PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	**RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CLI	Victoria, Tam., miércoles 04 de noviembre de 2026.	Anexo al Número 132

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

ACUERDO No. IETAM-A/CG-069/2026 del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, por el que se aprueba la integración del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares que operará en el Proceso Electoral Ordinario 2026-2027..... 2

ACUERDO No. IETAM-A/CG-070/2026 del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, por el que se emite el Manual de Supervisión del Proceso de Producción de la Documentación y Materiales Electorales, así como del control de calidad del producto terminado a emplearse en los procesos electorales del Instituto Electoral de Tamaulipas..... 14

ACUERDO No. IETAM-A/CG-071/2026 del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, por el que se emiten los Lineamientos para la implementación del Sistema de Cómputos a emplearse en el desarrollo de las sesiones de cómputos del Consejo General y de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas..... 46

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

ACUERDO No. IETAM-A/CG-069/2026

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, POR EL QUE SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES QUE OPERARÁ EN EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2026-2027

GLOSARIO

Consejo General del IETAM	Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas
Consejo General del INE	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
Constitución Política del Estado	Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Constitución Política Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
COTAPREP	Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares
IETAM	Instituto Electoral de Tamaulipas
INE	Instituto Nacional Electoral
Ley Electoral General	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Ley Electoral Local	Ley Electoral del Estado de Tamaulipas
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares
Reglamento de Elecciones	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
OPL	Organismos Públicos Locales

ANTECEDENTES

1. El 07 de septiembre de 2016, el Consejo General del INE aprobó, mediante Acuerdo INE/CG661/2016, el Reglamento de Elecciones que tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar en el ámbito de sus respectivas competencias, al INE y a los OPL de las entidades federativas, del cual forma parte integral el Anexo 13, relativo a los Lineamientos. En dicho Reglamento del artículo 336 al 354, se contienen las bases, lineamientos y procedimientos generales para la implementación y operación del PREP.

2. El 08 de julio de 2020, el Consejo General del INE, mediante Acuerdo INE/CG164/2020, aprobó las modificaciones al Reglamento de Elecciones y sus anexos entre ellos el Anexo 13, relativo a los Lineamientos.

3. El 26 de agosto de 2020, el Consejo General del IETAM mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-18/2020 aprobó la ratificación de la Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP del Proceso Electoral Ordinario 2020–2021.

4. El 03 de noviembre de 2020, el Consejo General del IETAM expidió el Acuerdo No. IETAM -A/CG-43/2020, por el que se aprobó el COTAPREP que operó en el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021, en cumplimiento al Reglamento de Elecciones.

5. El 26 de enero de 2021, el Consejo General del IETAM emitió el Acuerdo No. IETAM-A/CG-08/2021, por el que se aprobó equiparar el nivel de responsabilidad de la otrora Unidad Técnica de Sistemas del IETAM a nivel de Dirección Ejecutiva, así como el cambio de denominación a Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del IETAM.

6. El 29 de noviembre de 2022 el Consejo General del INE aprobó mediante Acuerdo INE/CG825/2022, las modificaciones al Reglamento de Elecciones en materia del PREP, así como a su Anexo 13 relativo a los Lineamientos y 18.5 referente a la estructura de la base de datos.

7. El 12 de diciembre del 2022, el Consejo General del IETAM emitió el Acuerdo No. IETAM-A/CG-84/2022, por el que aprobó la designación como Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del IETAM al Doctor Mario Humberto Rodríguez Chávez.

8. El 30 de agosto de 2023, el Consejo General del IETAM emitió el Acuerdo No. IETAM-A/CG-43/2023, por el que aprobó la implementación y operación del PREP por cuenta propia y se aprobó la designación de la Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades de dicho Programa para el Proceso Electoral Ordinario.

9. El 30 de octubre de 2023, el Consejo General del IETAM emitió el Acuerdo No. IETAM-A/CG-61/2023, por el que aprobó la integración del COTAPREP que operará en el Proceso Electoral Ordinario 2023-2024.

10. El 13 de agosto de 2026, el Consejo General del IETAM, emitió el acuerdo No. IETAM-A/CG-025/2026 por el que se aprobó la creación, integración, funciones y temporalidad de la Comisión especial de seguimiento a la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas, para el proceso electoral ordinario 2026-2027.

11. En esa propia fecha, el Consejo General del IETAM emitió el Acuerdo No. IETAM-A/CG-028/2026, por el que aprobó la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares por cuenta propia y se aprobó la designación de la Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades de dicho programa para el proceso electoral ordinario 2026-2027.

12. El 13 de septiembre de 2026, el Consejo General del IETAM, en sesión extraordinaria solemne realizó la declaratoria formal del inicio del Proceso Electoral Ordinario 2026-2027.

