

## **Versión Pública**

### **UT-SIP-040-2024**

**Fecha de clasificación:** 24 de julio del 2024, aprobada mediante Resolución RES/CDT/42/2024, del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**Área:** Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**Clasificación de información:** Información confidencial.

**Periodo de clasificación:** Sin temporalidad por ser confidencial.

**Fundamento Legal:** artículo 3, fracciones XII, XVIII y XXII, 113, 120, 126 y 128 de la Ley de Transparencia y Acceso Información Pública del Estado de Tamaulipas; artículo 3, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas; artículos 100, 103, párrafo tercero, Título Sexto, Capítulo III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3, fracciones IX, y X de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Lineamiento Segundo, fracción XVIII, noveno y quincuagésimo sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Lic. Nancy Moya de la Rosa  
Titular de la Unidad de Transparencia

02/04/2024 23:04:12 PM

## ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Se ha recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos:

Folio:	280527624000041
Fecha de presentación	03/04/2024
Nombre del solicitante:	<b>N1-ELIMINADO 1</b>
Sujeto Obligado:	Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM).
Información solicitada:	Es de mi interés conocer acerca de las diferentes tareas que se le asignan a el supervisor/a electoral y a su vez al capacitador/a asistente electoral, que llevarán a cabo durante el proceso de elecciones 2024.

### FECHA DE INICIO DEL TRÁMITE

Con fundamento en el Artículo 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, su solicitud será atendida en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de veinte días, contados a partir del siguiente día de su presentación. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud del interesado.

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por diez días más cuando existan razones fundadas y motivadas, y le será notificada antes de su vencimiento. No podrán involucrarse como causales de ampliación del plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

La solicitud recibida después de las 15:00 hora de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida el día hábil siguiente.

### PLAZOS DE RESPUESTA Y POSIBLES NOTIFICACIONES A SU SOLICITUD

1) Respuesta a su solicitud:	20 días hábiles	02/05/2024
2) En caso de que se requiera más información:	5 días hábiles	10/04/2024
3) Respuesta si se requiere más tiempo para localizar la información:	30 días hábiles	16/05/2024

**Solicitud:** UT/SIP/040/2024

**Folio:** 280527624000041

Cd. Victoria, Tamaulipas; a 20 de abril de 2024

**C. N2-ELIMINADO 1  
PRESENTE**

Por este conducto y en atención a su escrito de fecha 03 del presente mes y año, recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, recayéndole el número de folio 280527624000041 por el cual solicita de este Instituto:

***“Es de mi interés conocer acerca de las diferentes tareas que se le asignan a el supervisor/a electoral y a su vez al capacitador/a asistente electoral, que llevarán a cabo durante el proceso de elecciones 2024.”***

Analizando la petición de cuenta y a efecto de dar cumplimiento al artículo 39 fracciones 11, 111 y XVI; y 146 numeral 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y en apego al principio de máxima transparencia, privilegiando el acceso a la información pública, mediante oficio UT/138/2024, esta Unidad de Transparencia turnó su solicitud a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación de este Instituto, con la finalidad de que proporcionaran la información requerida.

Mediante oficio DEECD/239/2024, la Directora Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación remitió su respuesta en los siguientes términos:

*En respuesta al interés mostrado por las actividades del personal que colabora en torno al funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla, me permito informar lo siguiente:*

- a) *El Supervisor/a Electoral (SE) y el Capacitador/a-Asistente Electoral (CAE) son figuras bajo la dirección del Instituto Nacional Electoral (INE) y, por ende, sus tareas son competencia exclusiva del mencionado organismo.*
- b) *El Supervisor/a Electoral Local (SEL) y el Capacitador/a-Asistente Electoral Local (CAEL) son personas contratadas de manera temporal por el Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM), en la segunda etapa de la preparación para la Jornada Electoral, con el objetivo de dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades de asistencia electoral de la elección local que corresponda.*

**SEL**

*Es la figura encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las personas CAEL, propias del ámbito local.*

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### **CAEL**

es la figura encargada de llevar a cabo las actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de apoyo al CAE.

