>	<b>Descripción:</b>					
	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
<b>14</b>	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b>	7



11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	SÍ	X	NO	
	Testimonial				
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.				
14	Fechas extremas de la serie: diciembre de 2021- Vigente				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Mtra. Lidda Consuelo Delgado Cortina, Titular de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Lcda. Nereyda Guadalupe Estrada Castillo, Auxiliar de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 228
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: <a href="mailto:nereyda.estrada@ietam.org.mx">nereyda.estrada@ietam.org.mx</a>
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, estante 1, nivel 2.

  
Mtra. Lidda Consuelo Delgado Cortina  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Nereyda Estrada  
Lcda. Nereyda Guadalupe Estrada Castillo  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite




Fecha: 30/06/2023	
Sección: 7S IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	
1	<b>Código de la Serie:</b> 7S.01
	<b>Nombre de la Serie:</b> Programas, proyectos, eventos y foros académicos
2	<b>Código de la subserie:</b> 7S.01.03
	<b>Nombre de la subserie:</b> En materia de Igualdad de Género y No Discriminación
3	<b>Descripción de la serie:</b> Se contemplan los foros, conferencias, capacitaciones, reuniones, pláticas, entre otros eventos, que se lleven en materia de igualdad de género y no discriminación
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O No. 18 de 11/02/2021)</b>  <b>Artículo 68.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Igualdad de Género y no Discriminación:  <b>V.</b> 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.  <b>VIII.</b> Implementar proyectos, estudios y programas permanentes o temporales de información y fomento de la cultura de la igualdad de género y no discriminación.
	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se llevan a cabo diferentes tipos de eventos en relación al tema de igualdad de género y no discriminación.
5	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Tarjetas Informativas</li> <li>• Fichas Técnicas</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Género, discriminación, cívica, cultura.
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>
	<b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (Se realiza un plan de trabajo, derivado de ellos diferentes actividades, conferencias, pláticas, foros, relacionados en materia de igualdad de género y no discriminación).
	<b>Legal:</b> <b>Descripción:</b>
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>



<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			Sí	X	NO
	Informativo					
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:	
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>						
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> diciembre de 2022- Vigente					
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente					

ÁREA DE CONTEXTO.	
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Lidda Consuelo Delgado Cortina, Titular de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Nereyda Guadalupe Estrada Castillo, Auxiliar de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 228
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:nereyda.estrada@ietam.org.mx">nereyda.estrada@ietam.org.mx</a>
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, estante1, nivel 2

  
 Mtra. Lidda Consuelo Delgado Cortina  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 Nereyda Estrada  
 Lcda. Nereyda Guadalupe Estrada Castillo  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023					
Sección: 7S IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>7S.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Programas, proyectos, eventos y foros académicos</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	7S.01	<b>Nombre de la Serie:</b>	Programas, proyectos, eventos y foros académicos
<b>Código de la Serie:</b>	7S.01				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Programas, proyectos, eventos y foros académicos				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>7S.01.04</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>En materia de Perspectiva de Género en el IETAM</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	7S.01.04	<b>Nombre de la subserie:</b>	En materia de Perspectiva de Género en el IETAM
<b>Código de la subserie:</b>	7S.01.04				
<b>Nombre de la subserie:</b>	En materia de Perspectiva de Género en el IETAM				
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Se contemplan los foros, conferencias, capacitaciones, reuniones, pláticas, entre otros eventos, en materia de perspectiva de género en el IETAM.				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 68.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Igualdad de Género y no Discriminación:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>IX. Definir las estrategias de institucionalización y transversalización de la igualdad de género y no discriminación en las unidades administrativas del IETAM.</p> <p>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.</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se llevan a cabo diferentes eventos en materia de perspectiva de género en el IETAM.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Tarjes de información</li> <li>• Fichas Técnicas</li> </ul>				
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Perspectiva, género, discriminación, igualdad.				
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>				




<b>9</b>	<b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (Se realizó un plan de trabajo, mediante el cual se realizan diferentes actividades, conferencias, pláticas, foros, en materia de perspectiva de género en el IETAM).				
	<b>Legal:</b> <b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: <span style="float: right; text-align: center;">7</span>
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			Sí	X
	Testimonial			NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2023-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				


<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>	
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Lidda Consuelo Delgado Cortina, Titular de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Nereyda Guadalupe Estrada Castillo, Auxiliar de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 228
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> nereyda.estrada@ietam.org.mx





22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, estante 1, nivel 2

  
Mtra. Lidia Consuelo Delgado Cortina  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Nereyda Estrada  
Lcda. Nereyda Guadalupe Estrada Castillo  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

  
Sucesor:



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 7S IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN		
1	<b>Código de la Serie:</b>	7S.02
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Quejas y Denuncias por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Una vez que se notifica a esta Unidad de una queja o denuncia, en apego a sus atribuciones, se brinda atención y orientación a las mujeres víctimas de violencia política en razón de género y si es necesario se canalizan a las instancias competentes.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O No. 18 de 11/02/2021)  <b>Artículo 68.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponden a la persona titular de la Unidad de Igualdad de Género y no Discriminación:  <b>XV.</b> 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.  <b>XVI.</b> Promover, Impulsar, difundir información relacionada con capacitaciones que permitan generar conciencia pública para prevenir la Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género.	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se recibe la queja o denuncia, se realiza un expediente y se le da seguimiento.  <b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Expedientes de quejas y denuncias</li> <li>• Tarjetas Informativas</li> <li>• Fichas Técnicas</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Denuncia, violencia, política, género.	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Dirección de Asuntos Jurídico, Dirección del Secretariado.	
9	<b>Valores documentales de la serie.</b>  <b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (derivado de un plan de trabajo, se realizan actividades en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, pláticas, conferencias, capacitaciones, entre otras)	

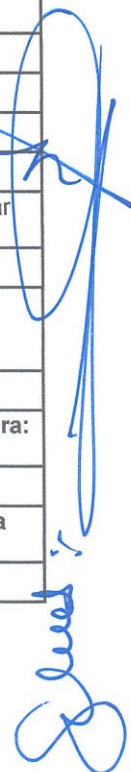




Legal: X	<b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (se reciben quejas o denuncias por violencia política de las mujeres en razón de género, se da atención y orientación a mujeres, si es el caso, se canaliza a instancias competentes)				
	<b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
10	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	NO X
<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
12	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo:
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
13	Pública:		Reservada*:		Confidencial: X
*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> diciembre de 2021- Vigente				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Lidia Consuelo Delgado Cortina, Titular de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Nereyda Guadalupe Estrada Castillo, Auxiliar de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 228
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:nereyda.estrada@ietam.org.mx">nereyda.estrada@ietam.org.mx</a>





## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, estante1, nivel 2

Mtra. Lidia Consuelo Delgado Cortina  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

*Nereyda Estrada*

Lcda. Nereyda Guadalupe Estrada Castillo  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite

*Señalada*



Fecha: 30/06/2023	
Sección: 7S IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	
1	<p><b>Código de la Serie:</b> 7S.03</p> <p><b>Nombre de la Serie:</b> Hostigamiento, Acoso Sexual y/o Laboral</p>
2	<p><b>Código de la subserie:</b> N/A</p> <p><b>Nombre de la subserie:</b> N/A</p>
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Se actúa como instancia de primer contacto, para brindar atención a la persona presuntamente agraviada, quejosa o denunciante sobre hechos relacionados con hostigamiento y/o acoso sexual o laboral</p>
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 68.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad de Igualdad de Género y no Discriminación:</p> <p><b>XI.</b> Promover acciones que generen espacios laborales libres de violencia, acoso y hostigamiento sexual y de no discriminación.</p> <p><b>XII.</b> 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.</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se da orientación respecto a las vías legales que existan para la atención del probable conflicto y se promueven acciones que generen espacios laborales libres de violencia, acoso y hostigamiento sexual y de no discriminación.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Expedientes de quejas y denuncias</li> <li>• Tarjetas Informativas</li> <li>• Fichas técnicas</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Hostigamiento, acoso, violencia, discriminación.</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección del Secretariado.</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites (mediante un plan de trabajo, se realizan actividades, programas, conferencias, en materia de violencia, acoso sexual y/o laboral).</p> <p><b>Legal:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley (se actúa como instancia de primer contacto y se brinda ayuda a la persona agraviada).</p>



	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: <span style="float: right; text-align: center;">7</span>
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	NO <span style="float: right;">X</span>
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:	X	Conservación:		Muestreo:
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:		Reservada*:		Confidencial: <span style="float: right;">X</span>
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> julio de 2022- Vigente				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación				
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Lidda Consuelo Delgado Cortina, Titular de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación				
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Lcda. Nereyda Guadalupe Estrada Castillo, Auxiliar de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación				
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 228				
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:nereyda.estrada@ietam.org.mx">nereyda.estrada@ietam.org.mx</a>				
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas				
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, estante1, nivel 2				

  
 Mtra. Lidda Consuelo Delgado Cortina  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 Nereyda Estrada  
 Lcda. Nereyda Guadalupe Estrada Castillo  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023		
SECCIÓN: 7S IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN		
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	7S.04
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	7S.04.01
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Expedientes de las sesiones de la Comisión
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Elaboración de expedientes con la documentación generada para el desahogo de los puntos del orden del día de las sesiones correspondientes de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación del IETAM.	
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 115.</b> El Consejo General integrará las comisiones permanentes y las especiales que considere necesarias para el desempeño de las funciones del IETAM.</p> <p><b>Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado el 05/02/2021, mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-14/2021)</b></p> <p><b>Artículo 6.</b> Las comisiones permanentes son aquellas enunciadas expresamente en la Ley Electoral Local, que por su naturaleza se requiere su existencia de manera indefinida, siendo:</p> <p>e). Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación;</p> <p><b>Artículo 23.</b> La Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>a). Dar seguimiento 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;</p> <p>b). 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;</p> <p>c). 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;</p> <p>d). Realizar actividades para fomentar el buen ejercicio del presupuesto etiquetado para la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres;</p> <p>e). 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;</p> <p>f). Promover en el IETAM un ambiente de trabajo libre de violencia laboral y hostigamiento y acoso sexual;</p> <p>g). 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;</p> <p>h). 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;</p> <p>i). 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;</p>	



	<p>j). Representar al IETAM ante el Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Tamaulipas, en calidad de integrante permanente, a través de su presidencia;</p> <p>k). Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación y estudios sobre la materia; y</p> <p>l). Las demás que le confiera la Ley Electoral Local y otras disposiciones aplicables</p>									
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Preparación e integración de la documentación correspondiente que se circula junto con la convocatoria para llevar a cabo la sesión de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación del IETAM.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Acuses de convocatorias</li> <li>• Documentación adjunta que se someterá a consideración de los integrantes de la Comisión (en disco y/o impreso)</li> <li>• Acuses de oficios de remisión/notificación de documentos aprobados en sesión a partidos políticos y/o a las consejerías.</li> <li>• Documentación aprobada en sesión (Minutas, Anteproyectos de acuerdo y Dictámenes)</li> <li>• Documentación presentada en sesión (Informes y anexos)</li> </ul>									
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Comisión, Género, convocatoria, expediente, oficios.</p>									
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>									
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Consejerías, Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.</p>									
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b> X <b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>									
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>				Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7					
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>X</td> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table> <p>Evidencial, informativo y testimonial.</p>				SI	X	NO			
SI	X	NO								
12	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td></td> <td>Conservación:</td> <td></td> <td>Muestreo*:</td> <td>X</td> </tr> </table> <p><i>*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja</i></p>				Eliminación:		Conservación:		Muestreo*:	X
Eliminación:		Conservación:		Muestreo*:	X					



13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada:</b>		<b>Confidencial:</b>
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> septiembre de 2015 - Vigente				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 122
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:ricardo.ramirez@iretam.org.mx">ricardo.ramirez@iretam.org.mx</a>
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina, 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, Calle Morelos esquina 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas; apilados.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



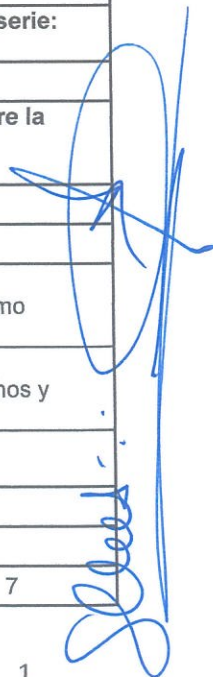
Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite






Fecha: 30/06/2023					
Sección: 7S IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN					
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	7S.04			
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación			
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	7S.04.02			
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión			
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b>	Resguardo de oficios de notificación por parte de los partidos políticos donde acreditan a sus representantes ante la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.			
<b>4</b>	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O.E. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 51.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección del Secretariado, las siguientes:</p> <p>VI. Coordinar el registro de la documentación presentada por los partidos políticos para su distribución cuando así corresponda;</p>			
<b>5</b>	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	<p>Concentración y resguardo de oficios por parte de los partidos políticos por los cuales notifican al IETAM la actualización de las personas representantes que se acreditan ante la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de notificación (actualización de domicilio, acreditación RPP, ratificación de acreditaciones RPP)</li> </ul>			
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	Comisión, Género, representantes, acreditación.			
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	N/A			
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	Secretaría Ejecutiva, Oficialía de Partes.			
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>	<p><b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>			
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7







<b>11</b>	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
	Evidencial, informativo y testimonial.				
<b>12</b>	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)				
	Eliminación:		Conservación*:	<input checked="" type="checkbox"/>	Muestreo:
<b>13</b>	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)				
	Pública:	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada:		Confidencial:
<b>14</b>	Fechas extremas de la serie: septiembre de 2015 - Vigente				
<b>15</b>	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

<b>16</b>	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección del Secretariado.
<b>17</b>	Nombre del Área Productora: N/A
<b>18</b>	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.
<b>19</b>	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
<b>20</b>	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834 315-12-00 ext. 122
<b>21</b>	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: ricardo.ramirez@iretam.org.mx
<b>22</b>	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina, 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
<b>23</b>	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, Calle Morelos esquina 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas; apilados.

