
COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

INFORME QUE RINDE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2021.

Lic. Italia Aracely García López
CONSEJERA PRESIDENTA



COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Consejera Electoral Presidenta de la Comisión

Lic. Italia Aracely García López

Consejeros Electorales

Lic. Deborah González Díaz

Mtra. Mayra Gisela Lugo Rodríguez

Mtro. Jerónimo Rivera García

Mtro. Eliseo García González

Secretario Técnico

Lic. Alberto Castillo Reyes

Representantes de los Partidos Políticos

Partido Acción Nacional: C. Lidia Yannette Cepeda Rodríguez

Partido Revolucionario Institucional: C. Teodoro Molina Reyes

Partido de la Revolución Democrática: C. Jorge Mario Sosa Pohl

Partido del Trabajo: C. Erick Daniel Márquez de la Fuente

Partido Verde Ecologista de México: C. Esmeralda Peña Jácome

Partido Movimiento Ciudadano: C. Luis Alberto Tovar Núñez

Partido Morena: C. Jesús Eduardo Govea Orozco

Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

Lic. César A. Villalobos Rangel

INFORME QUE RINDE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2021.

De conformidad al artículo 25 del Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas, la Comisión de Organización Electoral, cuenta con la atribución de vigilar el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral (DEOLE); en ese sentido, se rinde el presente informe que da cuenta de las acciones implementadas por dicha Dirección Ejecutiva.

Reuniones de Trabajo.

- ❖ El pasado jueves 7 de octubre del presente año, la Comisión de Organización Electoral, en seguimiento al Procedimiento de Selección y Designación de Consejeras y Consejeros Distritales del Instituto Electoral de Tamaulipas para el Proceso Electoral 2021-2022, llevó a cabo una reunión de trabajo de manera virtual en la que participaron los Consejeros Integrantes de la Comisión, el Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo del IETAM, abordándose los siguientes temas:
 - Presentación de la Lista de los folios de las y los aspirantes que realizaron su registro dentro de los plazos establecidos en la Convocatoria.
 - Presentación de la propuesta de Agenda de Entrevistas a las y los aspirantes.
 - Presentación de la propuesta de modificación de los Lineamientos para la destrucción de documentación y material electoral empleados con motivo de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, extraordinarios.

- ❖ El día 15 de octubre del presente año, la Comisión de Organización Electoral, llevó a cabo de manera virtual, reunión de trabajo en la que participaron los Consejeros Integrantes de la Comisión, Representantes de los Partidos Políticos acreditados, el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral y los Coordinadores de Organización Electoral, con la finalidad de abordar los siguientes temas:
 - Presentación de la Lista para subsanar omisiones de carácter documental.

- Presentación de la propuesta de modificación de los Lineamientos para la destrucción de la documentación y material electoral empleados con motivo de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, extraordinarios.
- ❖ En el marco de las actividades de la Convocatoria para la designación de las Consejeras y los Consejeros de los Consejos Distritales para el Proceso Electoral 2021-2022. El 9 de noviembre del presente año, la Comisión de Organización Electoral, llevó a cabo de manera virtual una reunión de trabajo en la que participaron los Consejeros Integrantes de la Comisión, Representantes de los Partidos Políticos acreditados, el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral y Coordinadores de Organización Electoral, en la que se abordaron los temas siguientes:
- Resultados de la valoración de conocimientos en materia electoral.
 - Informe que presenta la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral a la Comisión de Organización Electoral sobre el desarrollo de la etapa de valoración de conocimientos en materia electoral de la convocatoria para la designación de las consejeras y consejeros distritales para el proceso electoral 2021-2022.
- ❖ **PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES DE LA CONVOCATORIA, DENTRO DE LA ETAPA DE VALORACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA ELECTORAL.**

El pasado 25 de octubre del presente año, en la sesión N°20 Ordinaria de la Comisión de Organización Electoral, se aprobó el proyecto de acuerdo por el que se emite el Protocolo de atención para las personas aspirantes de la convocatoria, dentro de la etapa de valoración de conocimientos en materia electoral. El cual prevé las situaciones que pudieran ocurrir durante la aplicación de la valoración de conocimientos, así como de las acciones a implementarse en cada caso particular para poder reiniciar la citada valoración, salvaguardando en todo momento el cumplimiento de los principios que rigen la materia electoral.

Dicho documento especifica la delimitación de las funciones de los participantes tanto por parte del CINESTAV como del IETAM, durante el desarrollo de la aplicación del examen de conocimientos, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 del Reglamento de Selección y Designación.

Asimismo, se establecen los Criterios que deberán atender las personas aspirantes para la aplicación del examen de conocimientos, en cada una de las sedes; y las acciones que deberán seguir situaciones extraordinarias justificables

para reiniciar el examen de conocimientos, por el personal comisionado por el CINVESTAV.

❖ **PROPUESTA PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL EMPLEADOS CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS Y, EN SU CASO, EXTRAORDINARIOS, APROBADOS MEDIANTE ACUERDO NÚMERO IETAM/CG-06/2019.**

Con la finalidad de contar con Lineamientos atemporales y puedan emplearse a la conclusión de cada proceso electoral, la DEOLE llevó a cabo la revisión de los lineamientos para la destrucción de la documentación y material electoral empleados con motivo de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, extraordinarios; una vez concluido el análisis correspondiente, el 25 de octubre del presente año, presentó a la Comisión de Organización Electoral, la propuesta de modificación de los mismos.

Ahora bien, el inciso g), del párrafo 1, del artículo 104 de la LGIPE, refiere que 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 procedan del INE.

Es por ello que, una vez concluido el Proceso Electoral Concurrente 2020-2021, la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, ha comenzado con las labores preliminares de elaboración de inventarios para la destrucción de la documentación electoral en cuanto lo mandate el Consejo General del IETAM, así como para llevar a cabo la desincorporación de los materiales electorales que han cumplido con su ciclo de vida útil.

En ese sentido, se procedió a la revisión de los *Lineamientos para la destrucción de la documentación y material electoral empleados con motivo de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, extraordinarios*, aprobados mediante acuerdo del Consejo General del IETAM número IETAM/CG-06/2019, a los cuales, una vez realizado su análisis, se le hicieron propuestas de mejora, para poder convertirlos en un instrumento atemporal, que pueda ser utilizado proceso tras proceso electoral.

Asimismo, en el apartado correspondiente a los materiales electorales, se propone incorporar con mayor detalle los criterios de conservación que deberá aplicarse a cada uno de ellos, con la finalidad de alargar su vida útil, garantizar su correcto resguardo y que esto permita su reutilización en diversos procesos electorales.

Lo anterior en concordancia con lo estipulado en el Reglamento de Elecciones del INE, el cual señala en su anexo 4.1, numeral 8, que para el caso de los materiales electorales recuperados de las casillas, se le deberá aplicar el tratamiento o

criterios para su conservación, con el propósito de mantenerlos en buen estado. Además, deberá asegurarse su almacenamiento en las mejores condiciones posibles dentro de los espacios disponibles de los distritos. Se podrán encontrar materiales recuperados de las casillas incompletos o con daños en algunos de sus componentes, también habrá casos de materiales devueltos en mal estado después de un comodato, por lo que habrá que separarlos de los que están en buen estado, para proceder a su desincorporación. El material en mal estado, debe identificarse perfectamente hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.

En virtud de lo anterior, se propone la modificación de los *Lineamientos* en los términos siguientes:

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
<p>Presentación Párrafo 2</p> <p>En este mismo sentido, conforme a lo señalado en el ordenamiento legal mencionado en el párrafo anterior, el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas deberá aprobar la destrucción de la documentación y material electoral una vez concluido el proceso electoral correspondiente.</p>	<p>Presentación Párrafo 2</p> <p>En este mismo sentido, conforme a lo señalado en el ordenamiento legal mencionado en el párrafo anterior, el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas deberá aprobar la destrucción de la documentación y material electoral.</p>
<p>Presentación Párrafo 5</p> <p>En esa misma tesitura, considerando que existen las condiciones necesarias para llevar a cabo la destrucción de la documentación y material electoral, se emiten los presentes lineamientos para normar el procedimiento de la destrucción que llevarán a cabo las diversas áreas de este Instituto.</p>	<p>Presentación Párrafo 5</p> <p>Se propone su eliminación</p>
<p>Cronograma de actividades Párrafo 1</p> <p>El cronograma a seguir para la destrucción de la documentación y material electoral y del archivo muerto, consta de 60 días hábiles a partir de la aprobación de los presentes lineamientos, en el cual se contemplan diversas actividades de coordinación a desarrollar y preparación de la destrucción, así como la elaboración y envío de informes.</p>	<p>Cronograma de actividades Párrafo 1</p> <p>El cronograma a seguir para la destrucción de la documentación y del archivo muerto, consta de 60 días hábiles a partir de la aprobación de la destrucción de la documentación electoral por el Consejo General del IETAM, en el cual se contemplan diversas actividades de coordinación a desarrollar y preparación de la destrucción, así como la elaboración y envío de informes.</p>