Las actividades propias de cada cargo se efectúan de acuerdo con la planeación establecida y según las funciones de cada figura, como a continuación se detalla:

### **1. Ubicación de casillas**

<b>Línea de acción</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>
<i>Equipamiento y acondicionamiento de casillas</i>	<i>Verificar que las figuras CAEL colaboren en las tareas de equipamiento y acondicionamiento de las casillas en la recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales, así como en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación.</i>	<i>Coadyuvar con las figuras CAE del INE en las tareas de equipamiento y acondicionamiento de las casillas en la recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales, así como en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación.</i>
<i>Publicación de listados de ubicación e integración de casillas</i>	<i>Supervisar las tareas de las figuras CAEL en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas y supervisar su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos.</i>	<i>Auxiliar en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas a las figuras CAE del INE y colaborar en su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos, en apoyo a las JDE del INE.</i>
<i>Difusión</i>	<i>Supervisar a las figuras CAEL en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales y revisarán periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones.</i>	<i>Apoyarán en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales y revisarán periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones, de no ser así, lo reportan al SEL y CAE Federal.</i>

**2. Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a los PMDC**

<b>Línea de acción</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>
<p><i>Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales</i></p>	<p><i>Supervisar a las personas CAEL que participen en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales por tipo de elección y en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar.</i></p>	<p><i>Participar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales por tipo de elección y en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar.</i></p>
	<p><i>Supervisar a las personas CAEL que participen en la integración de los paquetes con la documentación y materiales electorales para las presidencias de las mesas directivas de casilla.</i></p>	<p><i>Participar en la integración de los paquetes con la documentación y materiales electorales para las presidencias de las mesas directivas de casilla.</i></p>
<p><i>Distribución de la documentación y materiales electorales</i></p>	<p><i>Coordinar a las personas CAEL que coadyuven en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE.</i></p>	<p><i>Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE.</i></p>
	<p><i>Verificar que las personas CAEL entreguen la documentación y materiales electorales de la elección local a las y los PMDC de su ARE, recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.</i></p>	<p><i>Entregar la documentación y materiales electorales de la elección local a las y los PMDC de su ARE, recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.</i></p>

<p><i>Recepción y depósito de la documentación y los materiales electorales de las elecciones.</i></p>	<p><i>Coordinar, si se requiere, que las personas CAEL auxilien en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.</i></p>	<p><i>Auxiliar, si se requiere, en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.</i></p>
--	--	--

### 3. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP-Casilla)

<b>Línea de acción</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>
<p><i>Capacitación</i></p>	<p><i>Participar en los cursos de capacitación para la operación del PREP-Casilla bajo las modalidades, fechas y sedes que determine el IETAM en coordinación con las Juntas Ejecutivas del INE</i></p>	
<p><i>Ejercicios y simulacros</i></p>	<p><i>Participar en todos los ejercicios y simulacros, a fin de familiarizarse con todas las actividades encomendadas, para la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con la operación del PREP del IETAM.</i></p>	<p><i>Participar en todos los ejercicios y simulacros, a fin de familiarizarse con todas las actividades encomendadas, para la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con la operación del PREP Local.</i></p>
	<p><i>Transmitir las imágenes y los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas asignadas durante los ejercicios y simulacros. Cuando se trate de simulacros que se ejecuten simultáneamente con los del SIJE, y en su caso Conteo Rápido; deberán ser transmitidos desde la ubicación de sus casillas o preferentemente en dicha ubicación cuando no se ejecuten simultáneamente.</i></p>	
	<p><i>Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP del IETAM.</i></p>	<p><i>Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP.</i></p>

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	<p><i>Reportar, al órgano competente del IETAM, las problemáticas o contingencias detectadas en el uso del PREP Local al término de cada ejercicio y simulacro de operación del PREP.</i></p>	
<p><i>Después de la Jornada Electoral</i></p>	<p><i>Cumplir con los procedimientos y actividades a realizar, establecidos en el Proceso Técnico Operativo del PREP Local y en los materiales de capacitación que para tal efecto se emitan, para la correcta operación del Programa.</i></p>	
	<p><i>Verificar que sea la primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo, identificada como el Acta PREP, la que se coloque en su bolsa correspondiente y que ésta se encuentre por fuera del paquete electoral, cuando las y los FMDC integren el paquete con la documentación electoral para su traslado y entrega al CDE o CME responsable del cómputo de las elecciones.</i></p>	<p><i>Verificar que sea la primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo, identificada como el Acta PREP, la que se coloque en su bolsa correspondiente y que ésta se encuentre por fuera del paquete electoral, cuando las y los FMDC integren el paquete con la documentación electoral para su traslado y entrega al órgano electoral local responsable del cómputo de las elecciones.</i></p>
	<p><i>Transmitir la imagen de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo tomando como orden de prioridad el Acta de Diputaciones Locales y Ayuntamientos de las casillas asignadas.</i></p>	