  
Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023

**Sección: 8S VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	8S.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Estrategias de Coordinación con el INE
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Concentra las actividades documentales de correspondencia institucional tanto interna como externa, documentos informativos, de cumplimiento, solicitudes de información, que se concretan en la Coordinación y Colaboración con el Instituto Nacional Electoral.	
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral. (Última Reforma D.O.F. 31/01/2023)</b></p> <p><b>Artículo 26.</b></p> <p><i>1. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo tienen por objeto establecer las bases para la coordinación, así como para la elaboración, tramitación, firma, implementación, ejecución y seguimiento de los instrumentos jurídicos de coordinación y cooperación que suscriban el Instituto y los OPL.</i></p> <p><i>2. La coordinación entre el Instituto y los OPL tiene como propósito esencial concertar la actuación entre ambas autoridades, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias, para elevar la calidad y eficacia en la organización y operación de los procesos electorales, y optimizar los recursos humanos y materiales a su disposición, bajo un estricto apego al marco constitucional y legal aplicable.</i></p> <p><i>3. La colaboración, respeto y reconocimiento mutuo de las atribuciones de cada órgano electoral, serán la base de coordinación entre el Instituto y los OPL.</i></p> <p><i>4. Las bases de coordinación contenidas en el presente Reglamento, son de observancia general para el personal y los diversos órganos del Instituto y de los OPL, y serán aplicables en el desarrollo de los procesos electorales locales.</i></p> <p><i>5. La Secretaría Ejecutiva, a través de la UTVOPL, y los vocales ejecutivos locales en las entidades federativas, serán las autoridades del Instituto, responsables de llevar a cabo la comunicación y las gestiones con los OPL por conducto de su consejero presidente, de lo que se informará permanentemente a la CVOPL y a las comisiones correspondientes.</i></p> <p><i>6. Las comunicaciones entre las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto con los OPL, se realizarán preferentemente por conducto de la UTVOPL, mediante el mecanismo implementado para ello. En todo caso, las comunicaciones serán remitidas tanto a la UTVOPL como a las áreas involucradas.</i></p> <p><b>Anexo 18 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral:</b></p> <p><i>Lineamientos para regular los Flujos de Información entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales de las Entidades Federativas en Formatos y Bases de Datos Homogéneos que permitan su incorporación a la Red INE.</i></p>	
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Recepción de documentación por las vías de Oficialía de Partes, correo electrónico institucional y Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales;</p> <p>Elaboración de la comunicación expresa adecuada;</p> <p>Elaborar los mecanismos de respuesta pertinentes;</p> <p>Dar respuesta expedita cuando así se requiera por los medios oficiales.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>	



6		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándums</li> <li>Correos electrónicos</li> <li>Tarjetas informativas</li> <li>Proyectos</li> <li>Presentaciones</li> <li>Bitácoras</li> <li>Reportes</li> </ul>								
6		<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Correspondencia, tramite, oficio, memorándum, INE, OPL, temporalidad, plazo, término, solicitud, naranja, azul, notificación, SIVOPLE.								
7		<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A								
8		<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del Instituto Electoral de Tamaulipas.								
9		<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal:</b> <b>Descripción:</b> <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>								
10		<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Trámite:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25%;">Concentración:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%;">Total:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7		
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7					
11		<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 65%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">SÍ</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> </table> Informativo		SÍ	X	NO				
	SÍ	X	NO							
12		<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Eliminación:</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 20%;">Conservación:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 10%;">Muestreo*:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:			
Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:						
13		<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Pública:</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;">Reservada*:</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Confidencial:</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></p>	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:			
Pública:	X	Reservada*:								
Confidencial:										
14		<b>Fechas extremas de la serie:</b> enero de 2017-Vigente								
15		<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente								
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>										

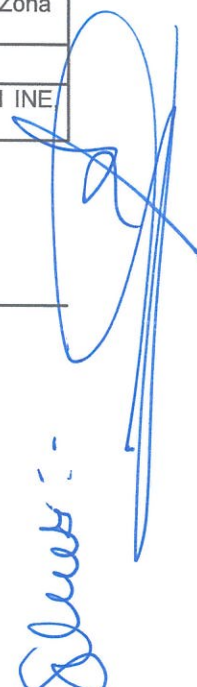
Sleut:



16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente, Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Mtra. Norma Alicia Torres López, Auxiliar de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> (834) 31 5 12 00 Ext. 216
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> norma.torres@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE archivero de madera

  
Mtra. Ma. Isabel Tovar de la Fuente.  
Responsable del área productora

  
Mtra. Norma Alicia Torres López.  
Responsable del Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023					
Sección: 9S VOTO EN EL EXTRANJERO					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>9S.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Programas y proyectos en materia del Voto en el Extranjero</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	9S.01	<b>Nombre de la Serie:</b>	Programas y proyectos en materia del Voto en el Extranjero
<b>Código de la Serie:</b>	9S.01				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Programas y proyectos en materia del Voto en el Extranjero				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>9S.01.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Estrategia de Promoción e Informes de Resultados</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	9S.01.01	<b>Nombre de la subserie:</b>	Estrategia de Promoción e Informes de Resultados
<b>Código de la subserie:</b>	9S.01.01				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Estrategia de Promoción e Informes de Resultados				
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b> Contiene planes estratégicos sobre el voto de las tamaulipecas y los tamaulipecos en el extranjero para la Gubernatura de Tamaulipas en Procesos Electorales.</p>				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Última reforma DOF 02/03/2023).</b></p> <p><b>Artículo 329.</b></p> <p>1. Las y los ciudadanos mexicanos que residan en el extranjero podrán ejercer su derecho al voto para la elección de la persona titular del Ejecutivo Federal de los Estados Unidos Mexicanos y senadurías, así como de las gubernaturas de las entidades federativas y de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, siempre que así lo determinen las Constituciones de las entidades federativas.</p> <p><b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (D.O 9 de mayo de 2022).</b></p> <p><b>Artículo 101.</b></p> <p>2. Los OPL de aquellas entidades federativas cuyas legislaciones contemplen el voto de los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, implementarán las acciones específicas para la instrumentación del voto de los mexicanos residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos que emita el Consejo General del Instituto y los convenios generales de coordinación y colaboración que se celebren.</p> <p><b>Artículo 104</b></p> <p>1. Para promover e informar del voto desde el extranjero, el Instituto desarrollará una estrategia de difusión, comunicación y asesoría a la ciudadanía. En su caso, la estrategia quedará definida en el convenio general de coordinación y colaboración que el Instituto celebre con los OPL.</p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 297 Ter.</b> El Instituto tendrá bajo su responsabilidad el voto de las ciudadanas y ciudadanos tamaulipecos en el extranjero, y para ello podrá emitir acuerdos y suscribir convenios con dependencias de competencia federal y estatal; así como con instituciones de carácter social y privado. [...].</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18 de 11/02/2021).</b></p> <p><b>Artículo 57.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero:</p> <p>I. Planear a nivel institucional las actividades relativas al voto de las tamaulipecas y tamaulipecos residentes en el extranjero;</p> <p>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;</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Actividades institucionales relativas al voto desde el extranjero, así como referentes a la estrategia de promoción y difusión. Seguimiento a la incorporación de la ciudadanía en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero.</p>				



<b>5</b>	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategia de difusión</li> <li>Memoria fotográfica</li> <li>Informes que se rinde ante la comisión</li> <li>Informe final</li> </ul>				
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Difusión, vinculación, comunicación social, estrategia.				
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Unidad de Comunicación Social				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b>				
	<b>Administrativo:</b> X				
	<b>Descripción:</b> Esta vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				
	SI	X	NO		
	Informativo				
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> abril de 2021 - Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad Técnica del Voto en el Extranjero				
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				

Sucesos:



18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lcda. Isela Alejandra Ponce Arredondo, Titular de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ing. Melanie Shirley Cruz Cantú, Auxiliar de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00, ext. 232
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: shirley.cruz@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad del Voto en el Extranjero, estante 1, nivel 4.



Lcda. Isela Alejandra Ponce Arredondo  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



Ing. Melanie Shirley Cruz Cantú  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023

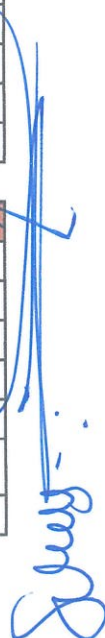
Sección: 9S VOTO EN EL EXTRANJERO

1	Código de la Serie:	9S.01
	Nombre de la Serie:	Programas y proyectos en materia de voto en el extranjero
2	Código de la subserie:	9S.01.02
	Nombre de la subserie:	Eventos en materia de difusión
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Se concentra las actividades realizadas dentro de la Unidad Técnica de Voto en el Extranjero y en eventos o foros académicos para la promoción y difusión del conocimiento del derecho al voto para las tamaulipecas y los tamaulipecos residentes en el extranjero, así como programas y proyectos que se ejecutan en materia de la misma.</p>	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (POE No. 18 ext. 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 31.</b> <i>La Comisión Especial para el Voto de los tamaulipecos y las tamaulipecas en el extranjero tendrá las siguientes atribuciones.</i></p> <p><b>IV.</b> <i>Proponer la estrategia para la organización, promoción y difusión del voto de las ciudadanas y ciudadanos tamaulipecos en el Extranjero;</i></p> <p><b>Artículo 57.</b> <i>Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero.</i></p> <p><b>II.</b> <i>Dar seguimiento a la incorporación de las tamaulipecas y tamaulipecos residentes en el extranjero en la lista nominal para votar en el extranjero;</i></p> <p><b>V.</b> <i>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;</i></p> <p><b>VI.</b> <i>En su caso, coordinar las actividades tendientes al escrutinio y cómputo de la votación de las tamaulipecas y los tamaulipecos residentes en el extranjero;</i></p> <p><b>VII.</b> <i>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;</i></p> <p><b>VIII.</b> <i>Interactuar y coordinarse con las demás áreas del IETAM para la realización de las actividades que se relacionen con sus atribuciones;</i></p> <p><b>IX.</b> <i>Presentar un informe final de actividades y una memoria del voto de las tamaulipecas y los tamaulipecos residentes en el extranjero;</i></p> <p><b>Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (Última Reforma DOF: 31/01/2023).</b></p> <p><b>Artículo 104</b></p> <p><b>1.</b> <i>Para promover e informar del voto desde el extranjero, el Instituto desarrollará una estrategia de difusión, comunicación y asesoría ciudadana. En su caso, la estrategia quedará definida en el convenio general de coordinación y colaboración que el Instituto celebre con los OPL.</i></p>	
	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Actividades referentes al desarrollo de los proyectos y seguimiento de los planes de trabajo relativos a la promoción del derecho al voto, así como solicitudes de requerimiento e invitaciones a eventos realizados por la unidad o por el instituto mismo.</p>	
5	<p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Diseños</li> <li>• Material impreso</li> <li>• Fotografías</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	





6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Difusión, actividades, medios digitales, publicidad, local único, requerimientos.				
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Unidad de Comunicación Social				
9	<b>Valores documentales de la serie:</b>				
	<b>Administrativo:</b> X				
	<b>Descripción:</b> Esta vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.				
	<b>Legal:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
	<b>Fiscal o Contable:</b>				
	<b>Descripción:</b>				
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b> 7
11	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				
		SÍ	X	NO	
	Evidencial y Testimonial				
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b> X
	<i>*Solamente pasa al Archivo histórico: los diseños, el material impreso y fotografías.</i>				
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>
14	<b>Fechas extremas de la serie:</b> mayo de 2021 - Vigente				
15	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad Técnica del Voto en el Extranjero				
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A				
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lcda. Isela Alejandra Ponce Arredondo, Titular de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero				

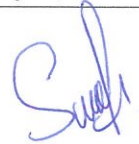




19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ing. Melanie Shirley Cruz Cantú, Auxiliar de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00, ext. 232
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: shirley.cruz@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Unidad del Voto en el Extranjero, estante 1, nivel 4.



Lcda. Isela Alejandra Ponce Arredondo  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora



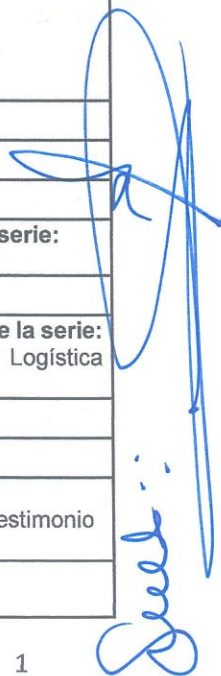
Ing. Melanie Shirley Cruz Cantú  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Series: -




		Fecha: 30/06/2023
Sección: 9S VOTO EN EL EXTRANJERO		
1	Código de la Serie:	9S.01
	Nombre de la Serie:	Programas y proyectos en materia de Voto en el Extranjero
2	Código de la subserie:	9S.01.03
	Nombre de la subserie:	Material Electoral para las y los tamaulipecos residentes en el extranjero
3	<b>Descripción de la serie:</b> Actividades institucionales relativas a la ejecución y seguimiento de las recomendaciones técnicas establecidas para el diseño y aprobación de los materiales electorales para las y los tamaulipecos residentes en el extranjero.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	
	<p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (POE No. 18 ext. 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 57.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero.</p> <p><b>IV.</b> 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;</p> <p><b>Artículo 31.</b> La Comisión Especial para el Voto de los tamaulipecos y las tamaulipecas en el extranjero tendrá las siguientes atribuciones.</p> <p><b>VI.</b> 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;</p>	
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	
	Contiene actividades que se realizan en el marco del Proceso Electoral.	
5	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Diseños</li> <li>• Material impreso</li> <li>• Fotografías</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Material, electoral, proceso, paquete.	
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A	
8	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación; Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral; y Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.	
9	<b>Valores documentales de la serie:</b>	
	<b>Administrativo:</b> X	
	<b>Descripción:</b> Esta vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.	
	<b>Legal:</b>	
		<b>Descripción:</b>





<b>10</b>	<b>Fiscal o Contable:</b> Descripción:						
<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>							
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: <span style="float: right; text-align: center;">7</span>		
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				Sí	X	NO
Evidencial y Testimonial.							
<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>							
<b>12</b>	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*:	X	
<i>*Solamente pasa a archivo histórico los diseños, el material impreso y fotografías.</i>							
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>							
<b>13</b>	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:		
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> marzo de 2021 - Vigente						
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente						
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>							
<b>16</b>	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad Técnica del Voto en el Extranjero						
<b>17</b>	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A						
<b>18</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lcda. Isela Alejandra Ponce Arredondo, Titular de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero						
<b>19</b>	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Melanie Shirley Cruz Cantú, Auxiliar de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero						
<b>20</b>	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00, ext. 232						
<b>21</b>	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> <a href="mailto:shirley.cruz@ietam.org.mx">shirley.cruz@ietam.org.mx</a>						
<b>22</b>	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.						
<b>23</b>	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Unidad del Voto en el Extranjero, estante 1, nivel 4.						

  
 Lcda. Isela Alejandra Ponce Arredondo  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 Ing. Melanie Shirley Cruz Cantú  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 Archivo de Trámite

  
 Isela



Fecha: 30/06/2023					
SECCIÓN: 9S VOTO EN EL EXTRANJERO					
<b>1</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la Serie:</b></td> <td>9S.02</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Comisión Especial para el voto de los tamaulipecos y las tamaulipecas en el extranjero</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	9S.02	<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión Especial para el voto de los tamaulipecos y las tamaulipecas en el extranjero
<b>Código de la Serie:</b>	9S.02				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Comisión Especial para el voto de los tamaulipecos y las tamaulipecas en el extranjero				
<b>2</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Código de la subserie:</b></td> <td>9S.02.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>Expedientes de las sesiones de la Comisión</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	9S.02.01	<b>Nombre de la subserie:</b>	Expedientes de las sesiones de la Comisión
<b>Código de la subserie:</b>	9S.02.01				
<b>Nombre de la subserie:</b>	Expedientes de las sesiones de la Comisión				
<b>3</b>	<p><b>Descripción de la serie:</b> Elaboración de expedientes con la documentación generada para el desahogo de los puntos del orden del día de las sesiones correspondientes de la Comisión Especial para el voto de los tamaulipecos y las tamaulipecas en el extranjero del IETAM</p>				
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 115.</b> El Consejo General integrará las comisiones permanentes y las especiales que considere necesarias para el desempeño de las funciones del IETAM.</p> <p><b>Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas (Aprobado el 05/02/2021, mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-14/2021)</b></p> <p><b>Artículo 7.</b> Se considerarán comisiones especiales aquellas creadas de manera temporal por Acuerdo del Consejo General para la atención de asuntos específicos. Los motivos y fundamentos de su creación, sus objetivos y alcances, sus atribuciones específicas, su integración y temporalidad, así como la determinación de la Dirección Ejecutiva, Dirección o Unidad que fungirá como Secretaría Técnica, serán descritos en el Acuerdo del que emanen.</p>				
<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Preparación e integración de la documentación correspondiente que se circula junto con la convocatoria para llevar a cabo la sesión de la Comisión Especial para el voto de los tamaulipecos y las tamaulipecas en el extranjero del IETAM.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden del día</li> <li>Acuses de convocatorias</li> <li>Documentación adjunta que se someterá a consideración de los integrantes de la Comisión (en disco y/o impreso)</li> <li>Acuses de oficios de remisión/notificación de documentos aprobados en sesión a partidos políticos y/o a las consejerías.</li> <li>Documentación aprobada en sesión (Minutas, Anteproyectos de acuerdo y Dictámenes)</li> <li>Documentación presentada en sesión (Informes y anexos)</li> </ul>				
<b>6</b>	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Comisión, Voto en el extranjero, Votomex, convocatoria, expediente, oficios.</p>				
<b>7</b>	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>				
<b>8</b>	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva, Consejerías, Unidad Técnica del Voto en el Extranjero.</p>				



9	<b>Valores documentales de la serie.</b>					
	Administrativo: X Descripción: Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.					
	Legal: X Descripción: Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.					
	Fiscal o Contable: Descripción:					
10	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)				SÍ	X
	Evidencial, informativo y testimonial				NO	
12	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Eliminación:		Conservación:		Muestreo*:	X
	<i>*Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja</i>					
13	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
	Pública:	X	Reservada:		Confidencial:	
14	Fechas extremas de la serie: enero 2021 - Vigente					
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente					

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección del Secretariado.
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834 315-12-00 ext. 122
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> ricardo.ramirez@iretam.org.mx

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Dirección del Secretariado, Tamaulipas, apilados.