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
<p>Tabla Cronograma de Actividades Apartado de Diputaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Agrupamiento de la las actas de escrutinio y cómputo originales para estudio y análisis por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.</p>	<p>Tabla Cronograma de Actividades Apartado de Diputaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Agrupamiento de la las actas de escrutinio y cómputo originales para estudio y análisis por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral y de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.</p>
<p>Tabla Cronograma de Actividades Apartado de Gubernatura</p> <p><input type="checkbox"/> Agrupamiento de la las actas de escrutinio y cómputo originales para estudio y análisis por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.</p>	<p>Tabla Cronograma de Actividades Apartado de Gubernatura</p> <p><input type="checkbox"/> Agrupamiento de la las actas de escrutinio y cómputo originales para estudio y análisis por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral y de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.</p>
<p>Tabla de documentación electoral</p> <p><input type="checkbox"/> Constancia de clausura de casilla y remisión de los paquetes al consejo distrital. y recibo de copia legible</p> <p><input type="checkbox"/> Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete al consejo municipal.</p> <p>...</p> <p><input type="checkbox"/> Recibo de copia legible de actas entregadas a los representantes de partidos o candidatos independientes.</p>	<p>Tabla de documentación electoral</p> <p><input type="checkbox"/> Constancia de clausura de casilla y acuse de recibo de copia legible</p>
<p>XI. Conservación o desincorporación de los materiales electorales.</p> <p>La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral deberá establecer las acciones necesarias para la recuperación de los materiales electorales de las casillas (canceles, urnas, cajas paquete electoral, mamparas especiales, marcadoras de credenciales) para su posterior reutilización, ya que éstos se elaboran con materiales que garantizan su uso en más de una elección.</p> <p>Al material recuperado de las casillas, se le deberá aplicar el tratamiento o criterios para su conservación, con el propósito de mantenerlo en buen estado. Además, deberá asegurarse su almacenamiento en las mejores condiciones posibles dentro de los espacios disponibles de los distritos.</p> <p>Se podrán encontrar materiales recuperados de las casillas incompletos o con daños en algunos de sus componentes, también habrá casos de material devuelto en mal estado después de un comodato, por lo que habrá</p>	<p>XI. Conservación o desincorporación de los materiales electorales.</p> <p>➤ Concentración del Material Electoral en la Bodega del Instituto Electoral de Tamaulipas.</p> <p>Concluidas las labores de los consejos distritales o municipales electorales, el material electoral en su poder, será entregado al personal de oficinas centrales del IETAM, quienes trasladaran el material electoral a la bodega del Instituto, en la cual, personal adscrito a la misma Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, habrá de realizar las actividades concernientes para la extracción de la documentación contenida en los paquetes electorales de la o las elecciones, entre las que se encuentran los votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes y/o inutilizadas, en preparación para su eventual desincorporación que se realizara mediante acuerdo del Consejo General; por lo que respecta a los paquetes electorales, estos se</p>

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
<p>que separarlo del que está en buen estado, para proceder a su desincorporación. El material en mal estado, debe identificarse perfectamente hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.</p> <p>Para mantener actualizados los inventarios de materiales electorales reutilizables, se realizará periódicamente un monitoreo al espacio donde se encuentren almacenados. Se debe hacer una revisión aleatoria para verificar el estado físico y si hay afectaciones por las condiciones ambientales, se deben evitar espacios húmedos.</p> <p>Para realizar los trabajos de conservación y desincorporación, se deberá hacer lo siguiente:</p> <p>a) Contar con los siguientes elementos para conservar los materiales en buen estado, durante el tiempo que permanezcan almacenados: algunos solventes para eliminar excedentes de cintas, etiquetas y para limpieza (alcohol isopropílico, gasolina blanca); aceite para máquina de coser, para tornillería y bisagras; cajas de empaque, de preferencia las originales; bolsas de plástico en diferentes tamaños para proteger los materiales, en caso de no contar con las cajas originales; cintas adhesivas tipo canela o sobrantes de la elección, para sellar las cajas o bolsas; etiquetas adhesivas blancas de 5 x 10 cm, para diferenciar el material en buen estado del que está en mal estado; marcadores de color negro, para rotular las cajas o bolsas; cinta de rafia, para atar las cajas y paquetes; y trapos o estopa blanca limpia, para la limpieza.</p> <p>b) Identificar los materiales susceptibles de reutilizarse: canceles, urnas, cajas paquete electoral, mamparas especiales, marcadoras de credenciales.</p> <p>c) Revisar y evaluar las condiciones en que se encuentran cada uno de los materiales recuperados de las casillas, separando e identificando los que se encuentren en buen estado.</p> <p>d) Limpiar, empacar y almacenar los materiales, colocándolos sobre tarimas y</p>	<p>deberán separar y agrupar por tipo de elección, y después recibirán el tratamiento que establece el presente Lineamiento, conforme al estado en que se encuentre cada uno de ellos.</p> <p>➤ Desarrollo General de las Actividades</p> <p>La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, como responsable directa de la evaluación, recopilación y sistematización de los inventarios de los materiales electorales recuperados de las casillas después de la jornada electoral, y de mantener actualizadas las cantidades y porcentajes a nivel estatal, para estar en condiciones de atender solicitudes de préstamo, o para elecciones extraordinarias locales con materiales que resguardan en sus bodegas, además de rehabilitarlos para su reutilización en simulacros de jornada electoral (canceles electorales, urnas, mamparas especiales, bases porta urnas) deberán realizar las siguientes actividades para la clasificación de los que se encuentran en buen estado reutilizables y de los que se desincorporarán.</p> <p>Para el desarrollo de las actividades trazadas en estos lineamientos, la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral contará con el presupuesto y equipamiento necesario para su ejecución.</p> <p>1. Contar con los siguientes elementos para el mantenimiento y conservación de los materiales electorales durante el tiempo que permanezcan almacenados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cajas de cartón, varias medidas • Despachador de cinta canela o transparente de 2" (cinta seguridad sobrante) • Cutter • Despachador de cinta canela • Rafia • Etiquetas Adhesivas • Marcadores de tinta base agua • Repuestos para Cutter. • Bolsa de plástico, varias medidas • Papel bond tamaño carta reciclado. • Guantes de hule (poliuretano) para limpieza • Franela • Estopa

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
<p>protegidos de la intemperie (alejados de patios, asoleaderos, balcones, terrazas, azoteas y ventanas) para evitar su deterioro, y registrar las existencias de cada uno de los materiales evaluados en buen estado y en condiciones de reutilizarse. e) Mantener actualizado el registro de las cantidades de los inventarios en los formatos correspondientes.</p> <p>f) Separar, identificar y registrar las existencias de los materiales electorales que se encuentran en mal estado, para su posterior desincorporación, conforme a los procedimientos establecidos. La desincorporación de los materiales electorales no es materia de este anexo; sin embargo, forma la última parte de su ciclo en las elecciones.</p> <p>g) Empacar y registrar las existencias de todos los aplicadores de líquido indeleble, para su tratamiento final. A efecto de dar cumplimiento a lo antes referido, la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral elaborará y emitirá un calendario, detallando cada una de las actividades que se deberán llevar a cabo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cubre boca industrial • Alcohol isopropílico • Gasolina blanca • Solvente industrial (thinner) • Aceite lubricante • Emplaye <ol style="list-style-type: none"> 2. Identificar y clasificar todos los materiales: cancelles (mamparas), urnas (por tipo de elección), cajas paquete electoral (por tipo de elección), mamparas especiales, marcadores de boletas, sujetadores para marcadores de boletas, sacapuntas doble, cuenta fácil, goma de borrar, bolígrafo de tinta negra, lápices, líquido indeleble (en elecciones no concurrentes) y calculadoras. 3. Revisar y evaluar las condiciones físicas de cada uno de los materiales recuperados y sus componentes, identificando y separando todos los que se encuentren en buen estado. 4. Aplicar el procedimiento de conservación, empacando y almacenando los materiales sobre tarimas y el material de cajas de archivo muerto, y protegiéndoles de la intemperie, alejados de patios, asoleaderos, balcones, terrazas, azoteas y ventanas para evitar su deterioro. 5. Las urnas, cancelles y mamparas especiales que se encuentren empacadas en bolsas de plástico o se hubieran emplayado, deberán acomodarse de tal manera para que haya estabilidad y amarre de la estiba. 6. Todos los materiales deben estar empacados en bolsas de plástico y selladas, para su protección. 7. Por ninguna circunstancia los materiales se deben colocar bajo techumbres de lámina metálica o asbesto sin paredes, espacios abiertos como patios, asoleaderos, balcones, terrazas, azoteas y ventanas, ya que el medio ambiente afecta la estructura de los materiales plásticos y metálicos, propiciando su degradación.

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>8. Anotar las cantidades de las existencias de los materiales en los formatos correspondientes y, en su caso, registrar sin errores los totales.</p> <p>9. Empacar y registrar las existencias de los aplicadores de líquido indeleble y calcular el volumen del material, como se indica más adelante.</p> <p>Para llevar a cabo la actualización de los inventarios, deberán apoyarse en el formato con que cuente la Dirección Ejecutiva para registrarlo.</p> <p>Los materiales electorales identificados en mal estado susceptibles de desincorporarse, se deberán separar y registrar las cantidades en el formato desarrollado para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión, Evaluación, levantamiento de Inventarios y Aplicación de los Criterios de Conservación <p>Los materiales que se conservarán para su eventual reutilización son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancel electoral (mampara). • Urna de las tres elecciones. • Mampara especial. • Marcadores de boletas completos. • Sujetadores para marcador de boletas. • Sacapuntas doble. • Calculadoras. <p>Cancel Electoral</p> <p>El cancel electoral se encuentra compuesto por los siguientes elementos: Base de plástico, Separador central de plástico, Separadores laterales de plástico, Juego de Patas tipo tijera con extensiones, Cortineros de tubo, Cortinas de plástico, Tapones de hule para cortinero y regatones.</p> <p>Para el inventario de cancel electorales se utilizará el formato que para tal efecto elabore la DEOLE, en el cual se debe registrar el total de cada uno de elementos en buen estado y los que por su deterioro son susceptibles para desincorporar.</p> <p>1. Evaluar las condiciones de los recuperados</p>

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>de las casillas y no usados en la elección, después aplicar el mantenimiento y empaque:</p> <p>a) Evaluar condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para esta actividad se revisará por separado cada elemento para lo cual de entre los elementos recuperados se habrá de verificar los siguiente: <p><i>Base de plástico:</i> De las bases recuperadas se verificará que las ranuras no presenten desprendimientos, y la base completa no tenga cortes que comprometan su estructura.</p> <p><i>Separador central de plástico:</i> De los separadores, se verificarán que todos y cada uno de los candados laterales e inferiores que lo componen estén completos y en buen estado, además de que no tengan cortes y mantengan su solidez.</p> <p><i>Separadores laterales de plástico:</i> Se comprobarán que los candados inferiores que se colocan en la base, se encuentran completos y sólidos, además, las ranuras no deben tener rupturas.</p> <p><i>Juego de Patas tipo tijera:</i> Las tijeras tipo "U" se conforman de dos partes, la primera la tijera superior y 4 extensiones inferiores, de ambas se debe revisar que no presenten óxido que pueda provocar que si estructura no soporte su ensamble y utilización, de igual manera que la extensión embone de manera correcta (funcione el pin boton) con la tijera superior para considerarse apta para su reutilización.</p> <p><i>Regatones:</i> Los tapones de las tijeras se considerarán aptos los que al colocarlos en la extensión se mantengan en su posición y no presenten cortes que provoquen su desprendimiento.</p>