### 4. Conteo Rápido (CR)

<b>Línea de acción</b>	<b>CAEL</b>
<p><i>Capacitación</i></p>	<p><i>Participar en los cursos de capacitación impartidos por el INE, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al Conteo Rápido.</i></p>

<p><i>Apoyo en la recopilación de la información de las casillas de la muestra</i></p>	<p><i>Auxiliar, en su caso, a la figura CAE federal que tenga asignadas más de una casilla, en la recopilación de la información.</i></p>
--	---

**5. Mecanismos de Recolección**

<b>Línea de acción</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>
<p><i>Capacitación</i></p>	<p><i>Participar en los cursos de capacitación para la operación de los mecanismos de recolección bajo las modalidades, fechas y sedes que acuerden las juntas ejecutivas del INE y los órganos del IETAM.</i></p>	<p><i>Participar en los cursos de capacitación para la operación de los mecanismos de recolección bajo las modalidades, fechas y sedes que acuerden las juntas ejecutivas del INE y el IETAM</i></p>
<p><i>Operación de los mecanismos de recolección</i></p>	<p><i>Trasladar o coordinar el traslado de la o el FMDC a la sede del órgano competente del IETAM o al CRyT, para que hagan entrega de los paquetes de su ZORE con la documentación electoral de la elección local.</i></p>	<p><i>Trasladar o coordinar el traslado de la o el FMDC a la sede del órgano competente del IETAM o al CRyT, para que hagan entrega de los paquetes electorales de su ARE con la documentación electoral de la elección local.</i></p>
	<p><i>Coordinar la participación de las personas CAEL en el CRyT Fijo o Itinerante asignado, recibiendo de la o el PMDC o funcionariado designado, el paquete con la documentación electoral con los resultados de la elección de las casillas en su ZORE, a fin de que sea trasladado al órgano electoral correspondiente del IETAM.</i></p>	<p><i>Participar en el CRyT Fijo o Itinerante asignado, recibiendo de la o el PMDC o funcionario/a designado, el paquete con la documentación electoral con los resultados de la elección de las casillas de su ARE, a fin de que sea trasladado al órgano electoral correspondiente del IETAM.</i></p>

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	<p>Coordinar la entrega a la o el PMDC o funcionariado designado, el acuse de recibo del paquete electoral con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o en el órgano electoral competente en lo que corresponde a su ZORE.</p>	<p>Entregar al PMDC o funcionario/a designado/a, el acuse de recibo del paquete electoral con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o el órgano electoral competente, en lo que corresponde a su ARE.</p>
	<p>Coordinar la clasificación y resguardo de los paquetes electorales en el CRyT Fijo, según elección y órgano electoral local al que deberán de ser trasladados para su entrega.</p>	<p>Clasificar y resguardar los paquetes electorales en el CRyT Fijo, según la elección y órgano electoral local al que deberán de ser trasladados para su entrega, en lo que corresponde a su ARE.</p>
	<p>Coordinar el registro de la hora de recepción y salida de los paquetes con la documentación electoral del CRyT Fijo, así como del estado en el que se reciben y se trasladan al órgano competente del IETAM, en lo que corresponde a su ZORE.</p>	<p>Registrar la hora de recepción y salida de los paquetes con la documentación electoral del CRyT Fijo, así como del estado en el que se reciben y se trasladan al órgano competente del IETAM, en lo que corresponde a su ARE.</p>
	<p>Coordinar la elaboración del acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo, así como los paquetes electorales con la documentación electoral que se recibieron, en lo que corresponde a su ZORE.</p>	<p>Elaborar el Acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo y CRyT Itinerantes, así como los paquetes electorales con la documentación electoral que se recibieron, en lo que corresponde a su ARE.</p>

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	<i>Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales, en lo que corresponde a su ZORE.</i>	<i>Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales, en lo que corresponde a su ARE.</i>
<i>Recepción de paquetes electorales</i>	<i>Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes del IETAM.</i>	
<i>Recuperación de materiales electorales</i>	<i>Recuperar los materiales electorales de las casillas al término de la jornada electoral y asegurar su traslado al IETAM.</i>	
	<i>Apoyar en la revisión, clasificación y acondicionamiento de los materiales electorales recuperados de las casillas.</i>	

### 6. Cómputos distritales o municipales

<b>Línea de acción</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>
<i>Capacitación</i>	<i>Participarán en los cursos de capacitación impartidos por el IETAM, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al recuento de votos en los grupos de trabajo, demás actividades auxiliares a su cargo durante la sesión de cómputos de las elecciones locales.</i>	<i>Participar en los cursos de capacitación impartidos por el órgano local, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al recuento de votos en los grupos de trabajo, demás actividades auxiliares a su cargo durante la sesión de cómputo de las elecciones locales.</i>