Lic. Alberto Castillo Reyes

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora



Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite





Fecha: 30/06/2023											
SECCIÓN: 9S VOTO EN EL EXTRANJERO											
1	Código de la Serie:	9S.02									
	Nombre de la Serie:	Comisión Especial para el voto de los tamaulipecos y las tamaulipecas en el extranjero									
2	Código de la subserie:	9S.02.02									
	Nombre de la subserie:	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión.									
3	Descripción de la serie: Resguardo de oficios de notificación por parte de los partidos políticos donde acreditan a sus representantes ante la Comisión Especial para el voto de los tamaulipecos y las tamaulipecas en el extranjero.										
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O.E. No. 18 de 11/02/2021)</p> <p><b>Artículo 51.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Dirección del Secretariado, las siguientes:</p> <p>VI. Coordinar el registro de la documentación presentada por los partidos políticos para su distribución cuando así corresponda;</p>										
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b></p> <p>Concentración y resguardo de oficios por parte de los partidos políticos por los cuales notifican al IETAM la actualización de las personas representantes que se acreditan ante la Comisión Especial para el voto de los tamaulipecos y las tamaulipecas en el extranjero.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de notificación (actualización de domicilio, acreditación RPP, ratificación de acreditaciones RPP)</li> </ul>										
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b></p> <p>Comisión, Voto en el extranjero, Votomex, representantes, acreditación</p>										
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b></p> <p>N/A</p>										
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b></p> <p>Secretaría Ejecutiva, Oficialía de Partes</p>										
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X  <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b> X  <b>Descripción:</b> Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b>  <b>Descripción:</b></p>										
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Trámite:</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Concentración:</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">5</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Total:</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">7</td> </tr> </table>					Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7						

Schwartz






11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	SÍ	X	NO	
	Evidencial, informativo y testimonial				
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)				
	Eliminación:		Conservación*:	X	Muestreo:
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)				
	Pública:	X	Reservada:		Confidencial:
14	Fechas extremas de la serie: enero de 2021 - Vigente				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección del Secretariado.
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Alberto Castillo Reyes, Titular de la Dirección del Secretariado.
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga, Auxiliar de la Dirección del Secretariado.
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834 315-12-00 ext. 136
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: ricardo.ramirez@iretam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Dirección del Secretariado, apilados.

  
 Lic. Alberto Castillo Reyes  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 Ing. Ricardo Israel Ramírez Zúñiga  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 Archivo de Trámite

*Guerrero*



Fecha: 30/06/2023		
Sección: 10S OFICIALÍA ELECTORAL		
<b>1</b>	<b>Código de la Serie:</b>	10S.01
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Diligencias de fe de hechos
<b>2</b>	<b>Código de la subserie:</b>	10S.01.01
	<b>Nombre de la subserie:</b>	Expedientes de diligencias de oficinas centrales
<b>3</b>	<b>Descripción de la serie:</b> Mediante Oficio o Memorándum, solicitan que por parte de Oficialía Electoral se de atención a las peticiones formuladas por las distintas Direcciones o Unidades del Instituto, a efecto de dar fe de hechos y levantar el Acta Circunstanciada correspondiente.	
<b>4</b>	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 96.</b> El IETAM cumplirá la función de oficialía electoral con fe pública, a través de la Secretaría Ejecutiva para actos de naturaleza electoral, de conformidad con las normas contenidas en la Ley General, la presente Ley y demás reglamentación aplicable.</p> <p><b>Artículo 114.-</b> La Secretaría Ejecutiva coordinará directamente la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, la cual, entre otras atribuciones, será competente para la tramitación de los medios de impugnación y la instrucción y substanciación de los procedimientos sancionadores, en términos de la presente Ley y las demás aplicables.</p> <p>En el ejercicio de la función de oficialía electoral, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las personas titulares de las Secretarías de los Consejos Electorales, así como el funcionariado en quien se delegue esta responsabilidad, tendrán las siguientes atribuciones, las cuales deberán realizarlas de manera oportuna:</p> <p style="margin-left: 40px;">II. A petición de los Consejeros y Consejeras Electorales del Consejo General o de los Consejos Electorales, constatar hechos que influyan o afecten la organización de los procesos electorales;</p> <p><b>Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas.</b></p> <p><b>Artículo 27.</b> Los órganos centrales del Instituto podrán solicitar el ejercicio de la función de Oficialía Electoral en apoyo de sus atribuciones, y para el desahogo de sus procedimientos específicos, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, siempre que ello sea jurídica y materialmente posible. En este supuesto, la función podrá ejercerse en cualquier momento.</p> <p>El Consejo General podrá autorizar el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, en casos no previstos, y situaciones excepcionales, en las que sea necesario garantizar la legalidad e equidad de los procesos electorales.</p> <p><b>Reglamento Interior del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18, del 11 de febrero de 2021)</b></p> <p><b>Artículo 52.-</b> 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.</p> <p>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.</p>	



<b>5</b>	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> <p>La Oficialía Electoral recibe Oficio o Memorándum de Secretaría Ejecutiva, se atiende la instrucción, se elabora Acta Circunstanciada y mediante oficio se entrega a Secretaría Ejecutiva o Dirección o Unidad que indique.</p>										
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio recepción</li> <li>• Acta Circunstanciada</li> <li>• Oficio de entrega</li> </ul>										
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Diligencias, fe de hechos, oficinas centrales.										
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A										
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.										
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. (Actas levantadas como asentando testimonio de un acto que requiere de un trámite) <b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley. (Actas Circunstanciadas de ciertos hechos asentados como constancia de los mismos para los efectos legales a que haya lugar) <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>										
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Trámite:</b></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20%;"><b>Concentración:</b></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%;"><b>Total:</b></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>					<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b>	7
<b>Trámite:</b>	2	<b>Concentración:</b>	5	<b>Total:</b>	7						
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">SÍ</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	SÍ	X	NO			
SÍ	X	NO									
	Testimonial e informativo										
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><b>Eliminación:</b></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"><b>Conservación:</b></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"><b>Muestreo*:</b></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">X</td> </tr> </table> <p><i>*Para el caso de las actas derivadas de las actuaciones en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, esta parte de los expedientes es considerada de carácter histórico; por lo que su conservación es permanente y su destino final es el archivo histórico. El resto de los documentos que integran los expedientes, así como las actas de verificación que contienen datos personales se deben de eliminar transcurrido el periodo de guarda.</i></p>					<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>	X
<b>Eliminación:</b>		<b>Conservación:</b>		<b>Muestreo*:</b>	X						
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Pública:</b></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%;"><b>Reservada*:</b></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"><b>Confidencial:</b></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></p>					<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>	
<b>Pública:</b>	X	<b>Reservada*:</b>		<b>Confidencial:</b>							



14	Fechas extremas de la serie: febrero de 2016 - Vigente
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>	
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Oficialía Electoral
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Francisco Xavier Muñoz Esquivel, Titular de la Oficialía Electoral
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: C. Juan Jorge Andrade Morán, Auxiliar de la Oficialía Electoral
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834-315-12-00 Ext. 196
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: jorge.andrade@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Oficialía Electoral, archivero 1 y 2

  
Lic. Francisco Xavier Muñoz Esquivel

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
C. Juan Jorge Andrade Morán

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



		Fecha: 30/06/2023
Sección: 10S OFICIALÍA ELECTORAL		
1	Código de la Serie:	10S.01
	Nombre de la Serie:	Diligencias de fe de hechos
2	Código de la subserie:	10S.01.02
	Nombre de la subserie:	Expedientes de diligencias solicitadas por partidos políticos, precandidaturas, candidaturas independientes, personas aspirantes a candidaturas independientes y la Ciudadanía
3	Descripción de la serie: Petición solicitada a la Oficialía Electoral del Instituto y/o a los Consejos Distritales o Municipales; Memorandum de la Secretaría Ejecutiva turnando la petición a la Oficialía Electoral.	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley Electoral de Estado Tamaulipas (Última reforma aplicada Edición Vespertina del 8 de junio de 2023)</b></p> <p><b>Artículo 96.</b> El IETAM cumplirá la función de oficialía electoral con fe pública, a través de la Secretaría Ejecutiva para actos de naturaleza electoral, de conformidad con las normas contenidas en la Ley General, la presente Ley y demás reglamentación aplicable.</p> <p>En el ejercicio de la oficialía electoral, quien encabece la Secretaría Ejecutiva dispondrá del apoyo del funcionariado del IETAM, conforme a las bases que se establezcan en la reglamentación aplicable.</p> <p><b>Artículo 114.-</b> La Secretaría Ejecutiva coordinará directamente la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, la cual, entre otras atribuciones, será competente para la tramitación de los medios de impugnación y la instrucción y substanciación de los procedimientos sancionadores, en términos de la presente Ley y las demás aplicables.</p> <p>En el ejercicio de la función de oficialía electoral, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las personas titulares de las Secretarías de los Consejos Electorales, así como el funcionariado en quien se delegue esta responsabilidad, tendrán las siguientes atribuciones, las cuales deberán realizarlas de manera oportuna:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. A petición de los partidos políticos, coaliciones, candidatas o candidatos independientes, de manera expedita, dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales locales;</li> </ol> <p><b>Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas (última reforma mediante Acuerdo IETAM-A/CG-15/2021 del 5 de febrero de 2021).</b></p> <p><b>Artículos 19.</b> La función de Oficialía Electoral será coordinada por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p><b>Artículo 22.</b> Corresponde a la o el responsable del área de Oficialía Electoral:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen tanto las personas titulares de las secretarías de los consejos, así como las servidoras o servidores públicos electorales en los que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva delegue la función;</li> <li>b) Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la supervisión de las labores de las servidoras y servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores previstos en el artículo 6 de este reglamento;</li> <li>c) Llevar un registro de las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva, o ante los consejos distritales o municipales, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función;</li> </ol>	



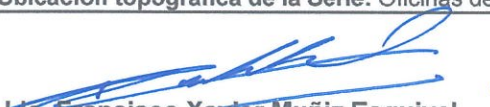
	<p>d) Analizar y, en su caso, proponer la autorización de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, hagan las personas titulares de las secretarías de los consejos; y,</p> <p>e) En su caso, detectar y proponer las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del Instituto que ejerza la fe pública como función de la Oficialía Electoral.</p> <p><b>Reglamento Interior del Instituto Electoral de Tamaulipas (P.O. No. 18, del 11 de febrero de 2021)</b></p> <p><b>De la Oficialía Electoral.</b></p> <p><b>Artículo 52.</b> 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.</p> <p>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.</p>						
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Cuando va dirigida al titular de la Oficialía Electoral por escrito presentada en la oficialía de partes de las oficinas centrales del Instituto o en las oficinas de los consejos distritales o municipales, o mediante Oficio o Memorándum de la Secretaría Ejecutiva, la cual recibida, se analiza si reúne los requisitos del artículo 28 del Reglamento de la Oficialía Electoral, si se procede a su desahogo de la diligencia o se dicta Acuerdo de Prevención, Incompetencia o Improcedencia.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición de partidos políticos, precandidaturas, candidaturas independientes, personas aspirantes a candidaturas independientes y la Ciudadanía u Oficio o Memorándum de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>• Acta Circunstanciada</li> <li>• Oficio de entrega de la Copia Certificada del Acta Circunstanciada</li> </ul>						
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Diligencias, Acta Circunstanciada, partidos políticos, precandidaturas, candidaturas independientes, personas aspirantes a candidaturas independientes, ciudadanía.</p>						
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>						
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Secretaría Ejecutiva</p>						
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias, documentales de la Institución, que sirven como testimonio de sus funciones, principalmente para la realización de Trámites.</p> <p><b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>						
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1" data-bbox="245 1892 1484 1934"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7		

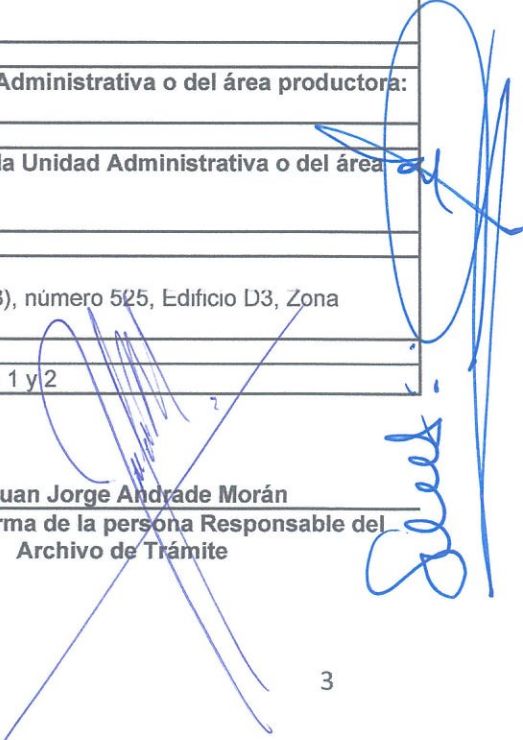


11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)	SÍ	X	NO
	Testimonial e Informativo			
<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
12	Eliminación:		Conservación:	Muestreo*:
				X
*Para el caso de las actas derivadas de las actuaciones en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, esta parte de los expedientes es considerada de carácter histórico; por lo que su conservación es permanente y su destino final es el archivo histórico. El resto de los documentos que integran los expedientes, si son susceptibles de baja documental transcurrido el periodo de guarda.				
<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
13	Pública:	X	Reservada*:	Confidencial:
*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.				
14	Fechas extremas de la serie: febrero de 2016 - Vigente			
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente			

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Oficialía Electoral
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Lic. Francisco Xavier Muñiz Esquivel, Titular de la Oficialía Electoral
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: C. Juan Jorge Andrade Morán, Auxiliar Oficialía Electoral
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834-315-12-00 Ext. 196
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: jorge.andrade@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos entre calle Matías S. Canales (12) y calle Gaspar de la Garza (13), número 525, Edificio D3, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficinas de la Oficialía Electoral, archivero 1 y 2