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p><i>Cortineros de tubo:</i> Los tubos que se utilizan para colocar las cortinas para considerarse en buenas condiciones deberán estar rectos y sin deformación o fractura alguna, o que su longitud sea menor a los 70 cm necesarios.</p> <p><i>Cortinas de plástico:</i> Las cortinas en buenas condiciones deben estar completas desde el pliegue para colocar el cortinero hasta borde inferior.</p> <p><i>Tapones de hule para cortinero:</i> Los tapones que estén completos, que embonen bien en los cortineros y no se desenganchen del tubo son considerados en buen estado.</p> <p>b) Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirar, en su caso, el sujetador del marcador de boletas si aún se encuentra atado a la base del cancel. • Con un trapo ligeramente húmedo limpie el polvo, textos y grasa acumulada de cada uno de los componentes (bases de plástico, separadores centrales, separadores laterales de plástico, juego de patas tipo tijera con extensión, cortineros de tubo, cortinas de plástico, tapones de hule para cortinero y regatones.). • Por ningún motivo retire el emblema del IETAM. • Si se observan residuos de adhesivo o rayaduras de algún tipo, retírelo utilizando un trapo o estopa impregnada con alcohol Isopropílico (thinner), humedeciendo el adhesivo o marca, para después retirarlo frotando, sin dañar la superficie e impresiones. <p>c) Guardado de componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez realizado el mantenimiento de cada elemento, los mismos se deberán resguardar en un espacio con las características señaladas en el presente lineamiento, procediendo

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>primeramente a su emplayado y posterior atadura conforme los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Base de plástico (20 unidades por atado) ○ Separador central de plástico (20 unidades) ○ Separadores laterales de plástico (20 unidades) ○ Juego de Patas tipo tijera (20 unidades) ○ Extensión de tijera (20 unidades) ○ Regatones (En bolsa) ○ Cortineros de tubo (10 unidades) ○ Cortinas de plástico (10 unidades) ○ Tapones de hule para cortinero (En bolsa) <p>2. De los canceles en buen estado INCOMPLETOS, identificar los componentes faltantes y rehabilitar los más posibles entre éstos. Aplique el procedimiento indicado en los incisos del numeral 1 de este apartado.</p> <p>3. Aplicado el mantenimiento e integrados la mayor cantidad posible de canceles, proceda a contabilizarlos y anotar la cantidad en la columna correspondiente del formato de inventario.</p> <p>4. Si recuperó instructivos de armado en buen estado, contabilícelos y empaquéelos en cantidades de 200 piezas con papel Kraft e identifíquelos con una etiqueta, para su almacenamiento y reutilización, anotando en la columna correspondiente del formato, la cantidad existente.</p> <p>5. En el apartado de elementos incompletos registrar la cantidad de elementos de canceles en buen estado por lo que conforman un cancel incompleto y las piezas de los componentes que faltan, en su caso, para completar un juego, tomando en cuenta que cada cancel se conforma de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 base de plástico de polipropileno corrugado. • 1 separador central de plástico de polipropileno corrugado.

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<ul style="list-style-type: none"> • 2 separadores laterales de plástico de polipropileno corrugado. • 1 juego de Patas tipo tijera de tubo conduit en forma de "U" (incluyendo 4 extensiones y regatones para cada pata) • 2 cortineros de tubo de polietileno de alta densidad. • 4 cortinas de plástico de polietileno. • 4 tapones de hule para cortinero • 1 instructivo de armado <p>6. Se considerarán componentes de los canceles en "mal estado" los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de plástico rotas en sus bordes o ranuras, así como alguna deformación parcial o total. • Separadores centrales rotos en sus bordes o candados, o presenten o deformación parcial o total. • Separadores laterales rotos en sus bordes, ranuras o candados, y los que presenten o deformación parcial o total. • Juego de Patas que presenten oxido o una deformación que evite su armado completo. • Cortineros de tubo deformados. • Cortinas de plástico que estén rotas, incompletas, presenten algún corte o falte el pliegue superior. • Tapones de hule con cortes o perforados. • Instructivo de armado rotos o con enmendaduras. <p>7. En el formato correspondiente a los materiales electorales en mal estado susceptibles de desincorporar, se deberán anotar las cantidades de los componentes identificados en mal estado. Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral. Estos materiales se deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.</p> <p>Urnas.</p> <p>Para el inventario de las urnas se utilizará el</p>

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>formato que para tal efecto elabore la DEOLE, en el cual se debe registrar el total de cada una de las urnas en buen estado y las que no lo están.</p> <p>1. Evaluar las condiciones de las urnas de gubernaturas, diputaciones locales o ayuntamientos, recuperadas de las casillas y las no utilizadas en la elección, y después aplicar el mantenimiento y empaque:</p> <p>a) Evaluar las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el material de las urnas no presente fracturas. • Que los seguros de las tapas superior e inferior estén completos. • Que las ranuras de las solapas para seguros no presenten rupturas. • Que las grapas estén completas. <p>b) Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con un trapo ligeramente húmedo limpie el polvo y grasa acumulada de las urnas por la parte interna y externa. • Retire, en su caso, los residuos de la cinta de seguridad. • Si la cinta está muy pegada sobre la superficie del plástico retírela utilizando un cutter, procurando no dañar el material, los residuos del adhesivo retírelos impregnando un trapo o estopa con alcohol isopropílico (thinner) y humedezca el adhesivo y después frote para retirarlo, sin dañar la superficie o impresiones. • Por ningún motivo se deben retirar las etiquetas con grabado braille. <p>c) Empaque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con rafia o mecahilo realice atados de 15 unidades de las urnas de gubernatura, diputaciones locales o ayuntamientos. • Emplee o guarde en bolsas de plástico los atados. • Resguárdelos en el espacio designado. <p>2. Una vez aplicado el mantenimiento, empacadas y resguardadas las urnas,</p>

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>proceda a contabilizarlas por tipo de elección y anotar la cantidad en el apartado correspondiente del formato de inventario.</p> <p>Nota: todas las urnas completas en buen estado, con o sin etiqueta braille, se incorporarán en este rubro.</p> <p>3. Si recuperó instructivos de armado en buen estado, contabilícelos y empaquételos en cantidades de 200 piezas con papel Kraft e identifíquelos con una etiqueta, para su almacenamiento y reutilización, anotando la cantidad en el archivo de inventario.</p> <p>4. Se considerarán en mal estado las urnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que presenten el material roto o fracturado en las tapas, caras frontales y laterales, y ranuras. • Con grapas desprendidas o faltantes. • Las que no presenten en forma completa el identificador de la elección. <p>5. En el formato correspondiente a los materiales electorales en mal estado susceptibles de desincorporar, se deberán anotar las cantidades de urnas clasificadas en mal estado, por tipo de elección. Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral. Estos materiales se deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.</p> <p>Cintas de seguridad para sellar urnas y caja paquete.</p> <p>Las cintas para sellar urnas y cajas paquete electoral (Usadas y no usadas en las casillas) pueden utilizarse para sellar las cajas de empaque de los materiales electorales recuperados en buen estado o empaquetar los que están en mal estado.</p> <p>Terminado el empaque de los materiales, las cintas sobrantes se deberán empacar en cajas de cartón, y colocarlas junto a las urnas que están en mal estado, para su desincorporación. Indicar la cantidad total de piezas en la columna correspondiente del formato para</p>

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>materiales electorales en mal estado susceptibles de desincorporar, el cual se deberá ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final para el procedimiento a que haya lugar y dicho formato será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.</p> <p>Cajas Paquete Electoral</p> <p>Inventario de las cajas paquete electoral:</p> <p>Este material deberá recibir el mantenimiento que se describe una vez que el Consejo General del Instituto haya aprobado el acuerdo para la destrucción de la documentación electoral de las elecciones; sin embargo, se podrá tomar el registro del inventario, el cual será preliminar.</p> <p>1. Evaluar las condiciones de las cajas paquete electoral al momento de recibirlas de los consejos distritales y municipales y anotar la información en el formato de inventario hasta el numeral correspondiente, la cual deberá complementarse una vez que el Consejo General apruebe la destrucción de los expedientes de las elecciones y se haya llevado a cabo ésta. La DEOLE solicitará oportunamente evaluar las condiciones de este material para actualizar el inventario y aplicar el mantenimiento para su conservación que se describe a continuación:</p> <p>a) Evaluar las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el material de la caja y compartimiento exterior no presenten roturas en ninguna de sus caras y tapas. • Que las correas estén completas y con sus broches y pasacintas. • Que los sobres de vinil estén adheridos, sin deformaciones y sin roturas. • Que las tapas y seguros estén completos y sin fracturas. • Que presente en su lugar y unida el asa y contra asa. • Que presente unido el compartimiento exterior, en su caso.