<p><i>Cómputo de la votación</i></p>	<p><i>Auxiliar en la clasificación y nuevo conteo de los votos en los puntos de recuento instalados dentro de los grupos de trabajo, en caso de recuento parcial o total de la elección local.</i></p> <p><i>Auxiliar en el llenado de la Constancia Individual con los resultados del recuento de los votos de las casillas y entregarla a la o el funcionario que presida el grupo de trabajo durante el recuento parcial o total de la elección.</i></p> <p><i>Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación distinta a las boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo su responsabilidad, durante el cómputo de la elección.</i></p> <p><i>Auxiliar al IETAM en las actividades que les sean encomendadas para el correcto desarrollo del cómputo de la elección local, conforme a las modalidades y tiempos determinados en el lineamiento aprobado por el IETAM.</i></p>	<p><i>Auxiliar en la clasificación y nuevo conteo de los votos en los puntos de recuento instalados dentro de los grupos de trabajo, en caso de recuento parcial o total de la elección local.</i></p> <p><i>Auxiliar en el llenado de la Constancia Individual con los resultados del recuento de los votos de las casillas y entregarla al funcionario/a que presida el grupo de trabajo durante el recuento parcial o total de la elección local.</i></p> <p><i>Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación electoral distinta a las boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo su responsabilidad, durante el cómputo de la elección.</i></p> <p><i>Auxiliar al órgano electoral local en las actividades que les sean encomendadas para el correcto desarrollo del cómputo de la elección local, conforme a las modalidades y tiempos determinados en el lineamiento aprobado por el IETAM.</i></p>
--------------------------------------	--	--

<p><i>Traslado de los paquetes electorales</i></p>	<p><i>Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del CME o CDE o a los grupos de trabajo, y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega electoral.</i></p>	<p><i>Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del CME o CDE o a los grupos de trabajo, y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega electoral.</i></p>
<p><i>Captura de la información del recuento de los votos</i></p>	<p><i>Auxiliar en la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de los votos de los paquetes electorales en el sistema informático que se implemente para el cómputo de la elección local que corresponda.</i></p> <p><i>Auxiliar en la verificación de los datos capturados en el sistema informático implementado para el cómputo de la elección y apoyar a la o el funcionario que presida el grupo de trabajo en la entrega de las copias de las actas que se generen en el grupo a las representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes acreditadas.</i></p> <p><i>Auxiliar a la o el funcionario que preside el grupo de trabajo en el levantamiento del Acta</i></p>	<p><i>Auxiliar en la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de los votos de los paquetes electorales en el sistema informático que se implemente para el cómputo de la elección que corresponda.</i></p> <p><i>Auxiliar en la verificación de los datos capturados en el sistema informático implementado para el cómputo de la elección y apoyar a la o el funcionario que presida el grupo de trabajo en la entrega de las copias de las actas que se generen en el grupo a las y los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes acreditados/as.</i></p> <p><i>Auxiliar a la o el funcionario que preside el grupo de trabajo en el</i></p>

	<p><i>circunstanciada que se elabora al término de las actividades de recuento parcial o total dentro del grupo de trabajo.</i></p> <p><i>Auxiliar a la Presidencia del CME o CDE en la acreditación y sustitución de representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes ante los grupos de trabajo y puntos de recuento, así como en la entrega de los gafetes de identificación que deberán portar durante el desarrollo del recuento parcial o total de la votación de la elección local.</i></p>	<p><i>levantamiento del acta circunstanciada que se elabora al término de las actividades de recuento parcial o total dentro del grupo de trabajo.</i></p> <p><i>Auxiliar a la Presidencia del CME o CDE en la acreditación y sustitución de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes ante los grupos de trabajo y puntos de recuento, así como en la entrega de los gafetes de identificación que deberán portar durante el desarrollo del recuento parcial o total de la votación de la elección local.</i></p>
--	---	--

*Sus funciones se encuentran previstas en lo señalado en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024, aprobada por el Consejo General del INE mediante Acuerdo INE/CG492/2023 y de conformidad con los Criterios para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales. Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, en el Acuerdo No. IETAM-A/CG-19/2024 de fecha 28 de febrero de 2024.”*

Una vez analizado el contenido de la respuesta proporcionada por la Directora de Ejecutiva del IETAM, es dable concluir que, se encuentran apegadas a derecho, y es de aplicarse el artículo 16, numerales 4 y 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que establece:

“(…)