13. El 18 de septiembre de 2026, el responsable de la Instancia Interna del PREP del IETAM, a través de oficio No. IIRP-059-2026, dirigido al Secretario Ejecutivo del IETAM, solicitó que se giren las instrucciones pertinentes a las instancias competentes a fin de realizar las verificaciones en la base de datos de las personas aspirantes a integrar el COTAPREP, con el propósito de comprobar que no hayan sido registrados como candidatas o candidatos, estén desempeñando o hayan desempeñado algún cargo de elección popular, sean o hayan sido miembros de alguna dirigencia partidista durante los tres años anteriores a la fecha actual, la validación correspondiente con fundamento en lo establecido en el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 8, fracción IX, de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas, contenidas en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos de este Instituto.

14. El 19 de septiembre de 2026, el Consejero Presidente del Consejo General del IETAM, mediante oficio PRESIDENCIA/1329/2026, dirigido a la Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales del INE, solicitó la verificación en la base de datos perteneciente al INE de las personas aspirantes a integrar el COTAPREP, ello como parte de la validación del cumplimiento de requisitos.

15. El 25 de septiembre de 2026, se recibió el oficio No. SE/M0865/2026, signado por el Secretario Ejecutivo del IETAM, por el cual, la Titular de la Unidad Técnica de Vinculación a través del oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/2791/2026 da respuesta al diverso PRESIDENCIA/1329/2026, proporcionando el resultado de la verificación de las personas aspirantes a integrar el COTAPREP.

16. El 25 de septiembre de 2026, el Consejero Presidente del Consejo General del IETAM, mediante oficio PRESIDENCIA/1369/2026, dirigido al Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos del INE, solicito la aclaración de la verificación de datos correspondientes respecto de la persona aspirante Marina Cristal Flores Flores.

17. El 26 de septiembre de 2026, se recibió el oficio No. SE/M0869/2026, signado por el Secretario Ejecutivo del IETAM, por el cual se da respuesta al diverso IIRP-059-2026, proporcionando el resultado de la verificación de las personas aspirantes a integrar el COTAPREP.

18. El 29 de septiembre de 2026 se recibió el oficio No. SE/M0883/2026, signado por el Secretario Ejecutivo del IETAM, por el cual, la Titular de la Unidad Técnica de Vinculación a través del oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/2939/2026 da respuesta al diverso PRESIDENCIA/1369/2026, informando que la verificación de la persona ciudadana Marina Cristal Flores Flores se realizó correctamente considerando su clave de elector.

19. El 8 de octubre de 2026, el responsable de la Instancia Interna del PREP del IETAM, mediante oficio No. IIRP-087-2026, dirigido al Secretario Ejecutivo del IETAM, solicitó realizar las gestiones correspondientes ante las instancias competentes, a fin de verificar que las personas aspirantes a integrar el COTAPREP no se encontraran inhabilitadas para ejercer cargos públicos en instituciones públicas federales o locales, de conformidad con lo establecido en el artículo 100, numeral 1, inciso i), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

20. El 19 de octubre de 2026, se recibió el memorándum No. SE/M1030/2026, suscrito por el Secretario Ejecutivo del IETAM, mediante el cual remitió el oficio OIC/336/2026 y su anexo SABG/DRSP/DSPyl/1867/2026, a través de los cuales se informó que no se encontraron registros de inhabilitación respecto de las personas aspirantes a integrar el COTAPREP.

CONSIDERANDOS

Atribuciones del IETAM

I. El artículo 41, párrafo tercero, base V de la Constitución Política Federal establece, que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL.

II. Por su parte, la base antes citada, en su apartado B, inciso a), numeral 5, prevé que para los procesos electorales federales y locales, corresponde al INE en los términos que establecen la Constitución Política Federal y las leyes, entre otros aspectos, lo relativo a las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales. Asimismo, el apartado C, párrafo primero, numeral 8, de la referida base, determina que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL, en los términos que señala la propia Constitución Política Federal, y que ejercerán entre otras funciones, las relacionadas a los resultados preliminares y conteos rápidos.

III. El artículo 25, numeral 1 de la Ley Electoral General, señala que en las elecciones locales ordinarias en las que se elijan gubernaturas, miembros de las legislaturas locales, integrantes de los ayuntamientos en los Estados de la República, así como Jefatura de Gobierno, diputaciones a la Asamblea Legislativa y titulares de los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se celebrarán el primer domingo de junio del año que corresponda.

IV. Además, el artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V de la Ley Electoral General señala como atribución del INE para los procesos electorales federales y locales, entre otras, el establecimiento de las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares y conteos rápidos.