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>b) Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirar la cinta o etiqueta de seguridad, para ello utilice un trapo o estopa impregnada con alcohol Isopropílico y humedezca los residuos de adhesivo de la cinta y etiqueta y después frote para retirarla, sin retirar las impresiones. • Retirar las firmas de los funcionarios y representantes de los partidos políticos, para ello utilice un trapo o estopa impregnada con alcohol isopropílico y frote ligeramente para despintar la superficie de la caja o sobre de vinil, procure no dañar la superficie o impresiones. • Con un trapo ligeramente húmedo limpie el polvo de las cajas paquete por la parte interna y externa. <p>c) Empaque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con rafia o mecahilo realice atados de 25 unidades de los paquetes electorales de gubernatura, diputaciones locales o ayuntamientos. • Emplee o guarde en bolsas de plástico los atados. • Resguárdelos en el espacio designado. <p>2. Una vez aplicado el mantenimiento, empacadas y resguardadas las cajas paquete, proceda a contabilizarlas por tipo de elección y anotar la cantidad en el apartado correspondiente del formato de inventario.</p> <p>3. Se considerarán en mal estado las urnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El material roto o fracturado de las tapas, ranuras, caras frontales y laterales, y sin seguros. • Los sobres de vinil rotos o desprendidos o deformados completamente. <p>4. Este tipo de cajas paquete agrúpelas por elección en "atados" de 25 piezas utilizando cinta de rafia, mecahilo o cinta de la elección, cuantifique y anote las cantidades en el Formato de los materiales electorales en mal estado susceptibles de</p>

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>desincorporar. Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, para cumplir con el procedimiento de desincorporación. Estos se deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.</p> <p>Mamparas Especiales</p> <p>Inventario de las mamparas especiales:</p> <p>Para realizar el inventario de las mamparas especiales, una vez que se tengan separadas del resto del material se realizaran las actividades que se describen a continuación.</p> <p>1. Evaluar las condiciones de las recuperadas de las casillas y las no usadas en la elección, y después aplicar el mantenimiento y empaque:</p> <p>a) Evaluar condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que tengan los seguros completos. • Que el material no presente daños o fracturas. • Que las ranuras para seguros no presenten una abertura mayor que la debida. <p>b) Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpie las mamparas especiales con un trapo húmedo para retirar el polvo, rayones hechos con el instrumento utilizado en el marcado de las boletas y grasa acumulada. • Si se observan residuos de adhesivo, retírelo utilizando un trapo o estopa impregnada con alcohol Isopropílico, humedeciendo el adhesivo, para después retirarlo frotando, sin dañar la superficie e impresiones. <p>c) Empaque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guarde las mamparas especiales en su caja original y en la cantidad indicada, y séllela con cinta canela (o cinta sobrante de la elección). En caso de no contar con las cajas utilice bolsas de plástico, para

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>empacarlas y protegerlas durante su almacenamiento e identifíquelas con una etiqueta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con rafia o mecahilo realice atados de 25 unidades de las mamparas especiales. • Emplee o guarde en bolsas de plástico. • Resguárdelas en el espacio designado. <p>2. Contabilizar las mamparas especiales en buen estado y anotar la cantidad en la columna correspondiente en el archivo de inventario.</p> <p>3. En caso de haber recuperado instructivos de armado de mampara especial, contabilícelos y empáquelos con papel Kraft e identifíquelos con una etiqueta, para su almacenamiento y reutilización, anotando la cantidad en la columna de existencias totales de instructivos de armado de mamparas especiales del archivo de inventario.</p> <p>4. Se considerarán en mal estado las mamparas especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuyo material esté roto o fracturado de las tapas, ranuras, caras frontales y laterales, y sin seguros. <p>5. Este tipo de mamparas especiales agrúpelas en "atados" de 25 piezas, utilizando cinta de rafia o cinta de la elección, cuantifique y anote las cantidades en el Formato de materiales electorales en mal estado susceptibles de desincorporar. Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, para cumplir con el procedimiento de desincorporación. Las mamparas especiales se deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.</p> <p>6. Del inventario final se deberá establecer un número de piezas que quedarán en resguardo para el uso en actividades de capacitación, o para préstamo a</p>

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>instituciones que así lo requieran.</p> <p>Marcadoras de Credenciales</p> <p>En los procesos electorales locales ordinarios o extraordinarios no concurrentes, en que el IETAM solicite en comodato al INE las marcadoras de credenciales para su utilización por las y los funcionarios de las Mesa Directivas de Casilla, concluida la jornada electoral estas serán entregadas a las Juntas Distritales del INE, conforme al mecanismo aprobado en el convenio de colaboración firmado entre ambas instituciones.</p> <p>Si dentro del material electoral y archivos que se recibe de los consejos distritales y municipales electorales, se encontraren pinzas marcadoras de credencial, las mismas habrán de recuperarse y resguardarse, contabilizarse y realizar un inventario con la cantidad de piezas encontradas para entregarse a la Junta Local Ejecutiva del INE en la entidad.</p> <p>Marcador de boletas, sujetador para marca boletas y sacapuntas doble</p> <p>De entre el material recuperado se deberán separar los marcadores de boletas, sujetadores para marca boletas y sacapuntas doble para realizar el inventario correspondiente.</p> <p>Marcadores de boleta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vaciar el contenido de las cajas con marcadores, extraídas de las cajas paquete electoral, y recuperar los que estén completos, es decir, que no hayan sido utilizados por los electores. Estos marcadores completos se guardarán nuevamente en cajas con 7 piezas y contabilizarlos. Anotar la cantidad total en la columna correspondiente del archivo de inventario. 2. Los marcadores incompletos se deberán guardar en cajas de cartón corrugado o en bolsa de plástico y después pesarse, anotando el peso en kilogramos en el formato de inventario. Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, para cumplir con el

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>procedimiento de desincorporación. Estos materiales se deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado</p> <p>Sujetadores para marcadores de boletas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los sujetadores, los que tienen atado el cordón y los que no lo tienen. 2. Cuantificar y anotar las cantidades en las columnas correspondientes del archivo de inventario conforme a las existencias, ya sea CON CORDÓN o SIN CORDÓN. 3. Empacar por separado primeramente los sujetadores CON CORDÓN en cajas de cartón, si no hay estas cajas, empackar en bolsas de plástico transparente con 400 piezas y sellar la bolsa con cinta canela o sobrante de la elección, colocando una etiqueta blanca para identificar cuales cuentan con el cordón y cuáles no. También anotar la cantidad de su contenido. 4. Los sujetadores SIN CORDÓN se deberán guardar en cajas de cartón corrugado o en bolsa de plástico, anotando la cantidad en el formato correspondiente del inventario. 5. Los sujetadores SIN CORDÓN se deberán guardar en cajas de cartón corrugado o en bolsa de plástico, anotando la cantidad en el formato de inventario. Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, para cumplir con el procedimiento de desincorporación. Estos materiales se deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado <p>Inventario de sacapuntas doble.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los sacapuntas doble que se encuentran en buen estado, es decir que tengan las dos navajas y que no estén rotos. 2. Limpiar con un trapo seco y contabilizar, la cantidad resultante anotarla en la columna correspondiente del inventario.

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>3. Empacar en cajas de cartón, si no cuenta con las cajas, empacar en bolsas de plástico grueso, con 200 piezas, y sellar la bolsa con cinta canela o sobrante de la elección, colocando una etiqueta blanca con la cantidad de su contenido</p> <p>4. Los sacapuntas doble en mal estado, se deberán guardar en cajas de cartón corrugado o en bolsa de plástico, anotando la cantidad en el formato de inventario. Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, para cumplir con el procedimiento de desincorporación. Estos materiales se deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.</p> <p>Calculadoras</p> <p>1. Todas las calculadoras utilizadas y no usadas en la elección se considerarán en buen estado siempre y cuando al encenderlas se observe en la pantalla el dígito cero (0).</p> <p>2. Con una franela ligeramente húmeda, limpiar la grasa y el polvo acumulado de las que están en buen estado. Para la limpieza NO utilizar ningún tipo de solvente.</p> <p>3. En el archivo de inventario anotar en apartado de calculadoras, anotar la cantidad de calculadoras en buen o mal estado.</p> <p>4. A las calculadoras en buen y mal estado, habrá que quitarles la pila, retirando la tapa que se encuentra por la parte posterior, extrayendo la pila y volviendo a taparla.</p> <p>5. Una vez limpia y sin pila, guardar cada calculadora en su caja individual original y después en la de cartón corrugado. Si no cuenta con éstas utilizar bolsas de plástico, sellar con cinta adhesiva y después en cajas de archivo muerto, para protegerlas y puedan ser utilizadas el próximo proceso electoral.</p>

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>6. Las pilas extraídas por lo regular tendrán un recubrimiento plástico que no deberá quitarse, deberán meterse en bolsas de plástico grueso y después empacarse en cajas de cartón, para su posterior manejo como lo indicará la DEOLE. Por ningún motivo deberán desecharse en tiraderos de basura.</p> <p>7. Las calculadoras en mal estado, se deberán guardar en cajas de cartón corrugado y sellaras con cinta canela o en bolsa de plástico, anotando la cantidad en el formato de inventario Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, para cumplir con el procedimiento de desincorporación. Estos materiales se deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.</p> <p>Líquido Indeleble.</p> <p>Una vez que los aplicadores de líquido indeleble se recuperen de los paquetes electorales y materiales electorales recuperados de los Consejos Municipales y Distritales Electorales utilizados en los procesos electorales no concurrentes, se deberán realizar las actividades para su confinamiento conforme a lo establecido en el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones del INE.</p> <p>Desincorporación de Materiales Electorales</p> <p>El Artículo 165, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y el Anexo 4.1, establecen los trabajos para llevar a cabo la desincorporación de los materiales electorales recuperados de las casillas incompletos o con daños en algunos de sus componentes, por lo que habrá que separar este material e identificarlo perfectamente para su tratamiento final.</p> <p>Para dar cumplimiento al Reglamento y su anexo, es necesario conocer los inventarios definitivos de los materiales electorales que se encuentran en mal estado y de aquellos que ya</p>

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>no son de utilidad para el Instituto, por lo que la DEOLE deberá tener registro de los elementos que recaen en este supuesto.</p> <p>Los materiales en mal estado y que serán desincorporados, se ubicarán e identificarán dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confundan con los que están en buen estado. Los materiales que se consideran en mal estado son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De los cancelos electorales portátiles, las lases de plástico rotas en sus bordes o ranuras, así como alguna deformación parcial o total, los separadores centrales rotas en sus bordes o candados, o presenten o deformación parcial o total, los separadores laterales rotos en sus bordes, ranuras o candados, y los que presenten o deformación parcial o total, los juegos de patas que presenten oxido o una deformación que evite su armado completo, los cortineros de tubo deformados, las cortinas de plástico que estén rotas, incompletas, presenten algún corte o falte el pliegue superior, los tapones de hule con cortes o perforados y los Instructivo de armado rotos o con enmendaduras. • Las urnas de las distintas elecciones que presenten el material roto o fracturado en las tapas, caras frontales y laterales, y ranuras, que presenten ventanillas en color ámbar (quemadas por la luz natural), sin ventanillas y seguros, con grapas desprendidas o faltantes y las que no presenten en forma completa el identificador de la elección. • Las cajas paquete que presenten material roto o fracturado de las tapas, ranuras, caras frontales y laterales, y sin seguros, y con los sobres de vinil rotos o desprendidos o deformados completamente. • Las mamparas especiales cuyo material esté roto o fracturado de las tapas, ranuras, caras frontales y