  
Lic. Francisco Xavier Muñiz Esquivel  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
C. Juan Jorge Andrade Morán  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023					
SECCIÓN: 11S. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS					
1	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la Serie:</b></td> <td>11S.01</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la Serie:</b></td> <td>Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos</td> </tr> </table>	<b>Código de la Serie:</b>	11S.01	<b>Nombre de la Serie:</b>	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
<b>Código de la Serie:</b>	11S.01				
<b>Nombre de la Serie:</b>	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos				
2	<table border="1"> <tr> <td><b>Código de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Nombre de la subserie:</b></td> <td>N/A</td> </tr> </table>	<b>Código de la subserie:</b>	N/A	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
<b>Código de la subserie:</b>	N/A				
<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A				
3	<p><b>Descripción de la serie:</b> Esta serie contiene los instrumentos de control y consulta archivísticos, estos instrumentos propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos en los archivos de trámite y concentración. Los instrumentos de control archivístico son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA); el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); y los instrumentos de consulta que son los inventarios documentales (de transferencia primaria y secundaria y los de baja documental), la guía de archivo documental, el índice de expedientes clasificados, la bitácora de transferencias primarias y secundarias, y los catálogos documentales, entre otros.</p>				
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley General de Archivos (Última Reforma D.O.F 19-01-2023)</b></p> <p><b>Artículo 13.</b> Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:</p> <p>I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales. ...</p> <p><b>Artículo 14.</b> Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.</p> <p><b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Última Reforma D.O.F 20-05-2021)</b></p> <p><b>Artículo 70.</b> En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: ...</p> <p><b>XLV.</b> El catálogo de disposición y guía de archivo documental;</p> <p><b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (Última reforma P.O.E No. 10 Ext. 02-06-2017)</b></p> <p><b>ARTÍCULO 67.</b> Los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: ...</p> <p><b>XLV.-</b> El catálogo de disposición y guía de archivo documental;</p> <p><b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b></p> <p><b>Artículo 55.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Titular de la Coordinación de Archivos: ...</p> <p><b>V.</b> Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de consulta y control archivístico en coordinación con las diversas áreas del IETAM;</p>				





	<b>Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobados a través del Acuerdo No. IETAM-A/CG-13/2023, de fecha 31/03/2023)</b>											
	<p><b>Artículo 50.-</b> Para facilitar la organización, gestión documental y garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los archivos, se contarán con los siguientes instrumentos de control archivístico:</p> <p>I. Cuadro General de Clasificación Archivística;                  II. Catálogo de Disposición Documental;                  III. Guía de Archivo Documental; e                  IV. Inventarios Documentales.</p>											
	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b>                  Se realiza una identificación y análisis de las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa de acuerdo a la normatividad aplicable para establecer secciones y series que integrarán el CGCA, posteriormente, se realiza la valoración de la documentación para establecer periodo de conservación y disposición final (CADIDO), en ese contexto se realiza la clasificación y registro ordenado de los expedientes de cada serie (inventarios) y la descripción de las series documentales de los archivos en la Guía de Archivo Documental.</p>											
5	<p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de las áreas mediante los cuales informan el tipo de documentos y/o expedientes que manejan.</li> <li>• Minutas con las áreas para definir series documentales.</li> <li>• Fichas Técnicas de Valoración Documental.</li> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>• Guía de Archivo Documental e Inventarios documentales.</li> </ul>											
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Cuadro, Catálogo, CGCA, CADIDO, Guía, Inventarios, Instrumentos</p>											
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>											
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del IETAM</p>											
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X  <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b>  <b>Descripción:</b>  <b>Fiscal o Contable:</b>  <b>Descripción:</b></p>											
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Trámite:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25%;">Concentración:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%;">Total:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>						Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7							
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p>				SÍ	X						
	<p>Evidencial</p>				NO							
12	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Eliminación:</td> <td style="width: 17%;"></td> <td style="width: 17%;">Conservación:</td> <td style="width: 17%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 16%;">Muestreo*:</td> <td style="width: 8%;"></td> </tr> </table>						Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:								



13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)			
	Pública:	X	Reservada*:	Confidencial:
<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
14	Fechas extremas de la serie: marzo de 2019 -Vigente			
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente			

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Archivo Institucional
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles, Coordinadora de Archivo Institucional
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ing. Alfonso Torres de la Fuente, Auxiliar de la Coordinación de Archivo Institucional
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 218
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: alfonso.torres@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Coordinación de Archivo Institucional, estante 1, nivel 4

  
Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Ing. Alfonso Torres de la Fuente

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023

SECCIÓN: 11S. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1	<b>Código de la Serie:</b>	11S.02
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Planeación e Informes en materia archivística
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Este expediente contiene el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe Final del PADA, los cuales son instrumentos mediante los cuales se puntualizan las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso históricos.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Ley General de Archivos (Última Reforma D.O.F 19-01-2023)</b></p> <p><b>Artículo 23.</b> Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. ...</p> <p><b>Artículo 26.</b> Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. ...</p> <p><b>Artículo 28.</b> El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: ...</p> <p>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p><b>Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobados a través del Acuerdo No. IETAM-A/CG-13/2023, de fecha 31/03/2023)</b></p> <p><b>Artículo 18.-</b> Son facultades de la Coordinación de Archivos: ...</p> <p>XIII. Elaborar anualmente un informe sobre lo actuado conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;</p>
5	<b>Actividades inherentes a la serie:</b>	Para la construcción del PADA y el Informe Final del PADA, la Coordinación de Archivo Institucional plasma en el primero de ellos la programación de las actividades que se van a desarrollar durante todo el año y el segundo de estos instrumentos se crea para evidenciar el cumplimiento del PADA.
	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Desarrollo Archivístico</li> <li>• Informe Final del PADA</li> <li>• Lineamientos Generales</li> <li>• Guías</li> <li>• Bases para la construcción de un sistema informático que permita registrar y controlar los procesos de gestión documental</li> </ul>
6	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b>	PADA, Informe Final, Planeación
7	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b>	N/A





8	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Secretaría Ejecutiva					
9	Valores documentales de la serie.					
	Administrativo: X					
	Descripción: Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.					
	Legal:					
9	Descripción:					
	Fiscal o Contable:					
	Descripción:					
10	Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7	
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	X	NO
	Evidencial					
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
14	Fechas extremas de la serie: marzo de 2019-Vigente					
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente					

ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Archivo Institucional				
17	Nombre del Área Productora: N/A				
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles, Coordinadora de Archivo Institucional				
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ing. Alfonso Torres de la Fuente, Auxiliar de la Coordinación de Archivo Institucional				
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 218				



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: alfonso.torres@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Coordinación de Archivo Institucional, estante 1, nivel 4.

Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles

Nombre y Firma de la persona Responsable del área productora

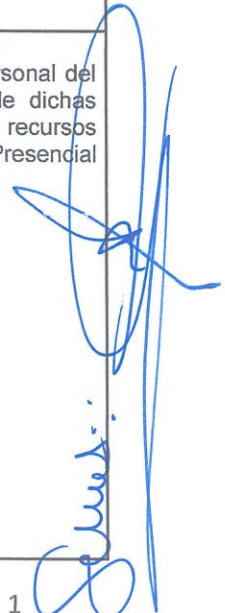
Ing. Alfonso Torres de la Fuente

Nombre y Firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite

Fecha: 30/06/2023

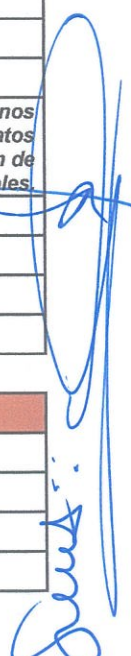
SECCIÓN: 11S. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1	<b>Código de la Serie:</b>	11S.03
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Capacitaciones y/o Asesorías en materia de archivos
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Esta serie contempla diversas capacitaciones las cuales son planeadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y contribuyen a la formación del personal del Instituto que maneja o tiene interacción con los Archivos, logrando con esto una correcta gestión de la documentación.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Ley General de Archivos (Última Reforma publicada DOF 19-01-2023)</b>  <b>Artículo 28.</b> El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: ... VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; ... <b>Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas. (P.O. No. 18 de 11/02/2021)</b>  <b>Artículo 55.</b> Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde al Titular de la Coordinación 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;  <b>Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobados a través del Acuerdo No. IETAM-A/CG-13/2023, de fecha 31/03/2023)</b>  <b>Artículo 18.-</b> Son facultades de la Coordinación de Archivos:  II. 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;	
	<b>Actividades inherentes a la serie:</b> En el PADA se plasman todas las actividades que son destinadas anualmente para la capacitación del personal del Instituto para que puedan realizar las tareas inherentes en materia archivística, para la realización de dichas capacitaciones y eventos se realizan diversas gestiones para llevar a cabo las mismas, se utilizan tanto recursos humanos como materiales, así como se gestiona la modalidad en la que deberán de ser atendidas: Virtual, Presencial o Mixtas.	
5	<b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b>  <b>Capacitaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular de convocatoria</li> <li>• Código QR de asistencia</li> <li>• Evidencia de registro de Asistencia</li> <li>• Oficios y Requisiciones</li> <li>• Material del evento</li> <li>• Evidencia Fotográfica</li> <li>• Constancias de participación</li> <li>• Encuestas de satisfacción del evento</li> <li>• Audio y Vídeo del evento</li> </ul>	






<b>5</b>	<b>Asesorías</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de visitas</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Evidencia fotográfica</li> </ul>				
<b>6</b>	Palabras claves relacionadas con la serie: capacitación, asesoría				
<b>7</b>	Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: N/A				
<b>8</b>	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Todas las áreas del IETAM				
<b>9</b>	<b>Valores documentales de la serie.</b> <b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites. <b>Legal:</b> <b>Descripción:</b> <b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b>				
<b>10</b>	Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	X
	Evidencial			NO	
<b>12</b>	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>13</b>	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i>				
<b>14</b>	Fechas extremas de la serie: septiembre de 2022-Vigente				
<b>15</b>	Año de conclusión de la Serie: Vigente				
<b>ÁREA DE CONTEXTO.</b>					
<b>16</b>	Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Archivo Institucional				
<b>17</b>	Nombre del Área Productora: N/A				





18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles, Coordinadora de Archivo Institucional
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Alfonso Torres de la Fuente, Auxiliar de la Coordinación de Archivo Institucional
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 218
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> alfonso.torres@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Coordinación de Archivo Institucional, estante 1, nivel 4.

  
 Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 área productora

  
 Ing. Alfonso Torres de la Fuente  
 Nombre y Firma de la persona Responsable del  
 Archivo de Trámite







Fecha: 30/06/2023

**SECCIÓN: 11S. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

1	<b>Código de la Serie:</b>	11S.04
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Grupo Interdisciplinario de Archivos
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<p><b>Descripción de la serie:</b>            Esta serie contempla la documentación relativa a las reuniones y sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM, este se encuentra conformado por el Titular de la Secretaría Ejecutiva, el cual funge como Presidente teniendo voz y voto de calidad; Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual funge como integrante con voz y voto; Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, la cual funge como integrante con voz y voto; Titular de la Coordinación de Archivos, la cual funge como Secretaría Técnica con derecho a voz; Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el cual funge como integrante con voz y voto; Titular de la Unidad de Transparencia, la cual funge como integrante con voz y voto; Titular del Órgano Interno de Control, el cual funge como integrante con voz y voto y las demás personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, Direcciones, Unidades y Áreas Técnicas, como integrantes con derecho a voz.</p>	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley General de Archivos (Última Reforma publicada DOF 19-01-2023)</b></p> <p><b>Artículo 11.</b> Los sujetos obligados deberán:</p> <p>V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;</p> <p>...</p> <p><b>Artículo 50.</b> En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución...</p> <p>I. Jurídica;</p> <p>II. Planeación y/o mejora continua;</p> <p>III. Coordinación de archivos;</p> <p>IV. Tecnologías de la información;</p> <p>V. Unidad de Transparencia;</p> <p>VI. Órgano Interno de Control, y</p> <p>VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.</p> <p><b>Artículo 52.</b> Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:</p> <p>I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;</p> <p>II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:</p> <p>a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;</p> <p>b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;</p>	



c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobados a través del Acuerdo No. IETAM-A/CG-13/2023, de fecha 31/03/2023)**

**Artículo 72.-** El Grupo Interdisciplinario tendrá como objetivo coadyuvar con la Coordinación de Archivos, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**Artículo 73.-** El IETAM contará con un Grupo Interdisciplinario, el cual estará integrado por aquellas personas titulares de las siguientes áreas:

...  
Titular de la Secretaría Ejecutiva, el cual funge como Presidente teniendo voz y voto de calidad; Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual funge como integrante con voz y voto; Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE, la cual funge como integrante con voz y voto; Titular de la Coordinación de Archivos, la cual funge como Secretaría Técnica con derecho a voz; Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el cual funge como integrante con voz y voto; Titular de la Unidad Transparencia, la cual funge como integrante con voz y voto; Titular del Órgano Interno de Control, el cual funge como integrante con voz y voto y las demás personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, Direcciones, Unidades y Áreas Técnicas, como integrantes con derecho a voz.

**Artículo 74.-** Las funciones del Grupo Interdisciplinario consisten en:

I. Revisión y aprobación de las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área Coordinadora de Archivos.

II. Apoyar en los programas de valoración documental.

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo de trámite.

IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.

V. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales son:

a) Cuadro General de Clasificación Archivística;



- b) Catálogo de Disposición Documental;
  - c) Inventarios documentales (inventario general, inventarios de transferencias: primarias y secundarias e inventario de baja documental); y
  - d) Guía de Archivo Documental.
- VI. Autorizar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en el portal institucional.
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobadas a través del Acuerdo No. IETAM-A/CG-80/2022, de fecha 29/12/2022)**

**Artículo 6.** Corresponde a la Presidencia las siguientes funciones

- I. Definir el orden del día de cada sesión;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- III. Garantizar que las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario cuenten oportunamente con la información y documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones, así como la vinculada con los asuntos que se someterán a su consideración y, en su caso, la que contenga los acuerdos cumplidos;
- IV. Instruir a la Secretaría realizar la inclusión y retiro de los asuntos del orden del día, así como llevar a cabo cualquiera otra gestión relacionada con la operación para el debido funcionamiento de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación;
- V. Presidir las sesiones y participar en las deliberaciones;
- VI. Iniciar y levantar la sesión;
- VII. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento y orden del Grupo Interdisciplinario en las sesiones;
- VIII. Conceder el uso de la palabra a las personas integrantes, invitadas y servidoras públicas de las áreas responsables, en el orden que le sea solicitado;
- IX. Consultar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos;
- X. Instruir a la Secretaría que someta a votación los proyectos de acuerdos, criterios, documentos y los asuntos que en general se pongan a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, criterios, documentos y determinaciones adoptadas por el Grupo Interdisciplinario;
- XII. Aplicar lo previsto en las presentes Reglas de Operación y vigilar su correcta observancia, y
- XIII. Las demás que les otorgue la normatividad aplicable.