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

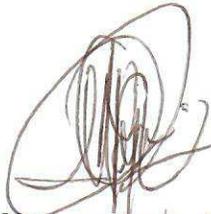
**4. La información pública se proporcionará con base en que la misma exista en los términos planteados por el solicitante.**

**5. La obligación de los entes públicos de proporcionar información pública no comprende la preparación o procesamiento de la misma ni su presentación en la forma o términos planteados por el solicitante. (...)**

Por lo anteriormente fundado y motivado, remítase el presente acuerdo a la solicitante

El Instituto Electoral de Tamaulipas se reitera a sus órdenes para brindarles cualquier tipo de asesoría u orientación que requiera sobre los mecanismos y procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

**ATENTAMENTE**



**Lic. Nancy Moya de la Rosa**  
**Titular de la Unidad de Transparencia del IETAM**





UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

Oficio No. UT/138/2024  
Cd. Victoria, Tamaulipas, a 04 de abril 2024

LIC. LAURA ALICIA COLUNGA CASTILLO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA,  
DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN  
PRESENTE



Estimada Licenciada:

Por medio del presente, le envié una solicitud de información, presentada a través del correo institucional y capturada en la Plataforma Nacional de Transparencia con los siguientes datos:

Día de presentación	Folio Interno IETAM	Folio Plataforma Nacional de Transparencia
03/04/2024	UT/SIP/040/2024	280527624000041

Se anexa copia de la solicitud para que tenga a bien proporcionar de no haber inconveniente legal a esta Unidad los datos que obren en sus archivos respecto de lo solicitado en la solicitud anexa, por lo cual, se solicita de respuesta en un término de 20 días naturales.

Excepcionalmente, deberá contestar en un término no mayor a 24 horas, si se encuentra en uno de los supuestos siguientes:

Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia. (Art. 19 LTyAIPET)

Cuando no sea competente para atender la solicitud de información, por razón de su materia. (Art. 151 numeral 1 LTyAIPET)

Excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo del vencimiento de la solicitud hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia y notificándosele al solicitante previo a su vencimiento. (Art. 38 fracción IV y 146 numeral 2 LTyAIPET)

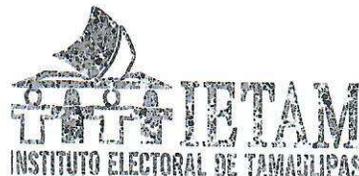
Deberá remitirse la información en un plazo no mayor de 3 días si la información ya está disponible al público en medios impresos o en formatos electrónicos disponibles en internet. (Art. 144 LTyAIPET)

Mucho agradeceré que la información proporcionada sea en formato electrónico al correo de [unidad.transparencia@ietam.org.mx](mailto:unidad.transparencia@ietam.org.mx), así como copia fotostática de la misma, a fin de estar en posibilidad de dar la respuesta que corresponda al planteamiento de referencia.

Sin otro particular, le reitero mi consideración más distinguida.

ATENTAMENTE

LIC. NANCY MOYA DE LA ROSA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



DEECD/239/2024  
Cd. Victoria, Tamaulipas; a 17 de abril de 2024

**Lic. Nancy Moya De la Rosa**  
**Titular de la Unidad de Transparencia**  
**Presente.**

En atención al oficio No. UT/138/2024, de fecha 04 de abril de 2024, doy respuesta a la solicitud de información formulada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia:

Nº	Día de la presentación	Folio interno IETAM	Folio Plataforma Nacional de Transparencia
1	03/04/2024	UT/SIP/040/2024	280527624000041

Información solicitada:

**Es de mi interés conocer acerca de las diferentes tareas que se le asignan a el supervisor/a electoral y a su vez al capacitador/a asistente electoral, que llevarán a cabo durante el proceso de elecciones 2024.**

En respuesta al interés mostrado por las actividades del personal que colabora en torno al funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla, me permito informar lo siguiente:

- El Supervisor/a Electoral (SE) y el Capacitador/a-Asistente Electoral (CAE) son figuras bajo la dirección del Instituto Nacional Electoral (INE) y, por ende, sus tareas son competencia exclusiva del mencionado organismo.
- El Supervisor/a Electoral Local (SEL) y el Capacitador/a-Asistente Electoral Local (CAEL) son personas contratadas de manera temporal por el Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM), en la segunda etapa de la preparación para la Jornada Electoral, con el objetivo de dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades de asistencia electoral de la elección local que corresponda.

**SEL**

Es la figura encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las personas CAEL, propias del ámbito local.

**CAEL**

es la figura encargada de llevar a cabo las actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de apoyo al CAE.