V. El artículo 98, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral General dispone que los OPL están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos por la Constitución Política Federal, la propia Ley Electoral General, las constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño. Se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

VI. De conformidad con el artículo 104, numeral 1, incisos a), f) y k) de la Ley Electoral General, corresponde a los OPL aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política Federal y la Ley Electoral General, establezca el INE; del mismo modo llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral; implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

VII. De conformidad con lo establecido en el artículo 20, párrafo segundo, base I de la Constitución Política del Estado, las elecciones de los Diputados y de los integrantes de los Ayuntamientos del Estado, serán libres, auténticas y periódicas; se realizarán mediante sufragio directo, universal, libre y secreto.

VIII. En términos de lo ordenado por el artículo 20, párrafo segundo, base III, numerales 1 y 2, de la Constitución Política del Estado, establece que la organización de las elecciones es una función estatal, que se realiza a través de un organismo público autónomo, integrado por ciudadanas, ciudadanos y partidos políticos, dicho organismo público se denominará IETAM y será autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y facultad reglamentaria. En el ejercicio de la función electoral serán principios rectores los de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad y objetividad.

IX. El artículo 1° de la Ley Electoral Local, señala que sus disposiciones son de orden público y de observancia general en el Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y que reglamentan lo dispuesto en la Constitución Política Federal, la Constitución Política del Estado y las leyes generales aplicables, en relación con los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos y las ciudadanas del estado; los procesos electorales y la función estatal de organizarlos para renovar a los integrantes de los poderes Ejecutivo, Legislativo y los ayuntamientos del Estado; así como la organización, funcionamiento y competencia del IETAM.

X. El artículo 3°, párrafos primero y tercero de la Ley Electoral Local, dispone que la aplicación de las normas de la referida Ley, corresponde a las autoridades electorales del Estado de Tamaulipas, en el ámbito de su respectiva competencia, y que la interpretación de la ley aludida, se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política Federal, así mismo, en cumplimiento al principio por persona, la interpretación de la referida Ley se realizará en estricto apego a lo previsto en el artículo 1° de la Constitución Política Federal, así como en los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano.

XI. Con base a lo dispuesto por el artículo 93, primer párrafo de la Ley Electoral Local, el IETAM es un organismo público, autónomo, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, que tiene a su cargo la función estatal de organizar las elecciones en el Estado, se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y será integrado por ciudadanas, ciudadanos y partidos políticos.

XII. El artículo 99 de la Ley Electoral Local, refuerza lo establecido en el considerando anterior, al establecer que el IETAM es el depositario de la autoridad electoral en el Estado, y es el responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, salvo en los casos previstos por la Constitución Política Federal y la Ley Electoral General.

XIII. Por su parte, el artículo 100 de la Ley Electoral Local, mandata que el IETAM tiene como fines contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a los ciudadanos y ciudadanas el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a las personas integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de la totalidad de los ayuntamientos en el Estado; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática y garantizar la paridad de género y el respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

XIV. El artículo 101 de la Ley Electoral Local en su fracción VIII, fija que en términos del artículo 41, fracción V, apartado C de la Constitución Política Federal, corresponde al IETAM, ejercer funciones en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos en el apartado B de la fracción V del artículo 41 de la Constitución Política Federal.

XV. Además, el artículo 103 de la Ley Electoral Local precisa que el Consejo General del IETAM es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del IETAM. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.

XVI. El artículo 110, fracciones LIX, LXVII y LXXIII de la Ley Electoral Local, establece, entre otras atribuciones del Consejo General del IETAM, implementar y operar el PREP en las elecciones, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para tal efecto emita el INE; así como dictar los acuerdos y reglamentación necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y las demás que le señalen la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

Del PREP

XVII. El artículo 219 de la Ley Electoral General establece que:

> *"1. El Programa de Resultados Electorales Preliminares es el mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas que se reciben en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos autorizados por el Instituto o por los Organismos Públicos Locales"*
>
> *"2. El Instituto emitirá las reglas, lineamientos y criterios en materia de resultados preliminares, a los que se sujetarán los Organismos Públicos Locales en las elecciones de su competencia"*
>
> *"3. Su objetivo será el de informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General, los Organismos Públicos Locales, los partidos políticos, coaliciones, candidatos, medios de comunicación y a la ciudadanía."*

XVIII. El artículo 305 numeral 4 de la Ley Electoral General, determina que el PREP será un programa único, cuyas reglas de operación serán emitidas por el INE con obligatoriedad para sus órganos y los de los OPL.

XIX. Asimismo, el artículo 274 de la Ley Electoral Local establece que el PREP será un programa único, cuyas reglas de operación serán emitidas por el INE, en términos de la Ley Electoral General.