**Artículo 7.** Corresponde a la Secretaría las siguientes funciones:

- I. Elaborar la propuesta de convocatoria, del orden del día y preparar los documentos soporte que se presentarán en las sesiones, para someterlos a consideración de la Presidencia;
- II. Circular la convocatoria y los documentos que acompañen el orden del día en los plazos previstos en el artículo 18 de las presentes Reglas de Operación;
- III. Verificar la asistencia de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, de invitadas asistentes y llevar el registro de ella;
- IV. Declarar la existencia del quórum legal;
- V. Participar en las deliberaciones;
- VI. Levantar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, tomando en cuenta las observaciones que las mismas hubieren realizado;
- VII. Someter a votación los proyectos de acuerdo, criterios, documentos y los asuntos que en general se pongan a consideración del Grupo Interdisciplinario; así como tomar y registrar la votación de personas integrantes con derecho a voto y dar a conocer el resultado de la misma;
- VIII. Vigilar el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas.
- IX. Informar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre el cumplimiento de los acuerdos o mandatos que se acuerden por dicho órgano colegiado;
- X. Organizar y llevar el archivo del Grupo Interdisciplinario, incluyendo entre otros documentos el registro de las actas, acuerdos, criterios y documentos aprobados en términos de la normativa en materia de archivos del Instituto;
- XI. Asistir a la Presidencia en las actividades que le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Dar cuenta de los documentos o peticiones presentadas al Grupo Interdisciplinario;
- XIII. Enviar vía correo electrónico institucional a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, el proyecto de acta de cada sesión, y una vez formalizada remitirle copia de dicha acta;



	<p>XIV. Realizar las acciones conducentes para la publicación de los documentos relacionadas con las sesiones tales como: actas, acuerdos, criterios, documentos y normatividad e instrumentos en materia de archivos, y</p> <p>XV. Las demás que le otorguen la normatividad aplicable o que le solicite la Presidencia del Grupo Interdisciplinario.</p> <p><b>Artículo 8.</b> Corresponde a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario las siguientes funciones:</p> <p>I. Revisión y aprobación de las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área Coordinadora de Archivos.</p> <p>II. Apoyar en los programas de valoración documental.</p> <p>III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo de trámite.</p> <p>IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.</p> <p>V. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales son: a) Cuadro General de Clasificación Archivística; b) Catálogo de Disposición Documental; c) Inventarios documentales (inventario general, inventarios de transferencias: primarias y secundarias e inventario de baja documental); y, d) Guía de Archivo Documental</p> <p>VI. Autorizar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en el portal institucional.</p> <p>VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.</p>
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> El Grupo Interdisciplinario de Archivos tiene como objetivo coadyuvar con la Coordinación de Archivo Institucional en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, derivado de estas tareas se genera diversa documentación la cual se pone a disposición de los integrantes antes y después de cada reunión o sesión.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses de Convocatorias a reunión o sesión</li> <li>• Correos electrónicos para la convocatoria</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Documentos circulados</li> <li>• Actas</li> <li>• Notificación del Acta de la sesión anterior</li> <li>• Notificación de Acuerdos y/o Dictámenes</li> <li>• Video de la reunión o sesión</li> </ul>
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> Presidente, Secretaria Técnica, Integrantes, Interdisciplinario, Valoración Documental, sesión, acuerdos.</p>
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del IETAM</p>
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X</p> <p><b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b></p> <p><b>Descripción:</b></p>

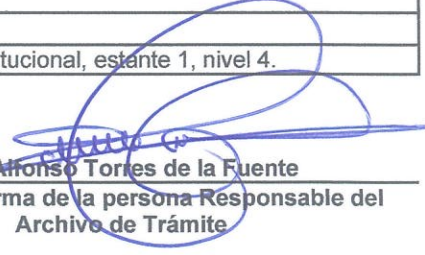


10	Plazos de conservación de la serie: <i>(El plazo de conservación inicia después de su cierre).</i>					
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
11	¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)			SÍ	X	NO
	Evidencial y testimonial					
12	Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)					
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
13	Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)					
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:	
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.					
14	Fechas extremas de la serie: octubre de 2022-Vigente					
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente					

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Archivo Institucional
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles, Coordinadora de Archivo Institucional
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ing. Alfonso Torres de la Fuente, Auxiliar de la Coordinación de Archivo Institucional
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 218
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: alfonso.torres@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Coordinación de Archivo Institucional, estante 1, nivel 4.

  
Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Ing. Alfonso Torres de la Fuente  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023

**SECCIÓN: 11S. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

1	<b>Código de la Serie:</b>	11S.05
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Responsables de los Archivos
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<p><b>Descripción de la serie:</b>            En cada área del IETAM, existirá una persona Responsable del Archivo de Trámite, la cual será designada por la persona Titular de cada una de ellas, quien deberá de notificar el nombramiento a la Coordinación de Archivo Institucional, además también se deberá de designar una persona Responsable del Archivo de Concentración y del Histórico, los cuales serán nombrados por</p>	
4	<p><b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b></p> <p><b>Ley General de Archivos. (Última Reforma publicada DOF 19-01-2023)</b></p> <p><b>Artículo 21.</b> El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:            I. Un área coordinadora de archivos, y            II. Las áreas operativas siguientes:            a) De correspondencia;            b) <b>Archivo de trámite, por área o unidad;</b>            c) Archivo de concentración, y            d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.</p> <p>Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), <b>serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado</b> de que se trate.</p> <p><b>Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobados a través del Acuerdo No. IETAM-A/CG-13/2023, de fecha 31/03/2023)</b></p> <p><b>Artículo 21.-</b> En cada área del IETAM, existirá una persona responsable del archivo de trámite, la cual será designada por la persona titular de cada una de ellas, quien deberá notificar el nombramiento a la Coordinación de Archivos. La persona responsable del archivo de trámite podrá ser sustituida libremente en cualquier momento por la persona titular del área administrativa correspondiente.</p> <p><b>Artículo 22.-</b> Las personas responsables del archivo de trámite tendrán las siguientes funciones:            I. Integrar los expedientes con la documentación en trámite de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar la carátula de identificación de expedientes por cada uno de ellos, la cual contendrá los datos siguientes: a) Unidad Administrativa de origen; b) Fondo; c) Sección; d) Serie o en su caso subserie; e) Número de expediente (el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes); f) Fecha de apertura y cierre del expediente; g) Asunto (resumen o descripción del expediente); h) Valores documentales; i) Vigencia documental; y j) Número de fojas útiles al cierre del expediente.            II. Establecer la clasificación y ordenación de los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, respetando la integración de los mismos;            III. Conservar y custodiar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;            IV. Elaborar los inventarios documentales de transferencia primaria o para baja documental conforme al Catálogo de Disposición Documental;            V. Si existiera alguna propuesta de integración o modificación de las series documentales y/o tiempo de guarda en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental respectivamente, la persona responsable del archivo de trámite la enviará a la Coordinación de Archivos por escrito y con su respectivo sustento; y            VI. Las demás que deriven de este ordenamiento o que les encomienden el titular del área administrativa u órgano desconcentrado que corresponda.</p>	



<b>5</b>	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Para tener una correcta coordinación con las distintas áreas del Instituto en materia archivística, se lleva un control del personal designado como persona responsable del archivo de trámite de cada una de las áreas, esta figura está en constante comunicación con la Coordinación de Archivo Institucional para asesorías y reuniones para llevar a cabo la correcta gestión documental dentro de su archivo.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses de Nombramientos de las personas responsables de los archivos de trámite</li> <li>• Acuse de Nombramiento de la persona designada como Responsable del Archivo de Concentración</li> <li>• Acuse de Nombramiento de la persona designada como Responsable del Archivo Histórico</li> <li>• Directorio de los responsables de los archivos de trámite</li> </ul>				
<b>6</b>	<b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> RAT, nombramientos, responsables, directorio				
<b>7</b>	<b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A				
<b>8</b>	<b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del IETAM				
<b>9</b>	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b> <b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>				
<b>10</b>	<b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b>				
	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
<b>11</b>	<b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b>			SÍ	X
	Evidencial			NO	
<b>12</b>	<b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:
<b>13</b>	<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>				
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:
	<p><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></p>				
<b>14</b>	<b>Fechas extremas de la serie:</b> diciembre de 2021-Vigente				
<b>15</b>	<b>Año de conclusión de la Serie:</b> Vigente				



ÁREA DE CONTEXTO.	
16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Archivo Institucional
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles, Coordinadora de Archivo Institucional
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Alfonso Torres de la Fuente, Auxiliar de la Coordinación de Archivo Institucional
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 218
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> alfonso.torres@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Coordinación de Archivo Institucional, estante 1 nivel 4.

  
Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Ing. Alfonso Torres de la Fuente

Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



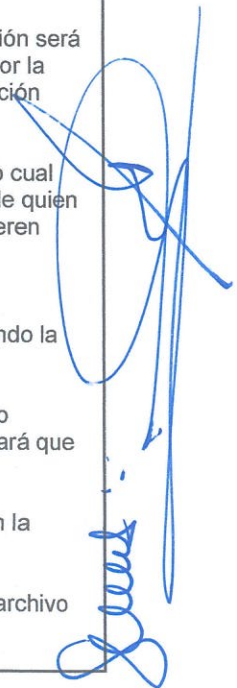




Fecha: 30/06/2023

SECCIÓN: 11S. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1	Código de la Serie:	11S.06
	Nombre de la Serie:	Autorizaciones para consultas y préstamos de expedientes
2	Código de la subserie:	N/A
	Nombre de la subserie:	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b> Esta serie contempla documentación mediante la cual se nombran las personas autorizadas para realizar préstamos y consultas a los expedientes.	
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>  <b>Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobados a través del Acuerdo No. IETAM-A/CG-13/2023, de fecha 31/03/2023)</b>  <b>Artículo 24.-</b> Son funciones del archivo de concentración:  VI. Proporcionar los servicios de préstamo y consulta de los documentos y/o expedientes que las áreas administrativas soliciten;  <b>Artículo 25.-</b> Las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a través de las personas responsables del archivo de trámite, podrán solicitar en calidad de préstamo sus expedientes resguardados en el archivo de concentración, mediante escrito dirigido a la persona titular de la Coordinación de Archivos, indicando el título, código de referencia (clave de clasificación), número de transferencia, nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de recibir el expediente, así como el motivo de la solicitud.  <b>Artículo 26.-</b> El expediente solicitado deberá recibirse en un periodo máximo de 48 horas, de lo contrario deberá realizarse una nueva solicitud.  <b>Artículo 27.-</b> El periodo máximo de préstamo para un expediente bajo el resguardo del archivo de concentración será de 30 días hábiles, mismo que podrá ser prorrogable por el mismo periodo. La ampliación deberá solicitarse por la persona responsable del archivo de trámite a la persona titular de la Coordinación de Archivos, con la justificación correspondiente.  <b>Artículo 28.-</b> El archivo de concentración procederá a localizar el expediente solicitado para préstamo, para lo cual elaborará el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración, en el cual se anotarán los datos de quien solicita, las condiciones físicas, el número de fojas del expediente, así como las observaciones que se consideren pertinentes.  <b>Artículo 29.-</b> A la entrega del expediente, se solicitará a la persona servidora pública designada por el área responsable, la firma de recibido en el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración, asentando la fecha en que deberá hacer su devolución.  <b>Artículo 30.-</b> Una vez que el área responsable devuelva el expediente al archivo de concentración, este último revisará las condiciones en que se encuentre, cotejándolo contra el vale de préstamo de expedientes y verificará que contenga todos los documentos.  <b>Artículo 31.-</b> Revisado el expediente, el personal responsable del archivo de concentración sellará el vale con la leyenda "DEVUELTO" y el expediente se reintegrará a la caja correspondiente.  <b>Artículo 32.-</b> Si al vencimiento del periodo de préstamo el área responsable no ha devuelto el expediente, el archivo de concentración solicitará por escrito al titular del área correspondiente la devolución de este.	





	<p><b>Artículo 33.-</b> En caso de que se entregue el expediente incompleto, roto, mutilado, manchado, ilegible o en otro supuesto que afecta la integridad del documento, el archivo de concentración hará de conocimiento por escrito a la persona titular del área responsable del estado en que se entrega.</p> <p><b>Artículo 34.-</b> El archivo de concentración, con base en el Catálogo de Disposición Documental, identificará los expedientes que deberán valorarse para decidir su destino final. Para ello, el archivo de concentración solicitará por escrito al área responsable la autorización para abrir las cajas que contienen los expedientes que se someterán a la valoración secundaria, actuación que deberá realizarse en presencia de la persona designada como responsable del archivo de trámite del área que corresponda, o de quien ésta designe.</p> <p><b>Artículo 35.-</b> El archivo de concentración llevará el registro en el calendario de caducidades de todos los acervos documentales que le sean transferidos, con el objeto de valorar la documentación que haya cumplido sus plazos de conservación documental para determinar su destino final.</p>										
5	<p><b>Actividades inherentes a la serie:</b> Se contempla diversa documentación mediante la cual se nombran a las personas autorizadas para la consulta de préstamo de expedientes.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios en los que se nombran a las personas autorizadas para la consulta de expedientes</li> <li>• Oficios mediante los cuales piden la consulta de expedientes</li> <li>• Oficios mediante los cuales piden el préstamo de un expediente</li> <li>• Bitácora de personal autorizado para consulta de expedientes</li> <li>• Bitácora de personal que realiza consulta de expedientes</li> <li>• Bitácora de personal que realiza peticiones de expedientes</li> <li>• Vale de préstamo de expedientes</li> </ul>										
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> autorizaciones, consulta, préstamo de expediente</p>										
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>										
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del IETAM</p>										
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p> <p><b>Administrativo:</b> X <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p> <p><b>Legal:</b> <b>Descripción:</b></p> <p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>										
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Trámite:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25%;">Concentración:</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%;">Total:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">7</td> </tr> </table>					Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7						
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">SÍ</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	SÍ	X	NO			
SÍ	X	NO									
Informativo, Testimonial y Evidencial											
12	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Eliminación:</td> <td style="width: 17%;"></td> <td style="width: 17%;">Conservación:</td> <td style="width: 17%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 16%;">Muestreo*:</td> <td style="width: 8%;"></td> </tr> </table>					Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:							




<b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b>					
13	Pública:	X	Reservada*:	Confidencial:	
	*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.				
14	Fechas extremas de la serie: noviembre de 2020-Vigente				
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente				

### ÁREA DE CONTEXTO.

16	<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Archivo Institucional
17	<b>Nombre del Área Productora:</b> N/A
18	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora:</b> Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles, Coordinadora de Archivo Institucional
19	<b>Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> Ing. Alfonso Torres de la Fuente, Auxiliar de la Coordinación de Archivo Institucional
20	<b>Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> 834315-12-00 ext. 218
21	<b>Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora:</b> alfonso.torres@ietam.org.mx
22	<b>Domicilio de la Unidad Administrativa:</b> Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	<b>Ubicación topográfica de la Serie:</b> Oficina de la Coordinación de Archivo Institucional, estante 1, nivel 4.