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>laterales, y sin seguros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los marcadores de boleta incompletos. • Los sujetadores para marcadores de boleta sin cordón. • Los sacapuntas que no tengan navaja o estén rotos. • Las calculadoras que no enciendan o les falle el teclado. <p>Desincorporación de Otros Artículos</p> <p>Otros artículos a desincorporar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bolsa para boletas entregadas a la o al presidente de mesa directiva de casilla de la elección para la Gubernatura. • Bolsa para sobres con boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para la Gubernatura. • Bolsa para boletas sobrantes de la elección para la Gubernatura. • Bolsa para votos válidos de la elección para la Gubernatura. • Bolsa para votos nulos de la elección para la Gubernatura. • Bolsa de expediente de casilla de la elección para la Gubernatura. • Bolsa de expediente para casilla especial de la elección para la Gubernatura. • Bolsa para Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales. • Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para el Consejo Distrital. • Bolsa para Boletas Sobrantes, Votos Válidos y Votos Nulos de la elección para las Diputaciones Locales. • Bolsa para Boletas Sobrantes de la elección para las Diputaciones Locales. • Bolsa para Votos Válidos de la Elección para las Diputaciones Locales, sacados de la urna. • Bolsa para Votos Nulos de la Elección para las Diputaciones Locales, sacados de la urna. • Bolsa para Expediente de Casilla de la Elección para las Diputaciones

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>Locales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bolsa para Expediente de Casilla Especial de la Elección para las Diputaciones Locales • Bolsa para Lista Nominal de Electores • Bolsa para boletas entregadas a la o al presidente de mesa directiva de casilla de la elección para el Ayuntamiento. • Bolsa para sobres con boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para el Ayuntamiento. • Bolsa para boletas sobrantes de la elección para el Ayuntamiento. • Bolsa para votos válidos de la elección para el Ayuntamiento. • Bolsa para votos nulos de la elección para el Ayuntamiento. • Bolsa de expediente de casilla de la elección para el Ayuntamiento. • Bolsa de expediente para casilla especial de la elección para el Ayuntamiento. • Bolsa para Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales. • Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para el Consejo Municipal. • Bolsa PREP • Porta gafete para presidente de mesa directiva de casilla. • Porta gafete para secretario de mesa directiva de casilla. • Porta gafete para segundo secretario de mesa directiva de casilla. • Porta gafete para primer Escrutador de mesa directiva de casilla. • Porta gafete para segundo Escrutador de mesa directiva de casilla. • Porta gafete para tercer Escrutador de mesa directiva de casilla. <p>En caso de existir este tipo de artículos de elecciones anteriores también deberán desincorporarse.</p> <p>Todos los materiales a desincorporar deberán ubicarse e identificarse dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.</p> <p>➤ Procedimiento de desincorporación de materiales electorales</p>

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<p>Se realizará el siguiente procedimiento para la desincorporación de los materiales electorales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La DEOLE determinará los inventarios definitivos de los materiales electorales susceptibles de ser desincorporados. • La DEOLE hará del conocimiento de la Comisión de Organización Electoral los inventarios definitivos de los materiales electorales susceptibles de ser desincorporados. • La Comisión de Organización Electoral pondrá a la consideración del Consejo General del IETAM, la desincorporación de los materiales electorales. • El Consejo General del IETAM realizará la aprobación mediante acuerdo respecto de la desincorporación de los materiales electorales, a través de la Comisión de Organización Electoral dará seguimiento puntual de las actividades a desarrollar. • La Comisión de Organización Electoral instruirá a la DEOLE llevar a cabo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar un calendario en el cual se establecerán los plazos para el procedimiento de desincorporación de los materiales electorales. ○ Contactar con empresas o instituciones que lleven a cabo procedimientos de reciclaje de materiales electorales empleando métodos que protejan el medio ambiente. ○ Informar a la Comisión de Organización Electoral sobre la determinación de la empresa o institución que se encargará del procedimiento de reciclaje de materiales. ○ Rendir un informe final que dé cuenta de las acciones realizadas sobre el procedimiento de desincorporación de los materiales electorales.

TEXTO ACTUAL	PROPUESTA
	<ul style="list-style-type: none"> • La Comisión de Organización Electoral presentará el Informe sobre el procedimiento de desincorporación de los materiales electorales al Consejo General del IETAM.

❖ **DESARROLLO DE LA ETAPA DE VALORACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA ELECTORAL DE LA CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DE LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS DISTRITALES PARA EL PROCESO ELECTORAL 2021-2022.**

Marco normativo

Mediante Acuerdo número IETAM-A/CG-91/2021 del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM), se emitió la Convocatoria dirigida a las y los ciudadanos interesados en fungir como Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales del Instituto Electoral de Tamaulipas en el Proceso Electoral Ordinario 2021-2022 (Convocatoria).

Asimismo, mediante Acuerdo número IETAM-A/CG-106/2021 se modificó la Convocatoria en cumplimiento a la Resolución del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas, recaída al Recurso de Apelación TE-RAP-94/2021, en lo relativo a la Base Quinta, etapa 6 de la Convocatoria.

Por su parte, la Comisión de Organización mediante acuerdo en Sesión Ordinaria No. 19 de fecha 17 de septiembre de 2021, realizó los ajustes Criterios para realizar la evaluación integral dentro de los Procedimientos de Selección y Designación de las y los Consejeros Electorales que integrarán los Consejos Distritales Electorales para el Proceso Electoral Ordinario 2021-2022, en cumplimiento al Acuerdo número IETAM-A/CG-106/2021.

De conformidad con el artículo 20 del Reglamento para los procedimientos de selección y designación de las Consejeras y los Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Electoral de Tamaulipas (Reglamento de Selección y Designación), en la Convocatoria se establecieron las etapas de:

- a) Emisión y difusión de la convocatoria
- b) Inscripción de las y los aspirantes
- c) Conformación y envío de expedientes al Consejo General del IETAM
- d) Revisión de los expedientes por el Consejo General del IETAM
- e) Prevención para subsanar omisiones

- f) Verificación del cumplimiento de requisitos constituciones, legales y documentales
- g) Valoración de conocimientos en materia electoral
- h) Valoración curricular y entrevista
- i) De la evaluación final, integración y aprobación de las propuestas definitivas.

Aspirantes que cumplieron con los requisitos constitucionales, legales y documentales

De conformidad con lo señalado en la Convocatoria, el pasado 28 de octubre, se publicaron los listados de las personas que cumplieron con los requisitos constitucionales, legales y documentales, así como de aquellos aspirantes que no cumplieron con alguno de los requisitos.

De estos listados, se desprendió que 693 personas aspirantes accedieron a la etapa de Valoración de conocimientos en materia electoral, de conformidad con la siguiente tabla:

Municipio Cabecera	Mujeres	Hombres	Prefiero no decirlo	Total de aspirantes
Altamira	53	30	0	83
Ciudad Madero	32	28	0	60
El Mante	22	19	0	41
Matamoros	41	38	0	79
Nuevo Laredo	25	18	1	44
Reynosa	38	35	0	73
Río Bravo	10	15	0	25
San Fernando	12	12	0	24
Tampico	51	43	0	94
Valle Hermoso	5	9	0	14
Victoria	56	71	0	127
Xicoténcatl	17	12	0	29
Total	362	330	1	693

Institución encargada de la elaboración del examen de conocimientos en materia electoral, así como de la herramienta informática para su presentación

La valoración de conocimientos en materia electoral, consiste en la aplicación de un examen, mismo que, conforme lo establecido en el artículo 50 del Reglamento de Selección y Designación, debe ser diseñado por una Institución pública o

privada externa, por lo que ningún funcionario del IETAM, en ningún momento, tendrá acceso a los reactivos que conforman dicha valoración.

Atendiendo las atribuciones conferidas en los artículos 13, fracción X, y 52 del citado Reglamento, la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, llevó a cabo los trámites correspondientes para gestionar la contratación del servicio de elaboración del examen de conocimientos, así como de la herramienta informática necesaria para su presentación.

Es por ello que, en sesión extraordinaria del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del IETAM, celebrada el 21 de septiembre de 2021, se determinó que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV, Unidad Tamaulipas), fuera la instancia encargada para la atención de estas actividades, así como de la aplicación del examen.

Protocolo de atención para las personas aspirantes de la Convocatoria, dentro de la etapa de valoración de conocimientos en materia electoral

En sesión ordinaria de la Comisión de Organización Electoral, celebrada el 25 de octubre, se aprobó el Protocolo de atención para las personas aspirantes de la Convocatoria, dentro de la etapa de valoración de conocimientos en materia electoral (Protocolo), el cual contó con dos ejes:

- Criterios para los grupos de atención prioritaria durante la aplicación del examen de conocimientos.
- Acciones a seguir durante la aplicación del examen de conocimientos, cuando por causas por fuerza mayor o caso fortuito, se dificultara su presentación.

Publicación del Listado de los horarios, fechas y domicilios de las sedes en las que se llevó a cabo la aplicación del examen de conocimientos en materia electoral

El 29 de octubre, conforme a lo establecido en la Convocatoria, se publicó el Listado de los horarios, fechas y domicilios de las sedes en las que se llevó a cabo la aplicación del examen de conocimientos en materia electoral.