XX. Por otro lado, el artículo 1º, numerales 1, 2 y 7 del Reglamento de Elecciones, establece que dicho ordenamiento tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al INE y a los OPL de las entidades federativas; de este modo, su observancia es general y obligatoria para el INE, los OPL de las entidades federativas, en lo que corresponda; los partidos políticos, precandidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas, así como para las personas físicas y morales vinculadas a alguna etapa o procedimiento regulado en dicho ordenamiento; de la misma forma, las disposiciones contenidas en los anexos del Reglamento de Elecciones forman parte integral del mismo y, en su conjunto, son complementarias de lo dispuesto en la Ley Electoral General y en la Ley General de Partidos Políticos.

XXI. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 336, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, las disposiciones contenidas en el capítulo II del Título III del propio ordenamiento, tienen por objeto establecer las bases y los procedimientos generales para la implementación y operación del PREP, dichas disposiciones son aplicables para el INE y los OPL, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como para todas las personas que participen en las etapas de implementación, operación y evaluación de dicho programa.

XXII. El artículo 338, numerales 1 y 2, inciso b), fracción II y III, del Reglamento de Elecciones, dispone que los OPLE son responsables de supervisar la implementación y operación del PREP, cuando se trate de la elección de integrantes del Congreso del Estado; así como para la elección de integrantes de los ayuntamientos. Asimismo, el artículo referido en su numeral 3, precisa que los OPL deberán acordar la designación o ratificación de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, por lo menos nueve meses antes al día de la Jornada Electoral.

Del COTAPREP

XXIII. Conforme a lo dispuesto por el artículo 1°, numerales 2 y 3 del Reglamento de Elecciones, su observancia es general y obligatoria para el Instituto Nacional Electoral, los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas, en lo que corresponda; los partidos políticos, precandidatos, aspirantes a candidatos independientes, candidatos, así como para las personas físicas y morales vinculadas a alguna etapa o procedimiento regulado en este ordenamiento; asimismo, las consejeras y los consejeros de los OPL, dentro del ámbito de su competencia, serán responsables de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en el referido Reglamento, en lo que resulte aplicable, y de vigilar su observancia por parte del personal adscrito a sus órganos.

XXIV. El artículo 339, numeral 1, inciso c) y numeral 2 del Reglamento de Elecciones señala que, el INE y los OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias, y considerando la elección de que se trate, deberán acordar la integración del COTAPREP al menos siete meses, antes del día de la Jornada Electoral, en el que se determinen, por lo menos, los siguientes aspectos: la vigencia del Comité, las personas que lo integran y su Secretaria Técnica, una síntesis curricular que demuestre su experiencia, las funciones, atribuciones y cualquier otro supuesto que el Reglamento de Elecciones norme al respecto y que previo a la aprobación de los acuerdos a que hace referencia el Reglamento de Elecciones y que se señalan en el Lineamiento 33 del anexo 13, los órganos superiores de dirección deberán remitirlos al INE con la finalidad de que brinden asesoría y, emita la opinión y recomendaciones correspondientes.

XXV. En la misma tesitura, el artículo 340, numerales 1 y 2 del Reglamento de Elecciones disponen que el INE y cada OPL deberán integrar, en el ámbito de su competencia, a más tardar siete meses antes de la fecha de la jornada electoral respectiva, un Comité Técnico Asesor que brinde asesoría técnica en materia del PREP, cuyos integrantes serán designados por el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección, según corresponda; además, señala que el COTAPREP se integrará por un mínimo de tres y un máximo de cinco integrantes, que serán auxiliados por la persona titular de la instancia interna responsable de coordinar el diseño, implementación y operación del PREP, quien fungirá como Secretaría Técnica.

XXVI. Según lo dispuesto por el artículo 341, numerales 1, 2, 3, 4 y 5 del Reglamento de Elecciones, para ser integrante del COTAPREP, las personas aspirantes deberán cumplir, como mínimo, los requisitos siguientes:

a) Tener la ciudadanía mexicana y tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

b) Contar con título y/o cédula profesional, y con al menos cinco años de experiencia en materias como: estadística y/o ciencia de datos; tecnologías de la información y comunicaciones; investigación de operaciones o ciencia política, preferentemente con conocimientos en materia electoral;

c) No haber sido candidata o candidato a cargo de elección popular en los últimos tres años;

d) No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular durante los tres años anteriores a su designación;

e) No haber sido designada consejera o consejero electoral del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL, según corresponda, durante el proceso electoral en el que pretenda actuar;

f) No haberse desempeñado como integrante de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos tres años;

g) Su participación no debe implicar un conflicto de interés con los involucrados en el diseño, implementación y operación del PREP; en caso de presentarse, debe hacerlo del conocimiento del Instituto u OPL según corresponda. En esta situación, el Consejo General del Instituto o el Órgano de Dirección Superior del OPL, según corresponda, será el órgano competente para determinar si existe un conflicto de interés que constituya un impedimento.