  
Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

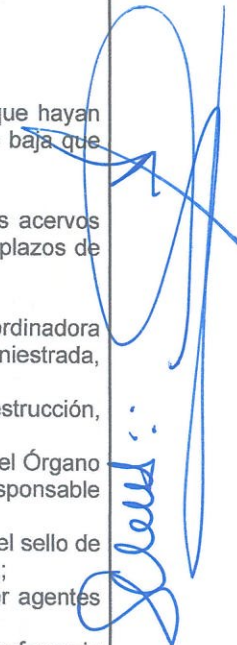
  
Ing. Alfonso Torres de la Fuente  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



Fecha: 30/06/2023

SECCIÓN: 11S. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1	<b>Código de la Serie:</b>	11S.07
	<b>Nombre de la Serie:</b>	Dictámenes, Actas de Baja Documental y transferencia secundaria; y actas de documentación siniestrada
2	<b>Código de la subserie:</b>	N/A
	<b>Nombre de la subserie:</b>	N/A
3	<b>Descripción de la serie:</b>	Documentación relativa a los trámites para la baja documental: Dictámenes y Actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria.
4	<b>Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>	<p><b>Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas (aprobados a través del Acuerdo No. IETAM-A/CG-13/2023, de fecha 31/03/2023)</b></p> <p><b>Artículo 3.-</b> Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:</p> <p><b>VI. Baja documental:</b> Eliminación sistemática y controlada de la documentación que ya no sea de utilidad porque ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, que no tiene valores históricos y que han caducado sus plazos de conservación en el archivo de concentración.</p> <p><b>XXXI. Transferencia:</b> Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite al archivo de concentración, (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, es decir, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).</p> <p><b>Artículo 24.-</b> Son funciones del archivo de concentración:</p> <p><b>VIII.</b> Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas e inventario de baja que correspondan, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario;</p> <p><b>Artículo 35.-</b> El archivo de concentración llevará el registro en el calendario de caducidades de todos los acervos documentales que le sean transferidos, con el objeto de valorar la documentación que haya cumplido sus plazos de conservación documental para determinar su destino final.</p> <p><b>Artículo 47.-</b> En caso de documentación siniestrada, las áreas responsables, deberán informar al área Coordinadora de Archivos respecto de dicha situación mediante oficio de aviso o notificación sobre la documentación siniestrada, dentro de los quince días posteriores al evento, debiendo anexar:</p> <p>I. Copia de la denuncia de los hechos levantada ante la autoridad correspondiente (en el caso de daño, destrucción, robo o pérdida por causa de eventos fortuitos o intencionales de la documentación)</p> <p>II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del titular del Órgano Interno de Control, así como las firmas autógrafas de la persona titular del área responsable y de la persona responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro y mínimo dos testigos;</p> <p>III. Fotografías y/o cualquier otra prueba que sirva como evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de las personas servidoras públicas que participen en el acta administrativa;</p> <p>IV. El dictamen de protección civil y bomberos (en el caso que sea a causa de un desastre provocado por agentes naturales o humanos); y</p> <p>V. Los inventarios documentales a que se refieren los presentes Lineamientos. Los inventarios de transferencia secundaria, sólo se anexarán cuando exista documentación histórica que se haya transferido al archivo histórico.</p> <p><b>Artículo 60.-</b> Para la ejecución de las transferencias secundarias, se realizan las siguientes actividades:</p> <p>I. Se verifica el calendario de transferencia documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al Catálogo de Disposición Documental;</p>





- II. Se analizan, valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como su carácter de reserva o confidencialidad;
- III. Se observan aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, los cuales se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental;
- IV. Se analiza si las series documentales de cada unidad administrativa ya perdieron sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal) y adquirieron valores secundarios (testimoniales, informativos o evidenciales);
- V. Se determinan qué series documentales se observaron para su conservación permanente y cuáles para su depuración;
- VI. Se realiza el traslado de los expedientes a conservar permanentemente a cajas de archivo;
- VII. Se elabora un inventario de los documentos que se señalan para su conservación permanente, siguiendo el orden de clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja;
- VIII. Se elabora carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo, siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja; y
- IX. Se procede a realizar la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico, de acuerdo con el período de vigencia de los documentos.

**Artículo 63.-** En ese contexto, las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM, a través de la persona titular y la persona responsable de archivo de trámite identificarán y determinarán los documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata y los documentos de apoyo informativo, para tal efecto, se describen a continuación:

I. Documentos de archivo: son los que, sin importar su forma o medio, han sido creados, recibidos, manejados y usados por una unidad administrativa en cumplimiento de sus obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad. Estos deberán de seguir su trámite conforme lo contempla el Capítulo X de estos Lineamientos.

II. Documentos de comprobación administrativa inmediata: es aquella documentación creada o producida por las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM, en forma natural en función de una actividad de su área. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: requisiciones de papelería, guías de paquetería e invitaciones, las cuales no forman parte de una serie documental. Su vigencia documental es inmediata o no deberá de exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no deberá de transferirse al archivo de concentración y su baja deberá de darse de manera inmediata al término de su vigencia. III. Documentos de apoyo informativo: son constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades administrativas y órganos desconcentrados del IETAM, reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas, no son documentos originales, se trata de copias que sirven de control. Su vigencia documental no rebasará el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no deberá de transferirse al archivo de concentración y su baja deberá de darse de manera inmediata al término de su vigencia.

**Artículo 64. -** Para la eliminación de los documentos citados en las fracciones II y III del artículo anterior se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

I. La persona responsable del archivo de trámite deberá:

- a) Llenar el formato de una relación simple de la documentación, el cual será proporcionado por el área Coordinadora de Archivos, en dicho formato se deberá describir de forma genérica el tipo de documentos, la cantidad de documentación, el peso en kilogramos y los metros lineales de la documentación.
- b) Gestionar la autorización de la persona titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado productora de la información a través de un oficio de notificación de baja, el cual deberá de traer adjunta la relación simple.

II. El área Coordinadora de Archivos deberá:

- a) Poner a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IETAM, dicha relación simple, para lo cual este Grupo generará un dictamen de procedencia para la eliminación de estos tipos de documentos.
- b) Deberá elaborar un acta administrativa de disposición final que dé cuenta de la documentación que va a eliminarse, a la cual deberá de adjuntarse el dictamen del Grupo Interdisciplinario y la relación simple de los documentos, además dicha acta deberá de ser firmada por la persona titular de la Coordinación de Archivos, la persona titular del área del área generadora, la persona responsable de archivo de trámite y la persona titular del Órgano Interno de Control.

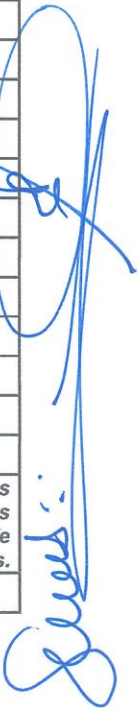
**5 Actividades inherentes a la serie:**  
Se realizan diversos instrumentos que van encaminados a la baja documental de la documentación que ha cumplido tanto con los plazos de conservación en el Catálogo de Disposición Documental, como en el plazo en el archivo de





	<p>trámite como documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, además también se contemplan actas que puedan devenir de documentación siniestrada.</p> <p><b>Documentos de esta serie que integran este expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios para remitir expedientes por parte de las áreas</li> <li>• Circulares relativas a la destrucción de la documentación.</li> <li>• Oficios remitidos por las áreas para la viabilidad de la destrucción de la documentación.</li> <li>• Relación simple de la documentación a eliminarse</li> <li>• Dictamen de procedencia para la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo.</li> <li>• Acta administrativa de disposición final que dé cuenta de la documentación que va eliminarse</li> <li>• Actas de baja documental e inventario</li> <li>• Acta administrativa de documentación siniestrada y anexos.</li> </ul>											
6	<p><b>Palabras claves relacionadas con la serie:</b> acta, baja documental, dictamen, relación simple, eliminación, siniestrada, inventarios, comprobación administrativa, documentos de apoyo.</p>											
7	<p><b>Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> N/A</p>											
8	<p><b>Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:</b> Todas las áreas del IETAM</p>											
9	<p><b>Valores documentales de la serie.</b></p>											
	<p><b>Administrativo: X</b> <b>Descripción:</b> Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.</p>											
	<p><b>Legal: X</b> <b>Descripción:</b> Es el valor que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.</p>											
<p><b>Fiscal o Contable:</b> <b>Descripción:</b></p>												
10	<p><b>Plazos de conservación de la serie: (El plazo de conservación inicia después de su cierre).</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Trámite:</td> <td>2</td> <td>Concentración:</td> <td>5</td> <td>Total:</td> <td>7</td> </tr> </table>						Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7							
11	<p><b>¿Tiene valor secundario la serie documental?; (Marcar SI o NO con una X)</b></p>			SÍ	X	NO						
<p>Evidencial y Testimonial</p>												
12	<p><b>Técnica de selección de la serie: (Marcar con una X)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Eliminación:</td> <td></td> <td>Conservación:</td> <td>X</td> <td>Muestreo*:</td> <td></td> </tr> </table>						Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:	
Eliminación:		Conservación:	X	Muestreo*:								
13	<p><b>Condiciones de acceso a la información de la serie: (Marcar con una X)</b></p>											
	Pública:	X	Reservada*:		Confidencial:							
<p><i>*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.</i></p>												

*Quis:*

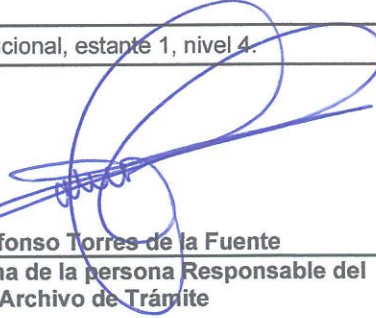




14	Fechas extremas de la serie: septiembre de 2021-Vigente
15	Año de conclusión de la Serie: Vigente

ÁREA DE CONTEXTO.	
16	Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Archivo Institucional
17	Nombre del Área Productora: N/A
18	Nombre y puesto de la persona Responsable del área productora: Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles, Coordinadora de Archivo Institucional
19	Nombre y puesto de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: Ing. Alfonso Torres de la Fuente, Auxiliar de la Coordinación de Archivo Institucional
20	Teléfono de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: 834315-12-00 ext. 218
21	Correo Electrónico de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa o del área productora: alfonso.torres@ietam.org.mx
22	Domicilio de la Unidad Administrativa: Calle Morelos esquina con calle Gaspar de la Garza (13), número 501, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
23	Ubicación topográfica de la Serie: Oficina de la Coordinación de Archivo Institucional, estante 1, nivel 4.

  
Mtra. Irma Susana Rodríguez Charles  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
área productora

  
Ing. Alfonso Torres de la Fuente  
Nombre y Firma de la persona Responsable del  
Archivo de Trámite



# **ANEXO 2**

## **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)**



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES	SERIES	SUBSERIES
1C	LEGISLACIÓN	2	2
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	4	9
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	2	0
4C	RECURSOS HUMANOS	5	10
5C	RECURSOS FINANCIEROS	8	1
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	7	4
7C	SERVICIOS GENERALES	5	0
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	4	0
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	4	0
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	5	0
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	5	0
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5	1
<b>COMUNES</b>			
<b>SECCIONES</b>		<b>SERIES</b>	
12		56	
		<b>SUBSERIES</b>	
		27	

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS	SERIES	SUBSERIES
1S	PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN	13	18
2S	PROCESO ELECTORAL	23	21
3S	CONSEJO GENERAL	6	4
4S	SECRETARÍA EJECUTIVA	5	3
5S	DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	6	2
6S	SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN)	4	9
7S	IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN	4	6
8S	VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	1	0
9S	VOTO EN EL EXTRANJERO	2	5
10S	OFICIALÍA ELECTORAL	1	2
11S	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	7	0
<b>SUSTANTIVAS</b>			
<b>SECCIONES</b>		<b>SERIES</b>	
11		72	
		<b>SUBSERIES</b>	
		70	

<b>TOTAL, COMUNES Y SUSTANTIVAS</b>			
<b>SECCIONES</b>		<b>SERIES</b>	
23		128	
		<b>SUBSERIES</b>	
		97	

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

1C		LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE	DENOMINACIÓN
1C.01	----	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios y bases de colaboración)
Comisión Especial de Normatividad		
1C.02	1C.02.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión.
	1C.02.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión
2C		ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	SUBSERIE	DENOMINACIÓN
Medios de Impugnación		
2C.01	2C.01.01	Recurso de Apelación
	2C.01.02	Recurso de Defensa de Derechos Políticos Electorales del Ciudadano
	2C.01.03	Recurso de Inconformidad
Procedimientos Administrativos Sancionadores		
2C.02	2C.02.01	Procedimientos Ordinarios Sancionadores
	2C.02.02	Procedimientos Sancionadores Especiales
Juicios en los que el IETAM es parte		
2C.03	2C.03.01	Materia Laboral
	2C.03.02	Materia Administrativa
	2C.03.03	Amparo
Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores		
2C.04	2C.04.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión
3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SERIE	SUBSERIE	DENOMINACIÓN
3C.01	----	Proyectos de Presupuestos de Egresos
3C.02	----	Evaluaciones de los Ejercicios Presupuestales
4C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	DENOMINACIÓN
4C.01	----	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos
Personal del IETAM		
4C.02	4C.02.01	Expediente Único de Personal
Nómina		
4C.03	4C.03.01	Nómina regular
	4C.03.02	Descuentos
	4C.03.03	Estímulos y Recompensas
Control de Asistencia		
4C.04	4C.04.01	Asistencia regular
	4C.04.02	Incapacidades
	4C.04.03	Vacaciones
4C.05	Prestaciones	

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

	4C.05.01	Seguridad Social con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
	4C.05.02	Seguridad Social con el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET)
	4C.05.03	Retenciones de Impuestos. Pagos a la Tesorería
<b>5C</b>		
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
5C.01	----	Libros Contables
5C.02	----	Ingresos
5C.03	----	Pólizas de Egresos
5C.04	-----	Control de Cheques
5C.05	-----	Estados Financieros
5C.06	-----	Impuestos y Derechos
Viáticos		
5C.07	5C.07.01	Comprobaciones
5C.08	-----	Auditorias
<b>6C</b>		
<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
6C.01	----	Licitaciones
6C.02	----	Concursos
6C.03	----	Padrón de Proveedores
Contratos		
6C.04	6C.04.01	Arrendamientos
	6C.04.02	Servicios con Proveedores
	6C.04.03	Comodatos
Inventarios y Controles		
6C.05	6C.05.01	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
6C.06	----	Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales
6C.07	----	Comité de Bienes del IETAM
<b>7C</b>		
<b>SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
7C.01	----	Servicios Básicos
7C.02	----	Servicios de Limpieza, Higiene y Fumigación
7C.03	----	Servicios de Fletes, Paquetería y Mensajería
7C.04	----	Servicios de Seguridad y Vigilancia
7C.05	----	Servicios de Mantenimiento de Bienes
<b>8C</b>		
<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
8C.01	----	Administración y Desarrollo de Infraestructura de Voz y Datos
8C.02	----	Seguridad Informática

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

8C.03	----	Administración y Mantenimiento de Equipo Tecnológico
8C.04	----	Diseño Gráfico
<b>9C</b>		
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
9C.01	----	Estrategias de Difusión
9C.02	----	Inserciones en Periódicos
9C.03	----	Materiales Impresos
9C.04	----	Material Digital
<b>10C</b>		
<b>CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
10C.01	----	Auditorias y Seguimiento a la Aplicación de Medidas y/o Recomendaciones
10C.02	----	Atención de Quejas y/o Denuncias y Procedimientos Administrativos
10C.03	----	Declaraciones Patrimoniales
10C.04	----	Procesos de Entrega-Recepción
10C.05	----	Informes de la persona Titular del Órgano Interno de Control
<b>11C</b>		
<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
11C.01	----	Políticas, Programas de Acción, Procesos Institucionales y Calendario Anual de Actividades
11C.02	----	Sistema de Tareas
11C.03	----	Indicadores
11C.04	----	Informes trimestrales y anuales
11C.05	----	Presupuesto basado en Resultados
<b>12C</b>		
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
12C.01	----	Solicitudes de Información Pública
12C.02	----	Solicitudes de Derecho ARCO
12C.03	----	Formatos de Obligaciones
12C.04	----	Informes en materia de Transparencia
12C.05		Comité de Transparencia
	12C.05.01	Expediente del Comité de Transparencia
<b>1S</b>		
<b>PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
1S.01	----	Partidos Políticos Nacionales
1S.02		Partidos Políticos Estatales
	1S.02.01	Registro de Partidos Políticos Locales
1S.03	----	Agrupaciones Políticas Estatales
	1S.03.01	Registro de Agrupaciones Políticas Estatales
1S.04	----	Frentes, Coaliciones, Candidaturas Comunes y Fusiones