Las actividades propias de cada cargo se efectúan de acuerdo con la planeación establecida y según las funciones de cada figura, como a continuación se detalla:



**1. Ubicación de casillas**

<b>Línea de acción</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>
Equipamiento y acondicionamiento de casillas	Verificar que las figuras CAEL colaboren en las tareas de equipamiento y acondicionamiento de las casillas en la recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales, así como en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación.	Coadyuvar con las figuras CAE del INE en las tareas de equipamiento y acondicionamiento de las casillas en la recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales, así como en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación.
Publicación de listados de ubicación e integración de casillas	Supervisar las tareas de las figuras CAEL en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas y supervisar su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos.	Auxiliar en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas a las figuras CAE del INE y colaborar en su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos, en apoyo a las JDE del INE.
Difusión	Supervisar a las figuras CAEL en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales y revisarán periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones.	Apoyarán en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales y revisarán periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones, de no ser así, lo reportan al SEL y CAE Federal.

**2. Preparación y distribución de la documentación y materiales electorales a los PMDC**

<b>Línea de acción</b>	<b>SEL</b>	<b>CAEL</b>
Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales	Supervisar a las personas CAEL que participen en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales por tipo de elección y en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar.	Participar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales por tipo de elección y en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar.
	Supervisar a las personas CAEL que participen en la integración de los paquetes con la documentación y materiales electorales para las presidencias de las mesas directivas de casilla.	Participar en la integración de los paquetes con la documentación y materiales electorales para las presidencias de las mesas directivas de casilla.

Distribución de la documentación y materiales electorales	Coordinar a las personas CAEL que coadyuven en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE.	Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales electorales de su ARE.
	Verificar que las personas CAEL entreguen la documentación y materiales electorales de la elección local a las y los PMDC de su ARE, recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.	Entregar la documentación y materiales electorales de la elección local a las y los PMDC de su ARE, recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.
Recepción y depósito de la documentación y los materiales electorales de las elecciones.	Coordinar, si se requiere, que las personas CAEL auxilien en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.	Auxiliar, si se requiere, en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.

### 3. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP-Casilla)

Línea de acción	SEL	CAEL
Capacitación	Participar en los cursos de capacitación para la operación del PREP-Casilla bajo las modalidades, fechas y sedes que determine el IETAM en coordinación con las Juntas Ejecutivas del INE	
Ejercicios y simulacros	Participar en todos los ejercicios y simulacros, a fin de familiarizarse con todas las actividades encomendadas, para la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con la operación del PREP del IETAM.	Participar en todos los ejercicios y simulacros, a fin de familiarizarse con todas las actividades encomendadas, para la correcta ejecución de los procedimientos relacionados con la operación del PREP Local.
	Transmitir las imágenes y los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas asignadas durante los ejercicios y simulacros. Cuando se trate de simulacros que se ejecuten simultáneamente con los del SIJE, y en su caso Conteo Rápido; deberán ser transmitidos desde la ubicación de sus casillas o preferentemente en dicha ubicación cuando no se ejecuten simultáneamente.	
	Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP del IETAM.	Cumplir con todos los procedimientos en los tiempos establecidos para la adecuada realización de los ejercicios y simulacros de operación del PREP.

	Reportar, al órgano competente del IETAM, las problemáticas o contingencias detectadas en el uso del PREP Local al término de cada ejercicio y simulacro de operación del PREP.	
Después de la Jornada Electoral	Cumplir con los procedimientos y actividades a realizar, establecidos en el Proceso Técnico Operativo del PREP Local y en los materiales de capacitación que para tal efecto se emitan, para la correcta operación del Programa.	
	Verificar que sea la primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo, identificada como el Acta PREP, la que se coloque en su bolsa correspondiente y que ésta se encuentre por fuera del paquete electoral, cuando las y los FMDC integren el paquete con la documentación electoral para su traslado y entrega al CDE o CME responsable del cómputo de las elecciones.	Verificar que sea la primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo, identificada como el Acta PREP, la que se coloque en su bolsa correspondiente y que ésta se encuentre por fuera del paquete electoral, cuando las y los FMDC integren el paquete con la documentación electoral para su traslado y entrega al órgano electoral local responsable del cómputo de las elecciones.
	Transmitir la imagen de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo tomando como orden de prioridad el Acta de Diputaciones Locales y Ayuntamientos de las casillas asignadas.	