Conforme a este Listado, se determinó lo siguiente:

Sede	Domicilio	Aspirantes Programados	Fechas y Horarios
Victoria	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales Victoria	156	5 de nov 9:00 - 10:00
	Laboratorio de cómputo		11:00 - 12:00
			13:00 – 14:00
			15:00 – 16:00
	Universidad Autónoma de Tamaulipas Centro		17:00 – 18:00

Sede	Domicilio	Aspirantes Programados	Fechas y Horarios
	Universitario Avenida del Estudiante, CP 87120 Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Nuevo Laredo	Facultad de Comercio, Administración y Ciencias Sociales Laboratorio de cómputo Universidad Autónoma de Tamaulipas Av. Luis Echeverría Infonavit, Fundadores, C.P. 88275 Nuevo Laredo, Tamaulipas	43	5 de nov 9:00 - 10:00 11:00 - 12:00
Reynosa	Edificio de Postgrado de la Unidad Académica Multidisciplinaria Reynosa-Rodhe Laboratorio de cómputo Universidad Autónoma de Tamaulipas Carretera Reynosa – San Fernando cruce con canal Rodhe Col. Arco Iris C.P. 88779 Reynosa, Tamaulipas	97	5 de nov 9:00 - 10:00 11:00 - 12:00 13:00 – 14:00
Matamoros	Facultad de Medicina e Ingeniería en Sistemas Computacionales de Matamoros Laboratorio de cómputo Universidad Autónoma de Tamaulipas Sendero Nacional, Km. 3 Heroica Matamoros, Tamaulipas	94	4 de nov 9:00 - 10:00 11:00 - 12:00 13:00 - 14:00 15:00 - 16:00 5 de nov 9:00 - 10:00 11:00 - 12:00 13:00 - 14:00 15:00 – 16:00
El Mante	Unidad Académica Multidisciplinaria Mante Laboratorio de cómputo Universidad Autónoma de Tamaulipas Blvd. Enrique Cárdenas González No. 1201 pte. Calle Violeta Col. Jardines C.P. 89840 El Mante, Tamaulipas	67	6 de nov 11:00 - 12:00 13:00 - 14:00
Ciudad Madero	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales Laboratorio de cómputo Universidad Autónoma de Tamaulipas Centro Universitario Tampico-Madero Circuito Universitario, sin colonia C.P. 89109 Tampico, Tamaulipas	236	5 de nov 9:00 - 10:00 11:00 - 12:00 13:00 - 14:00 15:00 - 16:00 6 de nov 9:00 - 10:00 11:00 - 12:00 13:00 - 14:00 15:00 - 16:00

Acreditación de representaciones ante las sedes

En la Convocatoria se estableció que, por cada sede de aplicación de examen de conocimientos en materia electoral, los partidos políticos pudieron acreditar a una representación propietaria y a una representación suplente. Previo a que corriera el plazo para realizar la acreditación, la Secretaría Ejecutiva del IETAM, llevó a cabo mediante oficio, el recordatorio a los representantes ante el Consejo General del Instituto. De igual manera, el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral, envió un correo a las representaciones acreditadas ante la Comisión de Organización Electoral para recordarles sobre el plazo.

Para la presente Convocatoria, el Partido Acción Nacional y el Partido Morena, acreditaron a representantes ante las sedes.

Aplicación del examen de conocimientos en materia electoral

Del 4 al 6 de noviembre, se llevó a cabo la aplicación del examen de conocimientos en materia electoral. El mismo consistió en 60 reactivos, que cada aspirante debió contestar en un tiempo máximo de una hora.

Para la aplicación del examen, se solicitó a las personas aspirantes, que se presentaran con 20 minutos de anticipación a la hora programada para su inicio, así como la atención de las medidas sanitarias correspondientes debido a la pandemia de Covid-19. En cada sede, personal del IETAM se encargó de tomar la temperatura a las personas que acudieron, así como aplicarles gel antibacterial y vigilar que en todo momento portaran debidamente su cubre bocas. Asimismo, a la conclusión de cada turno de examen, se procedió a llevar a cabo la desinfección de los equipos utilizados.

A la aplicación del examen, acudieron 592 personas aspirantes, de las 693 que estaban programadas.

Sede Matamoros



Sede Reynosa



Sede Nuevo Laredo



Sede Victoria





Sede Ciudad Madero



Sede El Mante



El desglose por género de las personas aspirantes que acudieron a presentar el examen de conocimientos en materia electoral, por cabecera distrital, se presenta en la tabla siguiente:

Municipio Cabecera Distrital	Asistencia			
	Hombres	Mujeres	Prefiere no decirlo	TOTAL
Altamira	26	47	0	73
Ciudad Madero	25	28	0	53
El Mante	17	19	0	36
Matamoros	31	38	0	69
Nuevo Laredo	15	22	1	38
Reynosa	29	33	0	62
Río Bravo	13	10	0	23
San Fernando	12	10	0	22
Tampico	39	42	0	81
Valle Hermoso	8	4	0	12
Victoria	57	45	0	102
Xicoténcatl	11	10	0	21
TOTAL	283	308	1	592

Aplicación del Protocolo de atención para las personas aspirantes de la convocatoria, dentro de la etapa de Valoración de Conocimientos en Materia Electoral

- **Criterios para los grupos de atención prioritaria durante la aplicación del examen de conocimientos.**

En atención al Protocolo de atención para las personas aspirantes de la convocatoria, dentro de la etapa de Valoración de Conocimientos en Materia Electoral, se informa que se realizaron las acciones siguientes:

- Se identificó dentro de las personas aspirantes que cumplieron con los requisitos, constitucionales, legales y documentales, a un aspirante con el número de folio TAM-148, que durante su pre-registro en línea manifestó pertenecer a un grupo de atención prioritaria, identificado como Persona con discapacidad visual.
- Se remitió a la persona aspirante identificado con el número de folio TAM-148, vía correo electrónico el Protocolo de atención para las personas aspirantes de la convocatoria, dentro de la etapa de Valoración de Conocimientos en Materia Electoral, para su conocimiento y atención, en

caso de solicitar algún tipo de requerimiento como: apoyo de un propio, apoyo técnico, apoyo de logística, entre otros.

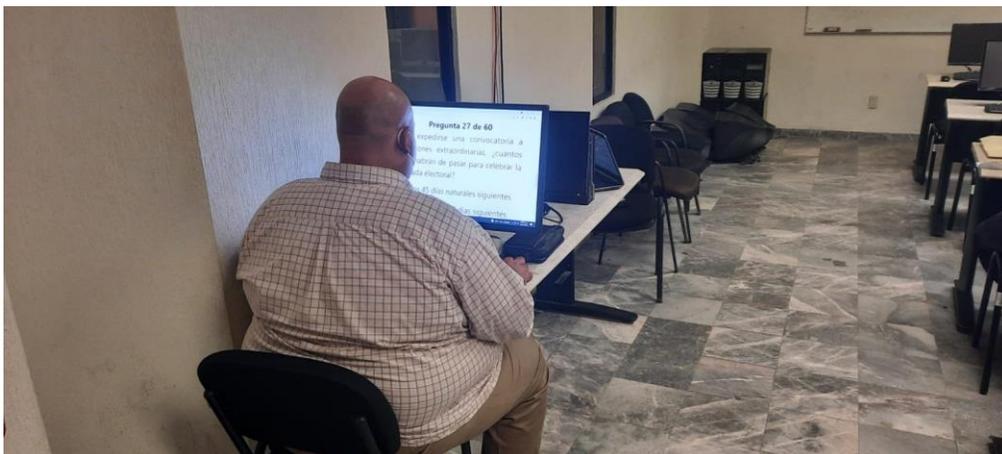
- La persona aspirante identificado con el número de folio TAM-148, vía correo electrónico informó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, lo siguiente:

“...pido se me considere asistencia en caso de que la requiera para el manejo de equipo de cómputo preferentemente sería ideal contar con una pantalla de dimensiones grandes con la configuración de lo más grande posible que todo esté dentro de la pantalla para su fácil manejo en caso de que se me atora algo en el proceso de el examen tener un poco de indulgencia conmigo en caso de que requieran la asistencia de alguien de algún técnico por si lo llegar a necesitar Yo utilizo una lupa para el manejo de equipo de cómputo y la revisión de documentos por su atención Muchas gracias..”

- Se informó al Responsable de Sede en Cd. Madero, sobre el apoyo que se le brindará a la persona aspirante, el cual consiste en:

Asignación de un equipo de cómputo con un monitor de 29”, y además deberán ajustar la resolución; en su caso, asistencia de manera personal, para la persona aspirante identificado con el número de folio TAM-148, Claudio Enrique González Osorio, el cual se encuentra agendado para la aplicación del examen de conocimientos en los siguientes términos:

Sede	Folio	Aspirante	Género	Fecha	Horario de examen
Cd. Madero	TAM-148	Claudio Enrique González Osorio	Hombre	6-Nov-2021	15:00-16:00



Aspirante Folio TAM-148, Sede Ciudad Madero

En ese sentido, de conformidad a lo establecido en el Protocolo de atención para las personas aspirantes de la convocatoria, dentro de la etapa de Valoración de Conocimientos en Materia Electoral, se da cumplimiento al mismo.

- **Acciones a seguir durante la aplicación del examen de conocimientos, cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito, se dificulte su presentación.**

Durante la aplicación del examen de conocimientos en materia electoral, en la Sede Victoria, el día 5 de noviembre, en el horario de 15:00 a 16:00 horas, se presentó la falla técnica en un equipo de cómputo donde la aspirante del folio VIC-203 se encontraba presentando su examen, la cual consistió que se apagó repentinamente, por lo cual se activó el procedimiento establecido en el Protocolo de atención para las personas aspirantes de la convocatoria, dentro de la etapa de Valoración de Conocimientos en Materia Electoral, y se tomaron las siguientes acciones:

- La Responsable técnico del CINVESTAV informó a la Responsable de sede Victoria, una vez que verificó que se trataba de una falla técnica del equipo de cómputo.
- La Responsable de sede Victoria informó a la DEOLE, y procedió a informarle sobre la solicitud de reinicio de examen, establecido en el Protocolo.
- Por su parte, la DEOLE recibió la petición e informó al CINVESTAV sobre la petición y se procedió al reinicio del examen.

Cabe destacar, que la aspirante, permaneció en el lugar asignado, hasta en tanto fue reiniciado su examen, y previendo una situación similar, se le asignó otro equipo de cómputo, concluyendo con éxito su aplicación del examen de conocimientos en materia electoral.