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Registro de Candidaturas a Cargos de Elección Popular		
1S.05	1S.05.01	Gubernatura
	1S.05.02	Diputaciones
	1S.05.03	Ayuntamientos
Candidaturas Independientes		
1S.06	1S.06.01	Aspirantes. Elección de Gubernatura
	1S.06.02	Aspirantes. Elección de Diputaciones
	1S.06.03	Aspirantes. Elección de Ayuntamientos
	1S.06.04	Apoyo ciudadano. Elección de Gubernatura
	1S.06.05	Apoyo ciudadano. Elección de Diputaciones
	1S.06.06	Apoyo ciudadano. Elección de Ayuntamientos
Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes con acreditación ante Consejos		
1S.07	1S.07.01	Consejo General
	1S.07.02	Consejos Distritales
	1S.07.03	Consejos Municipales
Perrogativas y Financiamiento Público		
1S.08	1S.08.01	Sorteo de bastidores y mamparas de uso común
1S.09	----	Fiscalización de actores políticos
1S.10	----	Pérdida de Registro y Liquidación
1S.11	----	Organizaciones Ciudadanas
Comisión Especial de Fiscalización		
1S.12	1S.12.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión
Comisión de Perrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas		
1S.13	1S.13.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión.
	1S.13.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión

2S		PROCESO ELECTORAL
SERIE	SUBSERIE	DENOMINACIÓN
2S.01	----	Consejos Distritales
2S.02	----	Consejos Municipales
2S.03	----	Procedimiento de selección y designación de Consejeras y Consejeros Distritales y/o Municipales
2S.04	----	Cómputos de las elecciones
2S.05	----	Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)
2S.06	----	Encuestas
Documentación y Materiales Electorales		
2S.07	2S.07.01	Diseño de los modelos de documentación y materiales electorales
	2S.07.02	Procedimientos administrativos para la adjudicación de la impresión de la documentación electoral y la producción de los materiales electorales
	2S.07.03	Supervisión de impresión de la documentación electoral y producción del material electoral
	2S.07.04	Estrategia de distribución y recopilación de documentación y material electoral
	2S.07.05	Reutilización o desincorporación del material electoral
	2S.07.06	Destrucción de la documentación electoral

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Bodegas Electorales		
2S.08	2S.08.01	Acondicionamiento de bodegas electorales
	2S.08.02	Equipamiento de bodegas electorales
2S.09	---	Listas Nominales de Electores
Constancias de Mayoría y Asignación		
2S.10	2S.10.01	Gubernatura
	2S.10.02	Diputaciones MR y RP
	2S.10.03	Ayuntamientos
2S.11	----	Debates
2S.12	----	Calendario Electoral
2S.13	----	Plan Integral y Calendario de Coordinación con INE
2S.14	----	Mecanismos de Coordinación con la Junta Local del INE
Sistema Nacional de Registro (SNR)		
2S.15	2S.15.01	Gubernatura
	2S.15.02	Diputaciones
	2S.15.03	Ayuntamientos
2S.16	---	Plataformas electorales
2S.17	---	Métodos de Selección Interna de Candidaturas
2S.18	----	Observadoras y Observadores Electorales
2S.19	----	Sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles"
Comisión de Organización Electoral		
2S.20	2S.20.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión
	2S.20.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión
2S.21	Comisión Especial Encargada de dar Seguimiento al Procedimiento de Postulación y Registro de las Candidaturas Independientes	
	2S.21.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión
Comisión Especial de Debates		
2S.22	2S.22.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión
	2S.22.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión
2S.23	Comisión Especial de Seguimiento a la Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas	
	2S.23.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión
	2S.23.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión
<b>3S CONSEJO GENERAL DEL IETAM</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
----		
Vinculación de la Presidencia con áreas internas del instituto		
3S.01	3S.01.01	Documentación recibida en la Presidencia de las distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto
	3S.01.02	Documentación emitida por Presidencia a las distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto
----		
Vinculación de la Presidencia con áreas externas al Instituto		
3S.02	3S.02.01	Documentación recibida a través de la Oficialía de Partes
	3S.02.02	Documentación emitida por Presidencia a instancias externas al Instituto

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

3S.03	----	Expedientes de las sesiones
3S.04	----	Acuerdos del Consejo General
3S.05	----	Acuerdos Administrativos de la Presidencia del Consejo General
3S.06	----	Acuerdos Administrativos conjuntos de la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva
<b>4S SECRETARÍA EJECUTIVA</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
Vinculación de la Secretaría Ejecutiva con distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto y entes externos		
4S.01	4S.01.01	Circulares
	4S.01.02	Memorándums
	4S.01.03	Oficios
4S.02	----	Nombramientos de las Consejeras y los Consejeros Electorales y Secretaria/Secretario de Consejos Distritales
4S.03	----	Nombramientos de las Consejeras y los Consejeros Electorales y Secretaria/Secretario de Consejos Municipales
4S.04	----	Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva
4S.05	----	Informes de la Secretaría Ejecutiva y áreas del Instituto
<b>5S DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
5S.01	----	Materiales Didácticos
5S.02	----	Promoción y Difusión de la Cultura Cívica
5S.03	----	Foro abierto a la Democracia
5S.04	----	Promoción y Difusión de la Participación Ciudadana
5S.05	----	Capacitación Electoral e Institucional
Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación		
5S.06	5S.06.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión
	5S.06.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión
<b>6S SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN)</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
Expedientes del personal miembro del SPEN en el IETAM		
6S.01	6S.01.01	Personal activo del SPEN
	6S.01.02	Personal con Encargadurías de Despacho del SPEN
	6S.01.03	Personal con separación del SPEN
Desempeño del personal del SPEN en el IETAM		
6S.02	6S.02.01	Evaluaciones del desempeño del personal miembro del SPEN en el IETAM
	6S.02.02	Incentivos al personal miembro del SPEN en el IETAM
	6S.02.03	Inconformidades del personal miembro del SPEN en el IETAM
Disciplina del personal del SPEN en el IETAM		
6S.03	6S.03.01	De la conciliación de conflictos laborales
	6S.03.02	De la atención a los asuntos de Hostigamiento y Acoso Sexual o Laboral
6S.04		Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

	6S.04.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión
<b>7S</b>		
<b>IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
Programas, proyectos, eventos y foros académicos		
7S.01	7S.01.01	En materia de Paridad de Género
	7S.01.02	En materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género
	7S.01.03	En materia de Igualdad de Género y No Discriminación
	7S.01.04	En materia de Perspectiva de Género en el IETAM
7S.02	----	Quejas y Denuncias por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género
7S.03	----	Hostigamiento, Acoso Sexual y/o Laboral
Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación		
7S.04	7S.04.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión
	7S.04.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión
<b>8S</b>		
<b>VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
8S.01	----	Estrategias de Coordinación con el INE
<b>9S</b>		
<b>VOTO EN EL EXTRANJERO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
Programas y Proyectos en materia del Voto en el Extranjero		
9S.01	9S.01.01	Estrategia de Promoción e Informes de Resultados
	9S.01.02	Eventos en materia de difusión
	9S.01.03	Material Electoral para las y los tamaulipecos residentes en el extranjero
Comisión Especial para el Voto de los Tamaulipecos y las Tamaulipecas en el Extranjero		
9S.02	9S.02.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión
	9S.02.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión
<b>10S</b>		
<b>OFICIALÍA ELECTORAL</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
Diligencias de fe de hechos		
10S.01	10S.01.01	Expedientes de diligencias de oficinas centrales
	10S.01.02	Expedientes de diligencias solicitadas por partidos políticos, precandidaturas, candidaturas independientes, personas aspirantes a candidaturas independientes y la Ciudadanía.
<b>11S</b>		
<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
11S.01	----	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
11S.02	----	Planeación e Informes en materia archivística
11S.03	----	Capacitaciones y/o Asesorías en materia de archivos
11S.04	----	Grupo Interdisciplinario de Archivos



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

11S.05	----	Responsables de los Archivos
11S.06	----	Autorizaciones para consultas y préstamos de expedientes.
11S.07	----	Dictámenes, actas de baja documental y transferencia secundaria; y actas de documentación siniestrada

# **ANEXO 3**

## **CATÁLAGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)													
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL	
		SERIE / SUBSERIE	A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	SÍ
<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>												
1C.01	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios y bases de colaboración)	X	X		2	5	7		X				X
1C.02	Comisión Especial de Normatividad												
1C.02.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X
1C.02.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7		X				X
<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>												
2C.01	Medios de Impugnación												
2C.01.01	Recurso de Apelación	X	X		2	5	7	X					X
2C.01.02	Recurso de Defensa de Derechos Políticos Electorales del Ciudadano	X	X		2	5	7	X					X
2C.01.03	Recurso de Inconformidad	X	X		2	5	7	X					X
2C.02	Procedimientos Administrativos Sancionadores												
2C.02.01	Procedimientos Ordinarios Sancionadores	X	X		2	5	7	X				X	
2C.02.02	Procedimientos Sancionadores Especiales	X	X		2	5	7	X				X	
2C.03	Juicios en los que el IETAM es parte												
2C.03.01	Materia Laboral	X	X		2	5	7	X				X	
2C.03.02	Materia Administrativa	X	X		2	5	7	X				X	
2C.03.03	Amparo	X	X		2	5	7	X				X	
2C.04	Comisión para los Procedimientos Administrativos Sancionadores												
2C.04.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X
<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>												
3C.01	Proyectos de Presupuestos de Egresos	X	X	X	2	5	7		X				X
3C.02	Evaluaciones de los Ejercicios Presupuestales			X	2	5	7		X				X
<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>												
4C.01	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos	X			2	5	7		X				X
4C.02	Personal del IETAM												
4C.02.01	Expediente Único de Personal	X	X	X	6	6	12	X			Los expedientes del personal activo se conservarán por tiempo indefinido en el Archivo de trámite; los expedientes físicos del personal que haya terminado su relación laboral con el Instituto se eliminarán una vez concluido su plazo de conservación (6 años en Archivo de trámite + 6 años en Archivo de concentración = 12 años), sin embargo, estos deben de conservarse escaneados.	X	
4C.03	Nómina												
4C.03.01	Nómina regular	X		X	6	6	12	X				X	
4C.03.02	Descuentos	X			6	6	12	X				X	
4C.03.03	Estímulos y Recompensas	X		X	2	5	7		X				X

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)													
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL	
		SERIE / SUBSERIE	A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	SÍ
<b>4C.04</b>	<b>Control de Asistencia</b>												
4C.04.01	Asistencia regular	X				2	5	7	X				X
4C.04.02	Incapacidades	X				6	6	12	X			X	
4C.04.03	Vacaciones	X				2	5	7		X			X
<b>4C.05</b>	<b>Prestaciones</b>												
4C.05.01	Seguridad Social con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)			X		6	6	12	X			X	
4C.05.02	Seguridad Social con el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET)			X		6	6	12	X			X	
4C.05.03	Retenciones de Impuestos. Pagos a la Tesorería			X		2	5	7		X			X
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>												
5C.01	Libros Contables	X		X		2	5	7		X			X
5C.02	Ingresos	X		X		2	5	7		X			X
5C.03	Pólizas de Egresos	X		X		2	5	7		X			X
5C.04	Control de Cheques	X		X		2	5	7		X			X
5C.05	Estados Financieros			X		2	5	7		X			X
5C.06	Impuestos y Derechos			X		2	5	7		X			X
5C.07	Viáticos												
5C.07.01	Comprobaciones	X		X		2	5	7		X			X
5C.08	Auditorías	X	X	X		6	6	12		X			X
<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>												
6C.01	Licitaciones	X	X	X		3	7	10		X			X
6C.02	Concursos	X	X	X		3	7	10		X			X
6C.03	Padrón de Proveedores	X	X	X		3	7	10		X			X
6C.04	Contratos												
6C.04.01	Arrendamientos	X	X	X		3	7	10		X			X
6C.04.02	Servicios con Proveedores	X	X	X		3	7	10		X			X
6C.04.03	Comodatos	X	X	X		3	7	10		X			X
6C.05	Inventarios y Controles												
6C.05.01	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X	X	X		7	3	10		X			X
6C.06	Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales	X	X	X		3	7	10		X			X
6C.07	Comité de Bienes del IETAM	X	X	X		2	5	7		X			X
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>												
7C.01	Servicios Básicos	X	X	X		2	5	7		X			X
7C.02	Servicios de Limpieza, Higiene y Fumigación	X	X	X		2	5	7		X			X
7C.03	Servicios de Fletes, Paquetería y Mensajería	X	X	X		2	5	7		X			X
7C.04	Servicios de Seguridad y Vigilancia	X	X	X		2	5	7		X			X
7C.05	Servicios de Mantenimiento de Bienes	X	X	X		2	5	7		X			X
<b>8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>												
8C.01	Administración y Desarrollo de Infraestructura de Voz y Datos	X				2	5	7	X				X
8C.02	Seguridad Informática	X				2	5	7		X			X
8C.03	Administración y Mantenimiento de Equipo Tecnológico	X				2	5	7	X				X
8C.04	Diseño Gráfico	X				2	5	7	X				X
<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>												
9C.01	Estrategias de Difusión	X				2	5	7		X			X

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)															
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL			
		SERIE / SUBSERIE			A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	SÍ
9C.02	Inserciones en Periódicos	X					2	5	7		X				X
9C.03	Materiales Impresos	X					2	5	7		X				X
9C.04	Material Digital	X					2	5	7		X				X
<b>10C CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>															
10C.01	Auditorías y Seguimiento a la Aplicación de Medidas y/o Recomendaciones	X					1	6	7	X					X
10C.02	Atención de Quejas y/o Denuncias y Procedimientos Administrativos	X					5	2	7	X			X		
10C.03	Declaraciones Patrimoniales	X					1	6	7	X					X
10C.04	Procesos de Entrega-Recepción	X					2	5	7	X			X		
10C.05	Informes de la persona Titular del Órgano Interno de Control	X					1	6	7		X				X
<b>11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>															
11C.01	Políticas, Programas de Acción, Procesos Institucionales y Calendario Anual de Actividades	X					2	5	7		X				X
11C.02	Sistema de Tareas	X					2	5	7		X				X
11C.03	Indicadores	X					2	5	7		X				X
11C.04	Informes trimestrales y anuales	X					2	5	7	X	X				X
11C.05	Presupuesto basado en resultados	X					2	5	7		X				X
<b>12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>															
12C.01	Solicitudes de Información Pública	X	X				2	5	7	X					X
12C.02	Solicitudes de Derecho ARCO	X	X				2	5	7	X			X		
12C.03	Formatos de Obligaciones	X	X				2	5	7		X				X
12C.04	Informes en materia de Transparencia	X					2	5	7		X				X
12C.05	Comité de Transparencia														
12C.05.01	Expediente del Comité de Transparencia	X	X				2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (actas y resoluciones), los demás documentos que tengan datos personales una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja	X	
<b>1S PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS, PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN</b>															
1S.01	Partidos Políticos Nacionales	X	X				2	5	7		X				X
1S.02	Partidos Políticos Estatales														
1S.02.01	Registro de Partidos Políticos Locales	X	X				2	5	7			X	Se deberán de conservar en Archivo histórico, solamente los oficios, calendarios, actas circunstanciadas y proyectos de Acuerdo.	X	
1S.03	Agrupaciones Políticas Estatales														
1S.03.01	Registro de Agrupaciones Políticas Estatales	X	X				2	5	7			X	Se deberán de conservar en Archivo histórico, solamente los oficios, actas circunstanciadas y proyectos de Acuerdo	X	
1S.04	Frentes, Coaliciones, Candidaturas Comunes y Fusiones	X	X				2	5	7		X				X
1S.05	Registro de Candidaturas a Cargos de Elección Popular														
1S.05.01	Gubernatura	X	X				2	5	7			X	Solamente se pasará al Archivo Histórico el Formato IETAM-C-F-2 que contenga los registros de cada uno de las candidatas y los candidatos, demás documentación acordada con motivo de la inclusión de grupos vulnerables y Libro General de Candidaturas.	X	