#### 4. Conteo Rápido (CR)

Línea de acción	CAEL
Capacitación	Participar en los cursos de capacitación impartidos por el INE, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al Conteo Rápido.
Apoyo en la recopilación de la información de las casillas de la muestra	Auxiliar, en su caso, a la figura CAE federal que tenga asignadas más de una casilla, en la recopilación de la información.

**5. Mecanismos de Recolección**

Línea de acción	SEL	CAEL
Capacitación	Participar en los cursos de capacitación para la operación de los mecanismos de recolección bajo las modalidades, fechas y sedes que acuerden las juntas ejecutivas del INE y los órganos del IETAM.	Participar en los cursos de capacitación para la operación de los mecanismos de recolección bajo las modalidades, fechas y sedes que acuerden las juntas ejecutivas del INE y el IETAM
Operación de los mecanismos de recolección	Trasladar o coordinar el traslado de la o el FMDC a la sede del órgano competente del IETAM o al CRyT, para que hagan entrega de los paquetes de su ZORE con la documentación electoral de la elección local.	Trasladar o coordinar el traslado de la o el FMDC a la sede del órgano competente del IETAM o al CRyT, para que hagan entrega de los paquetes electorales de su ARE con la documentación electoral de la elección local.
	Coordinar la participación de las personas CAEL en el CRyT Fijo o Itinerante asignado, recibiendo de la o el PMDC o funcionario designado, el paquete con la documentación electoral con los resultados de la elección de las casillas en su ZORE, a fin de que sea trasladado al órgano electoral correspondiente del IETAM.	Participar en el CRyT Fijo o Itinerante asignado, recibiendo de la o el PMDC o funcionario/a designado, el paquete con la documentación electoral con los resultados de la elección de las casillas de su ARE, a fin de que sea trasladado al órgano electoral correspondiente del IETAM.
	Coordinar la entrega a la o el PMDC o funcionario designado, el acuse de recibo del paquete electoral con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o en el órgano electoral competente en lo que corresponde a su ZORE.	Entregar al PMDC o funcionario/a designado/a, el acuse de recibo del paquete electoral con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o el órgano electoral competente, en lo que corresponde a su ARE.
	Coordinar la clasificación y resguardo de los paquetes electorales en el CRyT Fijo, según elección y órgano electoral local al que deberán de ser trasladados para su entrega.	Clasificar y resguardar los paquetes electorales en el CRyT Fijo, según la elección y órgano electoral local al que deberán de ser trasladados para su entrega, en lo que corresponde a su ARE.
	Coordinar el registro de la hora de recepción y salida de los paquetes con la documentación electoral del CRyT Fijo, así como del estado en el que se reciben y se trasladan al órgano competente del IETAM, en lo que corresponde a su ZORE.	Registrar la hora de recepción y salida de los paquetes con la documentación electoral del CRyT Fijo, así como del estado en el que se reciben y se trasladan al órgano competente del IETAM, en lo que corresponde a su ARE.

	<p>Coordinar la elaboración del acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo, así como los paquetes electorales con la documentación electoral que se recibieron, en lo que corresponde a su ZORE.</p>	<p>Elaborar el Acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo y CRyT Itinerantes, así como los paquetes electorales con la documentación electoral que se recibieron, en lo que corresponde a su ARE.</p>
	<p>Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales, en lo que corresponde a su ZORE.</p>	<p>Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales, en lo que corresponde a su ARE.</p>
Recepción de paquetes electorales	<p>Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes del IETAM.</p>	
Recuperación de materiales electorales	<p>Recuperar los materiales electorales de las casillas al término de la jornada electoral y asegurar su traslado al IETAM.</p>	
	<p>Apoyar en la revisión, clasificación y acondicionamiento de los materiales electorales recuperados de las casillas.</p>	

#### 6. Cómputos distritales o municipales

Línea de acción	SEL	CAEL
Capacitación	<p>Participarán en los cursos de capacitación impartidos por el IETAM, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al recuento de votos en los grupos de trabajo, demás actividades auxiliares a su cargo durante la sesión de cómputos de las elecciones locales.</p>	<p>Participar en los cursos de capacitación impartidos por el órgano local, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al recuento de votos en los grupos de trabajo, demás actividades auxiliares a su cargo durante la sesión de cómputo de las elecciones locales.</p>