Derivado de la aplicación del examen de conocimientos en materia electoral, los días 4, 5 y 6 de noviembre de 2021, se obtuvieron las mejores calificaciones obtenidas por cada órgano a integrar, conformado por las siete mujeres y los siete hombres mejores calificados; y sólo para el supuesto de que no se contó con la cantidad de aspirantes de un determinado género para conformar la lista por municipio cabecera distrital, se completó el listado con aspirantes del otro género, asimismo, aquellos supuestos en los que hubo empate en las calificaciones de la última posición; dando como resultado 312 aspirantes que pasaron a la Etapa de Valoración Curricular y Entrevistas, desglosado de la siguiente forma:

Municipio Cabecera Distrital	Pasan a entrevistas		Total de aspirantes
	Mujeres	Hombres	
Altamira	15	14	29
Ciudad Madero	9	7	16

El Mante	7	7	14
Matamoros	21	21	42
Nuevo Laredo	23	15	38
Reynosa	28	28	56
Río Bravo	7	7	14
San Fernando	7	7	14
Tampico	17	17	34
Valle Hermoso	4	8	12
Victoria	14	15	29
Xicoténcatl	7	7	14
Total	158	153	312

En ese sentido, se integraron las comisiones de Consejeras y Consejeros Electorales para el desarrollo de la Etapa de Valoración Curricular y Entrevistas, de la siguiente manera:

Grupo de entrevistas	Total de aspirantes	Municipios cabecera distrital	Fechas
Grupo 1 Lic. Italia Aracely García López Mtro. Eliseo García González	86	Xicoténcatl	16 de noviembre
		Tampico	18 y 19 de noviembre
		Nuevo Laredo	22 y 23 de noviembre
Grupo 1 Lic. Italia Aracely García López Lic. Juan José Guadalupe Ramos Charre	14	San Fernando	24 de noviembre
Grupo 2 Lic. Deborah González Díaz Mtra. Mayra Gisela Lugo Rodríguez	87	Victoria	15 y 16 de noviembre
		Cd. Madero	17 de noviembre
		Matamoros	18 y 19 de noviembre
Grupo 2 Lic. Deborah González Díaz Lic. Juan José Guadalupe Ramos Charre	14	Río Bravo	20 de noviembre
Grupo 3 Dra. Marcia Laura Garza Robles Mtro. Jerónimo Rivera García	99	El Mante	15 de noviembre
		Altamira	16 y 17 de noviembre
		Reynosa	18 al 19 de noviembre
Grupo 3 Mtro. Jerónimo Rivera García Lic. Juan José Guadalupe Ramos Charre	12	Valle Hermoso	17 de noviembre

Cabe destacar, que para el desarrollo de las entrevistas en las sedes que se habilitaron para tal efecto, las personas aspirantes y el personal comisionado, atendieron en todo momento las medidas sanitarias interpuestas por las Autoridades de Salud, así como las establecidas en el Protocolo de atención ante casos sospechosos y confirmados de COVID-19, durante la Etapa de Valoración Curricular y Entrevistas; en donde, a la conclusión de las entrevistas, asistieron aspirantes de conformidad a lo siguiente:

Municipio Cabecera Distrital	Aspirantes		
	Mujeres	Hombres	TOTAL
Altamira	15	14	29
Ciudad Madero	8	7	15
El Mante	7	7	14
Matamoros	19	21	40
Nuevo Laredo	22	15	37
Reynosa	26	25	51
Río Bravo	7	7	14
San Fernando	7	7	14
Tampico	17	17	34
Valle Hermoso	4	8	12
Victoria	14	15	29
Xicoténcatl	7	7	14
TOTAL	153	150	303

En esa tesitura, una vez concluida dicha etapa, la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral coadyuvará con la Comisión de Organización, en la elaboración del Proyecto de Dictamen que contendrá la propuesta de integración de los Consejos Distritales Electorales para el Proceso Electoral Ordinario 2021-2022, a efecto de ser puesto a consideración del Consejo General a más tardar el 18 de diciembre del presente año.

❖ PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES DE LA CONVOCATORIA, DENTRO DE LA ETAPA DE VALORACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA ELECTORAL Y SU ANEXO.

El 11 de noviembre del actual, la Comisión de Organización Electoral, aprobó el proyecto de acuerdo por el que se emite el protocolo de atención ante casos sospechosos y confirmados de covid-19, durante la etapa de valoración curricular y entrevistas, el cual establece las medidas sanitarias en las instalaciones donde acudan las personas aspirantes a su entrevista en formato de Videoconferencia, con las Consejeras y Consejeros del Consejo General; así como de los procedimientos que habrán de seguir las personas aspirantes en casos sospechosos o confirmados por COVID-19; con la finalidad de salvaguardar la protección de la salud del personal del IETAM, como de las personas aspirantes que se encuentren en el mismo espacio.

❖ PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES.

LISTADO DE OMISIONES.

Marco legal

De conformidad con el artículo 110, fracción VII, de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas (LEET), es atribución del Consejo General del Instituto, 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 artículos 141 de la LEET, 23 y 24 del Reglamento para los Procedimientos de Selección y Designación de las Consejeras y los Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Electoral de Tamaulipas (Reglamento de Selección y Designación), establecen que el Consejo General del Instituto para cada Proceso Electoral, emitirá una Convocatoria pública, la cual tendrá la más amplia difusión a través de medios impresos, electrónicos, radio y televisión, de acuerdo a los tiempos del Estado con los que cuenta el Instituto, así como a través de las redes sociales institucionales. Dicha convocatoria, deberá emitirse a más tardar el día 15 de octubre del año previo al de la elección.

El artículo 20 del Reglamento de Selección y Designación señala que dicho procedimiento comprende las etapas siguientes: a) emisión y difusión de la convocatoria; b) inscripción de las y los aspirantes; c) conformación y envío de expedientes al Consejo General del IETAM; d) revisión de expedientes por parte del Consejo General del IETAM; e) prevención para subsanar omisiones; f) verificación del cumplimiento de requisitos constitucionales, legales y documentales; g) valoración de conocimientos en materia electoral; h) valoración curricular y entrevista; e, i) de la evaluación final y aprobación de las propuestas definitivas.

El artículo 18 del Reglamento de Selección y Designación indica que el resultado de cada una de las etapas será definitivo y deberá hacerse público a través de la página web del IETAM, redes sociales oficiales y en los estrados del Instituto.

El artículo 32 del Reglamento de Selección y Designación nos dice que con la finalidad de comprobar que las y los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento, así como en la Convocatoria, deberán entregar una serie de documentos.

Por su parte, el artículo 33, fracción V del referido Reglamento, establece que en caso de que se detectará documentación faltante y/o ilegible se le hará saber a la

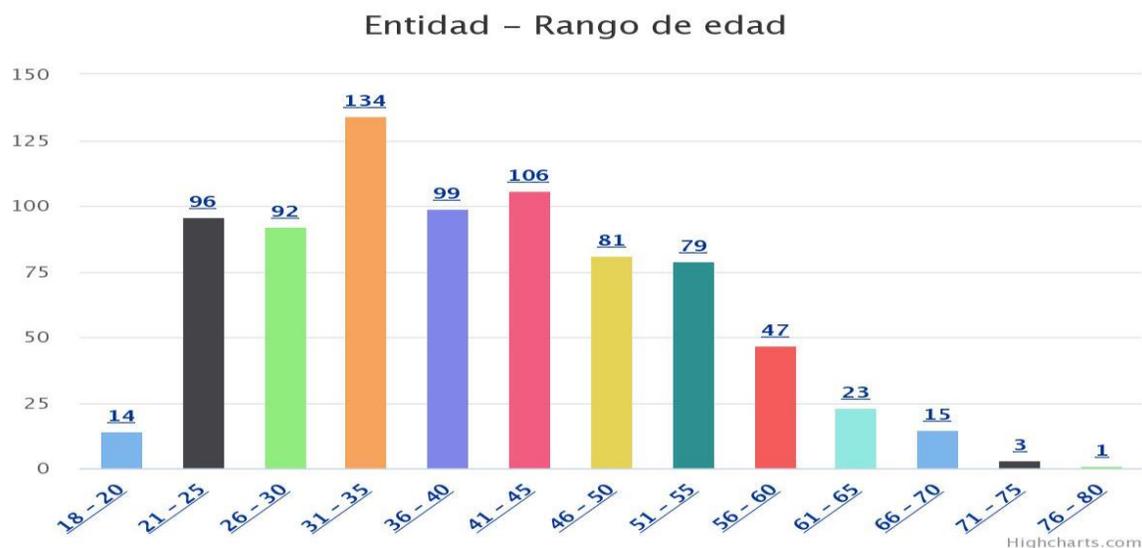
o el aspirante sobre el periodo para subsanar omisiones y la forma en que debe llevarse a cabo.