h) Su participación no debe implicar un conflicto de interés con las personas involucradas en la ejecución de la auditoría; en caso de presentarse, debe hacerlo del conocimiento del Instituto u OPL, según corresponda. En esta situación, el Consejo General del Instituto o el Órgano de Dirección Superior del OPL, según corresponda, será el órgano competente para determinar si existe un conflicto de interés que constituya un impedimento para ser integrante del COTAPREP.

i) No prestar sus servicios profesionales o formar parte del tercero encargado de la implementación del PREP, en aquellos casos en los que el Instituto o los OPL, determinen auxiliarse de un tercero para la implementación y operación del PREP; y

j) No formar parte de algún otro Comité o Comisión creados por el Instituto o por el OPL, que interfiera en el ejercicio de sus atribuciones. Bajo ninguna circunstancia podrá ser integrante de algún Comité Técnico Asesor de los Conteos Rápidos.

La instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP será la encargada de validar el cumplimiento de los requisitos de las personas integrantes del COTAPREP.

En la integración del COTAPREP se procurará la renovación parcial del mismo.

Cada COTAPREP deberá contar con integrantes que, en conjunto, cuenten con experiencia en estadística y/o ciencia de datos, tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones y ciencia política.

De igual forma, en su integración se deberá considerar pluralidad, eficacia y profesionalismo, así como garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones que se establecen en el Reglamento de Elecciones.

XXVII. Por su parte, el artículo 342, numeral 1 y 3 del referido Reglamento, detalla que el COTAPREP deberá entrar en funciones con una anticipación mínima de siete meses al día de la jornada electoral correspondiente, y tendrá las atribuciones siguientes:

- **a)** Realizar análisis, estudios y propuestas, en el desarrollo y optimización del PREP, con la finalidad que éste cumpla con los objetivos y metas planteadas;
- **b)** Asesorar los trabajos propios del PREP en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, ciencia política, análisis estadístico y/o ciencia de datos, así como en aspectos logísticos y operativos;
- **c)** Asesorar y dar seguimiento al diseño, implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP;
- **d)** Dar seguimiento a la coordinación y supervisión de la instalación y operación de los equipos de digitalización y captura, así como a la capacitación del personal o de los prestadores de servicios, en su caso, encargado del acopio y transmisión de los datos de los resultados electorales preliminares;
- **e)** Asesorar y dar seguimiento en el diseño y aplicación del sistema de digitalización, captura y verificación, del procedimiento de transmisión y recepción, así como de las medidas de seguridad y protección, consolidación, procesamiento y publicación de la información;
- **f)** Revisar y emitir recomendaciones sobre la forma en que será presentada la información del PREP en las diferentes pantallas de publicación, verificando el apego a las plantillas base de la interfaz establecidas por el Instituto;
- **g)** Realizar al menos una sesión ordinaria mensual;
- **h)** Realizar mensualmente reuniones formales de trabajo con las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes ante el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda, para dar a conocer el plan de trabajo, avances y seguimiento del diseño, implementación y operación del PREP;
- **i)** Elaborar un informe de actividades, al menos cada dos meses, que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano Superior de Dirección que corresponda;
- **j)** Presenciar la ejecución de la o las pruebas para verificar el correcto funcionamiento del sistema informático, todos los simulacros y la operación del PREP, debiendo asistir a algún recinto donde se lleven a cabo, al menos alguna de las fases del proceso técnico operativo;
- **k)** Elaborar un informe final de las actividades desempeñadas durante la vigencia del COTAPREP, que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano Superior de Dirección que corresponda, dentro del mes del día de la jornada electoral, y
- **l)** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, siempre y cuando se encuentren apegadas a lo que dispone la Ley Electoral General, este Reglamento, sus anexos 13 y 18.5 y demás normatividad aplicable.

En las reuniones que lleve a cabo el COTAPREP, las representaciones de los partidos políticos ante el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL, según el caso, podrán dar a conocer sus observaciones, comentarios y sugerencias respecto a los temas que se aborden en cada reunión. El COTAPREP deberá analizar lo hecho valer por las representaciones para que, en las reuniones subsecuentes, se presente el seguimiento que se hubiere dado.