<p>Cómputo de la votación</p>	<p>Auxiliar en la clasificación y nuevo conteo de los votos en los puntos de recuento instalados dentro de los grupos de trabajo, en caso de recuento parcial o total de la elección local.</p> <p>Auxiliar en el llenado de la Constancia Individual con los resultados del recuento de los votos de las casillas y entregarla a la o el funcionario que presida el grupo de trabajo durante el recuento parcial o total de la elección.</p> <p>Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación distinta a las boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo su responsabilidad, durante el cómputo de la elección.</p> <p>Auxiliar al IETAM en las actividades que les sean encomendadas para el correcto desarrollo del cómputo de la elección local, conforme a las modalidades y tiempos determinados en el lineamiento aprobado por el IETAM.</p>	<p>Auxiliar en la clasificación y nuevo conteo de los votos en los puntos de recuento instalados dentro de los grupos de trabajo, en caso de recuento parcial o total de la elección local.</p> <p>Auxiliar en el llenado de la Constancia Individual con los resultados del recuento de los votos de las casillas y entregarla al funcionario/a que presida el grupo de trabajo durante el recuento parcial o total de la elección local.</p> <p>Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación electoral distinta a las boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo su responsabilidad, durante el cómputo de la elección.</p> <p>Auxiliar al órgano electoral local en las actividades que les sean encomendadas para el correcto desarrollo del cómputo de la elección local, conforme a las modalidades y tiempos determinados en el lineamiento aprobado por el IETAM.</p>
<p>Traslado de los paquetes electorales</p>	<p>Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del CME o CDE o a los grupos de trabajo, y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega electoral.</p>	<p>Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del CME o CDE o a los grupos de trabajo, y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega electoral.</p>
<p>Captura de la información del recuento de los votos</p>	<p>Auxiliar en la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de los votos de los paquetes electorales en el sistema informático que se implemente para el cómputo de la elección local que corresponda.</p> <p>Auxiliar en la verificación de los datos capturados en el sistema informático implementado para el cómputo de la elección y apoyar a la o el funcionario que presida el grupo de trabajo en la entrega de las</p>	<p>Auxiliar en la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de los votos de los paquetes electorales en el sistema informático que se implemente para el cómputo de la elección que corresponda.</p> <p>Auxiliar en la verificación de los datos capturados en el sistema informático implementado para el cómputo de la elección y apoyar a la o el funcionario que presida el grupo de trabajo en la entrega de</p>

	<p>copias de las actas que se generen en el grupo a las representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes acreditadas.</p> <p>Auxiliar a la o el funcionario que preside el grupo de trabajo en el levantamiento del Acta circunstanciada que se elabora al término de las actividades de recuento parcial o total dentro del grupo de trabajo.</p> <p>Auxiliar a la Presidencia del CME o CDE en la acreditación y sustitución de representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes ante los grupos de trabajo y puntos de recuento, así como en la entrega de los gafetes de identificación que deberán portar durante el desarrollo del recuento parcial o total de la votación de la elección local.</p>	<p>las copias de las actas que se generen en el grupo a las y los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes acreditados/as.</p> <p>Auxiliar a la o el funcionario que preside el grupo de trabajo en el levantamiento del acta circunstanciada que se elabora al término de las actividades de recuento parcial o total dentro del grupo de trabajo.</p> <p>Auxiliar a la Presidencia del CME o CDE en la acreditación y sustitución de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes ante los grupos de trabajo y puntos de recuento, así como en la entrega de los gafetes de identificación que deberán portar durante el desarrollo del recuento parcial o total de la votación de la elección local.</p>
--	--	---

Sus funciones se encuentran previstas en lo señalado en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024, aprobada por el Consejo General del INE mediante Acuerdo INE/CG492/2023 y de conformidad con los Criterios para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales. Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, en el Acuerdo No. IETAM-A/CG-19/2024 de fecha 28 de febrero de 2024.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



*Atentamente*

*Laura Alicia Colunga Castillo*  
**Lic. Laura Alicia Colunga Castillo**  
**Directora Ejecutiva**

C.c.p. Archivo.

Autorizó:	LACC	<i>AR</i>
Validó:		
Elaboró:	JIMZ	

## FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el nombre completo, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3, fracción XII y XXII, 115, 120, numeral I, II, III y IV; y 124 de la LTAIPET, 2 fracción II y 3 fracción VII y VIII de la LPDPPSOET, y Trigésimo Octavo fracciones I, II y III de los  
L G M C D I .

2.- ELIMINADO el nombre completo, por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3, fracción XII y XXII, 115, 120, numeral I, II, III y IV; y 124 de la LTAIPET, 2 fracción II y 3 fracción VII y VIII de la LPDPPSOET, y Trigésimo Octavo fracciones I, II y III de los  
L G M C D I .

\* "LTAIPET: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

LPDPPSOET: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Tamaulipas.

LGMCDI: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, Así Como Para la Elaboración de Versiones Públicas."