Registro de aspirantes

A la conclusión de la etapa de Registro de Aspirantes, se recibió la documentación de 790 aspirantes, de conformidad con lo siguiente:

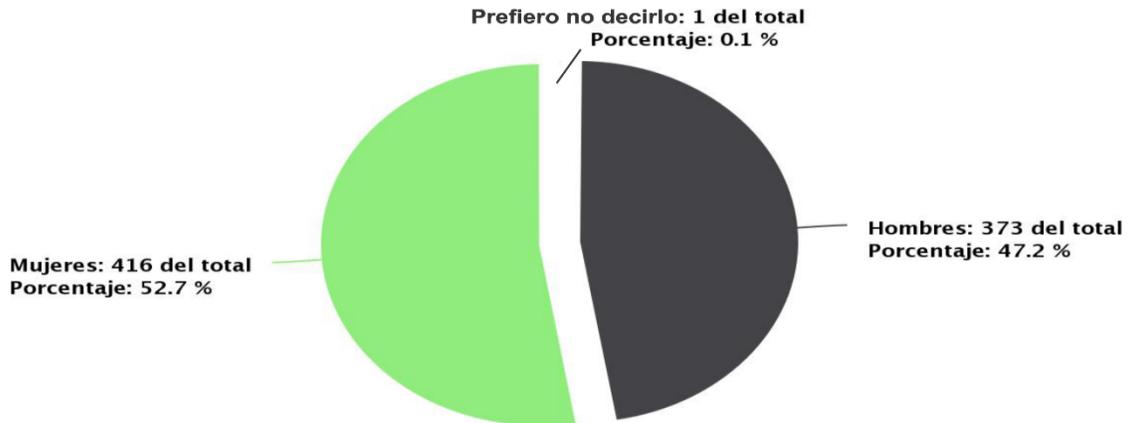
Municipio Cabecera Distrital	Número de Registros
Altamira	94
Ciudad Madero	75
El Mante	46
Matamoros	92
Nuevo Laredo	53
Reynosa	83
Río Bravo	25
San Fernando	29
Tampico	111
Valle Hermoso	16
Victoria	137
Xicoténcatl	29

El desglose por rangos de edad se señala a continuación:



El desglose por género se detalla a continuación:

Entidad – Genero



Highcharts.com

Revisión de documentos

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Selección y Designación, así como en la Convocatoria, las personas aspirantes debieron presentar la documentación que a continuación se enlista:

- a) Original de la cédula de registro de aspirantes, con firma autógrafa (Formato proporcionado por el IETAM, Anexo 1)
- b) Currículum 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 y participación comunitaria o ciudadana, con firma autógrafa (Formato proporcionado por el IETAM, Anexo 2);
- c) Resumen curricular en un máximo de una cuartilla, en formato de letra Arial 12, sin domicilio ni teléfono, para su publicación, con firma autógrafa; (Formato proporcionado por el IETAM, Anexo 3);
- d) Original, para su cotejo, y copia legible del acta de nacimiento; en su caso, impresión del acta de nacimiento emitida por internet;
- e) Original, para su cotejo, y copia legible al 200% por ambos lados de la credencial para votar. En caso de encontrarse en trámite, podrá presentar el comprobante del mismo, y en la Etapa de Prevención para subsanar omisiones, deberá presentar la credencial para votar en los términos y plazos establecidos en la presente convocatoria;

- f) Copia legible del comprobante del domicilio que corresponda, preferentemente, al municipio por el que participa, con antigüedad de máximo 3 meses a partir de la fecha de expedición;
- g) Original de la declaración bajo protesta de decir verdad donde la o el aspirante manifieste que cumple con los requisitos señalados en el artículo 26 del Reglamento de Selección y Designación y lo siguiente:(Formato proporcionado por el IETAM, con firma autógrafa, Anexo 4).
 - I. Que manifiesta contar con la disponibilidad suficiente para el desempeño de las funciones inherentes al cargo de Consejera o Consejero Distrital, en caso de ser designado;
 - II. Que toda la información que con motivo del procedimiento de selección y designación que proporcione al IETAM, será veraz y auténtica;
 - III. Que acepta las reglas establecidas en la presente Convocatoria;
 - IV. Que da su consentimiento para que sus datos personales sean utilizados únicamente para los fines establecidos en la Convocatoria;
- h) Original de la declaración bajo protesta de decir verdad donde la o el aspirante manifieste que cumple con el 3 de 3 contra la violencia de género (Optativa, formato proporcionado por el IETAM, Anexo 6);
- i) En caso de no ser originaria u originario del Estado de Tamaulipas, original de la constancia de residencia en la que se indique que por lo menos se tiene dos años de residir inmediatos anteriores a la designación;
- j) Original del escrito de intención con una extensión máxima de dos cuartillas, en el que la o el aspirante exprese las razones por las que aspira a ser designada o designado como Consejero Distrital, con firma autógrafa (Formato proporcionado por el IETAM, Anexo 5);
- k) Copia legible de su título, cédula profesional, certificado y/o documento que acredite el mayor grado de estudios;
- l) En su caso, copia de publicaciones, comprobantes con valor curricular u otros documentos que acrediten que la o el aspirante cuenta con los conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones;
- m) Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- n) Copia legible de la constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) o Cédula de Identificación Fiscal; y
- o) Dos fotografías recientes tomadas de frente y en tamaño infantil, las cuales deberán estar añadidas al formato de la Cédula de registro de aspirantes y al formato de currículum vitae.

Por lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 44 del Reglamento de Selección y Designación se llevó a cabo una revisión de los requisitos documentales con la finalidad de generar una lista con aquellos aspirantes que tuvieran alguna omisión en sus documentos.

Prevención para subsanar omisiones

Conforme a lo señalado en la Convocatoria, una vez que se hayan revisado los expedientes de las personas aspirantes y se hayan detectado documentos faltantes, a más tardar el día 15 de octubre, se publicará en la página web del Instituto, la lista de las y los aspirantes que hayan tenido alguna omisión de carácter documental.

El plazo que tendrán las personas aspirantes para subsanar las omisiones, constará de 5 días, del 18 al 22 de octubre de 2021, pudiendo entregar su documentación personalmente en las instalaciones del IETAM o a través del servicio de paquetería.

Cabe señalar que, cuando la prevención para subsanar omisión implique presentar documentación original que no fue mostrada para su cotejo, la entrega deberá realizarse de manera personal en las oficinas centrales del Instituto, a fin de que se realice el cotejo correspondiente y los originales sean devueltos a las y los aspirantes.

Finalmente, conforme a lo señalado en el artículo 46 del Reglamento de Selección y Designación, si las y los aspirantes entregan dentro del periodo establecido su documentación faltante, podrán continuar participando dentro del procedimiento de designación y accederán a la siguiente etapa. En caso de no subsanar la omisión de un requisito legal, se tendrá por no cumplido y no podrán seguir participando en la convocatoria.

Publicación de la Lista para subsanar omisiones

El pasado 15 de octubre del presente año, se publicó el listado para subsanar omisiones, el cual contiene los folios de los 186 aspirantes a quienes se les realizó algún requerimiento de carácter documental.

El desglose por municipio cabecera distrital es el siguiente:

Municipio Cabecera Distrital	Número de folios requeridos
Altamira	20
Ciudad Madero	19
El Mante	11
Matamoros	16
Nuevo Laredo	17
Reynosa	18
Río Bravo	4

San Fernando	8
Tampico	32
Valle Hermoso	3
Victoria	33
Xicoténcatl	5

Las personas aspirantes tenían del 18 al 22 de octubre para presentar por paquetería o directamente en Oficialía de Partes, la documentación faltante. Cabe resaltar que 114 aspirantes dieron cumplimiento al requerimiento realizado en tiempo y forma.

❖ **ACREDITACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2021-2022.**

Según lo establecido en el artículo 8, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), y el artículo 65 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, es un derecho exclusivo de las ciudadanas y los ciudadanos participar como observadores de los actos de preparación y desarrollo de los procesos electorales federales y locales, así como de las demás formas de participación ciudadana.

En ese sentido, atendiendo el mandato legal y con la finalidad de fortalecer la participación ciudadana, el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, con fundamento en el artículo 186 del Reglamento de Elecciones del INE aprobó mediante acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2021 la emisión de la convocatoria para la ciudadanía interesada en acreditarse como observadoras y observadores electorales para el Proceso Electoral Ordinario 2021-2022.

Requisitos

De conformidad con lo que señala el artículo 217 de la LGIPE, las ciudadanas y 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) Las ciudadanas y 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 la Presidencia del consejo distrital o municipal correspondiente a su domicilio, a partir del inicio del proceso electoral y hasta el 30 de abril del año de 2021. La Presidencia del Consejo dará cuenta de las solicitudes a los propios consejos.

Sólo se otorgará la acreditación a quien cumpla, además de los que señale la autoridad electoral, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o 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 candidata o 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 INE o el IETAM o las propias organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales bajo los lineamientos y contenidos que dicten las autoridades competentes del Instituto.

Prohibiciones para las observadoras y observadores electorales

Las personas observadoras electorales 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.

Acciones de difusión realizadas por el IETAM

Con la emisión de la Convocatoria, el IETAM ha iniciado las acciones correspondientes, para llevar a cabo la difusión más amplia entre la ciudadanía, para lograr captar la mayor cantidad posible de observadoras y observadores electorales.

Difusión en el portal del IETAM



IETAM * TRANSPARENCIA SALA DE PRENSA * GEOGRAFÍA ELECTORAL ESTADÍSTICA ELECTORAL

CONVOCATORIA

Proceso Electoral Local 2021-2022 en el estado de Tamaulipas

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS
Te invita a participar como:

OBSERVADOR/A ELECTORAL



IETAM
INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

Difusión en redes sociales institucionales



Instituto Electoral de Tamaulipas Oficial
13 de septiembre a las 21:30

Participa como Observador u Observadora Electoral y dale transparencia a las #Elecciones2022

Consulta las #Bases, #Requisitos, #DocumentosParaEntrega y #Plazos de la CONVOCATORIA en el siguiente enlace:
<https://bit.ly/3gCqWUw>

#P... Ver más



INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

Participa como
OBSERVADOR/A ELECTORAL
Proceso Electoral 2021-2022

Consulta la convocatoria en
www.ietam.org.mx

www.ietam.org.mx | @InstitutoIETAM | Instituto Electoral de Tamaulipas Oficial | Avenida 17 de Julio, No. 100, Tamaulipas, T.M.P. | Tel. 833 311 12 20 | 833 311 12 20

“En Tamaulipas, Entre Nosotros la Democracia”

Asimismo, el IETAM ha realizado otras acciones de difusión como son:

- Boletín informativo con motivo de la Sesión Extraordinaria del Consejo General donde se invitó a participar en la Convocatoria de Observadores Electorales, el mismo fue difundido para los medios impresos y digitales en Estado.
- Entrevista al Director de Organización en el programa Diálogos por la Democracia del IETAM, en la cual se difundió la figura de observador electoral.
- Entrevista a Coordinador de Organización Electoral, por parte de WRadio 1420 AM, de Matamoros, Tamaulipas, donde se difundió la figura de Observador Electoral.

Próximamente se estará difundiendo la convocatoria para acreditación de observadoras y observadores electorales en diferentes asociaciones civiles, quienes también podrán acreditarse en términos de la normativa vigente.

Recordemos que este derecho a la observación electoral, en los procesos electorales está dirigido a la ciudadanía en general y el plazo para poder solicitar su acreditación vence el día 7 de mayo de 2022.