XXVIII. El artículo 343 del multicitado Reglamento de Elecciones precisa que, en las sesiones y reuniones de trabajo de los COTAPREP, serán atribuciones:

- **a.** De las personas integrantes:
  - **I.** Asistir y participar con su opinión;
  - **II.** Solicitar a la Secretaría Técnica la inclusión de asuntos en el orden del día;
  - **III.** Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo y desahogo de los asuntos del orden del día;
  - **IV.** Emitir observaciones y propuestas inherentes a la discusión y desahogo de los asuntos del orden del día;

V. Emitir su voto, y

VI. Solicitar a la Secretaría Técnica someter a consideración la realización de alguna sesión extraordinaria.

b. De la Secretaría Técnica:

I. Moderar el desarrollo de las sesiones;

II. Asistir con derecho a voz a las sesiones;

III. Preparar el orden del día y la documentación de las sesiones y someterlo a consideración de las y los integrantes del Comité;

IV. Convocar a las sesiones; y

V. Fungir como enlace del Comité ante la Secretaría Ejecutiva o su homólogo en los OPL.

XXIX. El artículo 344 del Reglamento de Elecciones dispone que los COTAPREP deberán realizar una sesión de instalación, la cual se llevará a cabo dentro de los primeros cinco días siguientes a su entrada en funciones o aprobación del Acuerdo por el que se determina su integración. En la primera reunión formal de trabajo del COTAPREP se deberá de aprobar el plan de trabajo y el calendario para las sesiones ordinarias y reuniones de trabajo con las representaciones de los partidos políticos ante el Consejo General del IETAM. A las sesiones podrán acudir, en calidad de invitados con derecho a voz, las y los miembros del Consejo General del IETAM; así como el funcionariado de la autoridad administrativa electoral correspondiente y, en su caso, especialistas cuyos conocimientos y experiencia aporten elementos relevantes a los trabajos propios del COTAPREP.

XXX. De acuerdo con lo que dispone el artículo 345 del Reglamento de Elecciones, las sesiones del COTAPREP podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias serán previamente aprobadas y calendarizadas en el plan de trabajo, debiendo realizarse por lo menos una cada mes, a partir de la entrada en funciones del Comité, en ellas se deberá cumplir al menos con presentar un informe de los avances del PREP, y dar a conocer los avances y seguimiento de los simulacros y la operación del PREP, cuando correspondan.

Por su parte las sesiones extraordinarias serán aquellas convocadas por el Comité, cuando lo estimen necesario sus integrantes o a petición de la Secretaría Técnica, sin estar previamente calendarizadas.

Respecto a la celebración y desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo del Comité, será aplicable la regulación establecida en el Reglamento de sesiones y reuniones del Consejo General y de los consejos distritales y municipales del IETAM.

XXXI. Asimismo, el artículo 37, numeral 3 del referido Reglamento dispone que toda respuesta a una consulta que se emita para un OPL en particular, la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales la hará del conocimiento de las personas integrantes de los Órganos Máximos de Dirección de los OPL de las demás entidades, por conducto de sus presidencias.

XXXII. Por otro lado, el numeral 33 de los Lineamientos del PREP, que integran el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, especifica que, para fines de seguimiento, los OPL deberán remitir al INE, el Acuerdo por el que se integra el COTAPREP, dentro de los 5 días posteriores a la fecha de su aprobación.

En lo relativo a la integración del COTAPREP, en atención a lo expuesto en las consideraciones anteriores y derivado de la valoración curricular que se llevó a cabo, como resultado de las invitaciones que realizó el Doctor Mario Humberto Rodríguez Chávez, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del IETAM, Instancia Interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, se advierte que las personas que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 341 del Reglamento de Elecciones enumerados en el Considerando XXVI del presente Acuerdo y, además, en cumplimiento al artículo 340, numeral 1 del Reglamento de Elecciones las personas aspirantes a integrar el COTAPREP reúnen los conocimientos, aptitudes y experiencia necesaria en rubros como tecnologías de la información y comunicaciones, estadística y/o ciencia de datos e investigación de operaciones y ciencia política, como a continuación se expone:

1.- La **C. MARINA CRISTAL FLORES FLORES**, posee conocimientos, aptitudes y experiencia en la materia **de tecnologías de la información y comunicaciones, así como en el campo de investigación de operaciones y seguridad de redes de telecomunicaciones,** lo anterior deriva de los documentos que obran en el expediente que integró, y cuya valoración curricular demuestra que cuenta con experiencia en dichos rubros; además cuenta con diversos cursos especializados en la norma ISO/IEC 27001 y se ha desempeñado como docente en materias que formaron parte de su plan de estudios profesionales como Licenciada en Informática.