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)														
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL		
		SERIE / SUBSERIE	A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	SÍ	NO
1S.05.02	Diputaciones		X	X		2	5	7			X	Solamente se pasará al Archivo Histórico el Formato IETAM-C-F-2 que contenga los registros de cada uno de las candidatas y los candidatos, demás documentación acordada con motivo de la inclusión de grupos vulnerables y Libro General de Candidaturas.	X	
1S.05.03	Ayuntamientos		X	X		2	5	7			X	Solamente se pasará al Archivo Histórico el Formato IETAM-C-F-2 que contenga los registros de cada uno de las candidatas y los candidatos, demás documentación acordada con motivo de la inclusión de grupos vulnerables y Libro General de Candidaturas.	X	
<b>1S.06</b>	<b>Candidaturas Independientes</b>													
1S.06.01	Aspirantes. Elección de Gobernatura			X		2	3	5	X				X	
1S.06.02	Aspirantes. Elección de Diputaciones			X		2	3	5	X				X	
1S.06.03	Aspirantes. Elección de Ayuntamientos			X		2	3	5	X				X	
1S.06.04	Apoyo ciudadano. Elección de Gobernatura			X		1	4	5	X				X	
1S.06.05	Apoyo ciudadano. Elección de Diputaciones			X		1	4	5	X				X	
1S.06.06	Apoyo ciudadano. Elección de Ayuntamientos			X		1	4	5	X				X	
<b>1S.07</b>	<b>Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes con acreditación ante Consejos</b>													
1S.07.01	Consejo General		X	X		2	5	7			X	Solamente se conservará en Archivo Histórico el Libro General de Representantes.	X	
1S.07.02	Consejos Distritales		X	X		2	5	7			X	Solamente se conservará en Archivo Histórico, apercibimientos, acuerdos de baja definitiva, notificaciones de baja y el Libro General de Representantes	X	
1S.07.03	Consejos Municipales		X	X		2	5	7			X	Solamente se conservará en Archivo Histórico, apercibimientos, acuerdos de baja definitiva, notificaciones de baja y el Libro General de Representantes	X	
<b>1S.08</b>	<b>Prerrogativas y Financiamiento Público</b>													
1S.08.01	Sorteo de bastidores y mamparas de uso común		X	X		2	5	7		X				X
<b>1S.09</b>	<b>Fiscalización de actores políticos</b>		X			2	5	7		X				X
<b>1S.10</b>	<b>Pérdida de Registro y Liquidación</b>		X			2	5	7		X				X
<b>1S.11</b>	<b>Organizaciones Ciudadanas</b>			X		2	3	5		X				X
<b>1S.12</b>	<b>Comisión Especial de Fiscalización</b>													
1S.12.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión		X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)														
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL		
		SERIE / SUBSERIE	A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	SÍ	NO
1S.13	<b>Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas</b>													
1S.13.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7			X		Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X
1S.13.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7		X					X
2S	<b>PROCESO ELECTORAL</b>													
2S.01	Consejos Distritales	X	X		3	4	7		X					X
2S.02	Consejos Municipales	X	X		3	4	7		X					X
2S.03	Procedimiento de selección y designación de Consejeras y Consejeros Distritales y/o Municipales	X			3	4	7	X					X	
2S.04	Cómputos de las elecciones	X	X		3	4	7		X					X
2S.05	Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	X			2	5	7		X					X
2S.06	Encuestas	X	X		2	5	7		X					X
2S.07	<b>Documentación y Materiales Electorales</b>													
2S.07.01	Diseño de los modelos de documentación y materiales electorales	X			3	4	7	X						X
2S.07.02	Procedimientos administrativos para la adjudicación de la impresión de la documentación electoral y la producción de los materiales electorales	X			3	4	7	X						X
2S.07.03	Supervisión de impresión de la documentación electoral y producción del material electoral	X			3	4	7	X						X
2S.07.04	Estrategia de distribución y recopilación de documentación y material electoral	X			3	4	7	X						X
2S.07.05	Reutilización o desincorporación del material electoral	X			3	4	7	X						X
2S.07.06	Destrucción de la documentación electoral	X			3	4	7	X						X
2S.08	<b>Bodegas Electorales</b>													
2S.08.01	Acondicionamiento de bodegas electorales	X			3	4	7	X						X
2S.08.02	Equipamiento de bodegas electorales	X			3	4	7	X						X
2S.09	<b>Listas Nominales de Electores</b>													
2S.09		X			3	4	7	X						X
2S.10	<b>Constancias de Mayoría y Asignación</b>													
2S.10.01	Gubernatura	X	X		2	5	7		X					X
2S.10.02	Diputaciones MR y RP	X	X		2	5	7		X					X
2S.10.03	Ayuntamientos	X	X		2	5	7		X					X
2S.11	Debates		X		1	4	5	X					X	
2S.12	Calendario Electoral		X		2	3	5		X					X
2S.13	Plan Integral y Calendario de Coordinación con INE	X			2	5	7		X					X
2S.14	Mecanismos de Coordinación con la Junta Local del INE	X			2	5	7		X					X
2S.15	<b>Sistema Nacional de Registro (SNR)</b>													
2S.15.01	Gubernatura	X	X		2	5	7	X					X	
2S.15.02	Diputaciones	X	X		2	5	7	X					X	
2S.15.03	Ayuntamientos	X	X		2	5	7	X					X	
2S.16	<b>Plataformas electorales</b>													
2S.16		X	X		2	5	7		X					X
2S.17	<b>Métodos de Selección Interna de Candidaturas</b>													
2S.17		X	X		2	5	7		X					X
2S.18	<b>Observadoras y Observadores Electorales</b>													
2S.18		X			2	5	7	X						X
2S.19	<b>Sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles"</b>													
2S.19		X			2	5	7		X					X

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)													
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL	
		SERIE / SUBSERIE	A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	SÍ
<b>2S.20 Comisión de Organización Electoral</b>													
2S.20.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X
2S.20.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7		X				X
<b>2S.21 Comisión Especial Encargada de dar Seguimiento al Procedimiento de Postulación y Registro de las Candidaturas Independientes</b>													
2S.21.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X
<b>2S.22 Comisión Especial de Debates</b>													
2S.22.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X
2S.22.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7		X				X
<b>2S.23 Comisión Especial de Seguimiento a la Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas</b>													
2S.23.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X
2S.23.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7		X				X
<b>3S CONSEJO GENERAL DEL IETAM</b>													
<b>3S.01 Vinculación de la Presidencia con áreas internas del instituto</b>													
3S.01.01	Documentación recibida en la Presidencia de las distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto	X			2	5	7	X					X
3S.01.02	Documentación emitida por Presidencia a las distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto	X			2	5	7	X					X
<b>3S.02 Vinculación de la Presidencia con áreas externas al Instituto</b>													
3S.02.01	Documentación recibida a través de la Oficialía de Partes	X			2	5	7	X					X
3S.02.02	Documentación emitida por Presidencia a instancias externas al Instituto	X			2	5	7	X					X
3S.03	Expedientes de las sesiones	X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (proyectos de Acuerdo, dictámenes, resoluciones, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja.		X
3S.04	Acuerdos del Consejo General	X	X		2	5	7		X				X
3S.05	Acuerdos Administrativos de la Presidencia del Consejo General	X			2	5	7		X				X
3S.06	Acuerdos Administrativos conjuntos de la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva	X			2	5	7		X				X



FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)													
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL	
		SERIE / SUBSERIE	A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	SÍ
<b>4S</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>												
4S.01	Vinculación de la Secretaría Ejecutiva con distintas áreas, unidades y direcciones del Instituto y entes externos												
4S.01.01	Circulares	X			2	5	7	X					X
4S.01.02	Memorándums	X			2	5	7	X					X
4S.01.03	Oficios	X			2	5	7			X	Se conservarán solo los oficios que no contengan información con datos personales	X	
4S.02	Nombramientos de las Consejeras y los Consejeros Electorales y Secretaría/Secretario de Consejos Distritales	X	X		2	5	7		X				X
4S.03	Nombramientos de las Consejeras y los Consejeros Electorales y Secretaría/Secretario de Consejos Municipales	X	X		2	5	7		X				X
4S.04	Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva	X	X		2	5	7		X				X
4S.05	Informes de la Secretaría Ejecutiva y áreas del Instituto	X			2	5	7		X				X
<b>5S</b>	<b>DESARROLLO DEMOCRÁTICO, EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>												
5S.01	Materiales Didácticos	X			2	5	7		X				X
5S.02	Promoción y Difusión de la Cultura Cívica	X			2	5	7		X				X
5S.03	Foro abierto a la Democracia	X			2	5	7		X				X
5S.04	Promoción y Difusión de la Participación Ciudadana	X			2	5	7		X				X
5S.05	Capacitación Electoral e Institucional	X			2	5	7		X				X
5S.06	Comisión de Educación Cívica, Difusión y Capacitación												
5S.06.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7			X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja		X
5S.06.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7		X				X
<b>6S</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN)</b>												
6S.01	Expedientes del personal miembro del SPEN en el IETAM												
6S.01.01	Personal activo del SPEN	X			2	5	7	X			Los expedientes del personal activo se conservarán por tiempo indefinido en el Archivo de trámite; los expedientes físicos del personal que haya terminado su relación laboral con el Instituto se eliminarán una vez concluido su plazo de conservación (2 años en Archivo de trámite + 5 años en Archivo de concentración = 7 años), sin embargo, estos deben de conservarse escaneados.	X	
6S.01.02	Personal con Encargadurías de Despacho del SPEN	X	X		15	10	25	X				X	
6S.01.03	Personal con separación del SPEN	X	X		2	5	7		X				X
6S.02	Desempeño del personal del SPEN en el IETAM												
6S.02.01	Evaluaciones del desempeño del personal miembro del SPEN en el IETAM	X			2	5	7		X				X
6S.02.02	Incentivos al personal miembro del SPEN en el IETAM	X			2	5	7		X				X
6S.02.03	Inconformidades del personal miembro del SPEN en el IETAM	X			2	5	7		X				X
6S.03	Disciplina del personal del SPEN en el IETAM												
6S.03.01	De la conciliación de conflictos laborales	X	X		2	5	7	X				X	
6S.03.02	De la atención a los asuntos de Hostigamiento y Acoso Sexual o Laboral	X	X		2	5	7	X				X	

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)														
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL		
		SERIE / SUBSERIE	A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	SÍ	NO
<b>6S.04</b>	<b>Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional</b>													
6S.04.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7				X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, proyectos de acuerdos, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja		X
<b>7S</b>	<b>IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN</b>													
<b>7S.01</b>	<b>Programas, proyectos, eventos y foros académicos</b>													
7S.01.01	En materia de Paridad de Género	X			2	5	7		X					X
7S.01.02	En materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género	X			2	5	7		X					X
7S.01.03	En materia de Igualdad de Género y No Discriminación	X			2	5	7		X					X
7S.01.04	En materia de Perspectiva de Género en el IETAM	X			2	5	7		X					X
<b>7S.02</b>	<b>Quejas y Denuncias por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género</b>													
7S.02	Quejas y Denuncias por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género	X	X		2	5	7	X					X	
<b>7S.03</b>	<b>Hostigamiento, Acoso Sexual y/o Laboral</b>													
7S.03	Hostigamiento, Acoso Sexual y/o Laboral	X			2	5	7	X					X	
<b>7S.04</b>	<b>Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación</b>													
7S.04.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7				X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja		X
7S.04.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7		X					X
<b>8S</b>	<b>VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL</b>													
<b>8S.01</b>	<b>Estrategias de Coordinación con el INE</b>													
8S.01	Estrategias de Coordinación con el INE	X			2	5	7		X					X
<b>9S</b>	<b>VOTO EN EL EXTRANJERO</b>													
<b>9S.01</b>	<b>Programas y Proyectos en materia del Voto en el Extranjero</b>													
9S.01.01	Estrategia de Promoción e Informes de Resultados	X			2	5	7		X					X
9S.01.02	Eventos en materia de difusión	X			2	5	7				X	Solamente pasa al Archivo Histórico los diseños, el material impreso y fotografías.		X
9S.01.03	Material electoral para las y los tamaulipecos residentes en el extranjero	X			2	5	7				X	Solamente pasa al Archivo Histórico los diseños, el material impreso y fotografías.		X
<b>9S.02</b>	<b>Comisión Especial para el Voto de los Tamaulipecos y las Tamaulipecas en el Extranjero</b>													
9S.02.01	Expedientes de las sesiones de la Comisión	X	X		2	5	7				X	Solo se conservarán en el Archivo Histórico los expedientes que lleve la Secretaría Técnica (minutas, anteproyectos de acuerdos, dictámenes, informes y anexos), los demás documentos una vez cumplido su plazo de conservación se darán de baja		X
9S.02.02	Oficios de designaciones de representantes de partidos políticos ante la Comisión	X	X		2	5	7		X					X

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS (IETAM)													
CÓDIGO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (TIEMPO DE GUARDA EN AÑOS)			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL	
		SERIE / SUBSERIE	A	L	F / C	(AT)	(AC)	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO	SÍ
<b>10S</b>	<b>OFICIALÍA ELECTORAL</b>												
10S.01	Diligencias de fe de hechos												
10S.01.01	Expedientes de diligencias de oficinas centrales	X	X		2	5	7			X	Para el caso de las actas derivadas de las actuaciones en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, esta parte de los expedientes es considerada de carácter histórico; por lo que su conservación es permanente y su destino final es el Archivo Histórico. El resto de los documentos que integran los expedientes, así como las actas de verificación que contienen datos personales se deben de eliminar transcurrido el periodo de guarda.	X	
10S.01.02	Expedientes de diligencias solicitadas por partidos políticos, precandidaturas, candidaturas independientes, personas aspirantes a candidaturas independientes y la Ciudadanía..	X	X		2	5	7			X	Para el caso de las actas derivadas de las actuaciones en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, esta parte de los expedientes es considerada de carácter histórico; por lo que su conservación es permanente y su destino final es el Archivo Histórico. El resto de los documentos que integran los expedientes, si son susceptibles de baja documental transcurrido el periodo de guarda.		X
<b>11S</b>	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>												
11S.01	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	X			2	5	7		X				X
11S.02	Planeación e Informes en materia archivística	X			2	5	7		X				X
11S.03	Capacitaciones y/o Asesorías en materia de archivos	X			2	5	7		X				X
11S.04	Grupo Interdisciplinario de Archivos	X			2	5	7		X				X
11S.05	Responsables de los Archivos	X			2	5	7		X				X
11S.06	Autorizaciones para consultas y préstamos de expedientes.	X			2	5	7		X				X
11S.07	Dictámenes, actas de baja documental y transferencia secundaria; y actas de documentación siniestrada	X	X		2	5	7		X				X

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 23 secciones, 128 series documentales y 97 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.