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Maestría en Tecnología Educativa, Universidad Autónoma de Tamaulipas. 2014

b) Licenciado en Informática, Universidad Autónoma de Tamaulipas. 2005

EXPERIENCIA PROFESIONAL

a) Ingeniero de Seguridad de la Información, Universidad Autónoma de Tamaulipas. (febrero 2014 - Presente)

b) Integrante del COTAPREP Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024. (noviembre 2023 – junio 2024).

c) Personal Docente, Universidad Politécnica de Victoria. (enero 2013 – 2021)

d) Personal Docente, CNAD Noreste. (septiembre 2019 – enero 2020)

e) Colaborador administrativo e Instructor de Cisco, Universidad Autónoma de Tamaulipas. (marzo 2006 – enero 2014)

CURSOS ESPECIALIZADOS

a) Taller de análisis de riesgos ISO/IEC 27001

b) CCNA Routing & Switching

c) CCNA Security

d) Cisco On-Premise and Cloud Soutions

e) Check Point Certified Security Administrator

f) Herramientas ofimáticas

g) Solarwinds

h) PRTG

2.- El **C. JORGE OMAR JASSO LUNA,** cuenta con conocimientos, aptitudes y experiencia en **tecnologías de la información y comunicaciones**, **diseño e implementación de base de datos, análisis estadístico y ciencia de datos**, lo anterior se desprende de los documentos que obran en el expediente que integró, y cuya valoración curricular demuestra que posee amplia experiencia en el análisis de datos, tecnologías y desarrollo de software; además de contar con experiencia y habilidades en materias relacionadas con base de datos, programación de computadoras, adicionalmente se destaca que se ha desempeñado como docente de tiempo completo en materias que formaron parte de su plan de estudios profesionales como Ingeniero en Sistemas Computacionales, mismas que le han servido para realizar labores para la definición logística de los procesos relacionados con la inscripción de alumnos, con la finalidad de reducir el tiempo de inscripción, asimismo también el desarrollo del sistema de evaluación psicométricas para la selección de personal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Maestría en Ciencias especialidad Computación, CINVESTAV. 2008

b) Ingeniería en Sistemas Computacionales, Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria. 2002

EXPERIENCIA PROFESIONAL

a) Coordinador del área de base de datos, Secretaría de finanzas de la UAT (junio 2024 – a la fecha)

b) Integrante del COTAPREP Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024. (noviembre 2023 – junio 2024).

c) Director del Programa Educativo de Ingeniería en Tecnologías de la Información, Universidad Politécnica de Victoria. (enero 2009 - junio 2024)

d) Docente de Ingeniería en Sistemas Computacionales, ICEST (mayo 2019 – abril 2026)

e) Profesor de Tiempo Completo, Universidad Politécnica de Victoria. (enero 2009 - junio 2024)

f) Coordinador de Educación a Distancia, Universidad Politécnica de Victoria. (agosto 2011 - agosto 2012)

g) Coordinador del área de Desarrollo, Universidad Politécnica de Victoria. (enero 2009 – julio 2011)

h) Desarrollador .Net, Scoutech SA de CV. (febrero 2004 – julio 2006)

CURSOS ESPECIALIZADOS

a) Microsoft Technology Associate: Database Administration Fundamentals. (2021)

b) Linux essentials. (2018)

c) Inglés CEFR iTEP upper intermediate (2018)

3.- El **C. LUIS LAURO CARRILLO SAGÁSTEGUI,** posee conocimientos, aptitudes y experiencia en **ciencias políticas y administrativas, administración pública y análisis de fenómenos sociales**, lo anterior se desprende de los documentos que obran en el expediente que integró, y cuya valoración curricular demuestra que posee experiencia en el estudio de la formación de capital social, los efectos de la desigualdad y la relación entre criminalidad y desequilibrios sociales. Asimismo, cuenta con experiencia en el ámbito de la administración pública, particularmente en la coordinación de equipos de trabajo para el diseño, implementación y evaluación de programas sociales, lo que le ha permitido desarrollar conocimientos y habilidades para el análisis de problemáticas sociales, la formulación y seguimiento de políticas públicas, así como para la evaluación de programas y acciones gubernamentales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

a) Miembro del Sistema Nacional de Investigadores, Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnología. 2026

b) Doctor en Ciencias Administrativas, Universidad Autónoma de Tamaulipas. 2021

c) Maestría en Política y Gobierno, El Colegio de Tamaulipas. 2013

d) Maestría en Administración Pública, Universidad Autónoma de Tamaulipas. 2011

e) Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Universidad Autónoma de Nuevo León. 2003

EXPERIENCIA PROFESIONAL

a) Docente – Investigador, El Colegio de Tamaulipas. (mayo 2026 – presente)

b) Docente de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable, Universidad Autónoma de Tamaulipas. (agosto 2026 – presente)

c) Docente de Teorías de la Democracia, El Colegio de Tamaulipas. (mayo 2019 – abril 2026)

d) Director de Estadística y Medición de Indicadores, Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas. (octubre 2022 – abril 2026)

e) Docente de Ciencias Políticas y Planeación y Desarrollo Regional y Municipal, Universidad Autónoma de Tamaulipas. (enero 2025 – agosto 2025)

f) Docente en la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y Gestión Pública y Relaciones Públicas e Idiomas, Universidad La Salle Victoria. (agosto 2012 – agosto 2023)

g) Jefe de Departamento, Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas. (agosto 2011 – septiembre 2017)

ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN

a) Inequality, Social Capital, and Crime: A Municipal-Level Mediation Analysis in Mexico, en la sección de Estratificación Social y Desigualdad, volumen 15, número 9, artículo 570, 2026

b) Crime in Northeast Mexico, and its Relation to Petroleum Exploration and Production en la Revista Académica del CISAN – UNAM, volumen 20, número 1. 2025

c) La relación entre desigualdad y crimen en el contexto de los estados con mayor pobreza en México: los casos de Guerrero, Oaxaca y Chiapas en la Revista de Alimentación Contemporánea y Desarrollo Regional, volumen 32, número 59. 2022

d) Relación entre desigualdad y crimen en el noreste de México en la Revista Noesis, volumen 30, número 60. 2021

CAPÍTULOS DE LIBROS

a) "Reindustrializar desde los territorios: propuesta de política industrial para la recuperación de cadenas agroalimentarias regionales" en Cadenas agroalimentarias y desarrollo regional: análisis de casos y política industrial. Astra Ediciones, pp. 275-317. 2025

b) "La crisis por el COVID-19. Implicaciones para el mundo, México y Tamaulipas" Repercusiones del COVID-19 en Tamaulipas: una visión empresarial, Capítulo I. Editorial Colofón. 2021

c) "Geografía de unidades económicas en el contexto de la precariedad en Tamaulipas" en Temas selectos del desarrollo regional en México, Capítulo 1, pp. 15–46. Editorial Colofón. 2020

CURSOS ESPECIALIZADOS

a) Métodos Mixtos: Fundamentos, aplicaciones, potencialidades y limitaciones. (2019)

b) Curso internacional, América Latina: Ciudadanía, Derechos e Igualdad. (2018)

c) Methods and Statistics in Social Science. (2017)

d) Métodos Cuantitativos de Investigación. (2016)

e) Prospectiva Estratégica Aplicada al Desarrollo de las Ciudades del Futuro. (2016)

f) Nuevas Expresiones de la Democracia en América Latina: El Caso del Ambientalismo Contemporáneo. (2015)

g) Gobernabilidad y Construcción de Escenarios Prospectivos. (2011)

Adicionalmente a la experiencia curricular mencionada anteriormente, se anexa la siguiente tabla en la que se describe el sustento documental analizado para acreditar el cumplimiento de cada uno de los requisitos:

Requisito	Aspirante	Cumple		Sustento documental
Tener la ciudadanía mexicana y tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos	Marina Cristal Flores Flores	**Si**	No	1 - Acta de Nacimiento 2 - Credencial de Elector 3 - Declaración bajo protesta de decir verdad
	Jorge Omar Jasso Luna	**Si**	No	
	Luis Lauro Carrillo Sagástegui	**Si**	No	

Requisito	Aspirante	Cumple		Sustento documental
Contar con título y/o cédula profesional, y con al menos cinco años de experiencia en materias como: estadística y/o ciencia de datos; tecnologías de la información y comunicaciones; investigación de operaciones o ciencia política.	Marina Cristal Flores Flores	**Si**	No	1 - Título profesional. 2 - Declaración bajo protesta de decir verdad 3 - Resumen curricular incluido en el presente acuerdo en el que muestra que los candidatos en conjunto tienen experiencia en temas de tecnologías de la información y comunicaciones, en materias de estadística, investigación de operaciones y ciencia política.
	Jorge Omar Jasso Luna	**Si**	No	
	Luis Lauro Carrillo Sagástegui	**Si**	No	
No haber sido candidato a cargo de elección popular en los últimos tres años	Marina Cristal Flores Flores	**Si**	No	1 – Oficio SE/M0865/2026 2 – Oficio SE/ M0869/2026 3 – Oficio SE/ M0883/2026 4 – Oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/2791/2026 5 – Oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/2939/2026 6 – Declaración bajo protesta de decir verdad
	Jorge Omar Jasso Luna	**Si**	No	
	Luis Lauro Carrillo Sagástegui	**Si**	No	
No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular durante los tres años anteriores a su designación.	Marina Cristal Flores Flores	**Si**	No	1 – Oficio SE/M0865/2026 2 – Oficio SE/ M0869/2026 3 – Oficio SE/ M0883/2026 4 – Oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/2791/2026 5 – Oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/2939/2026 6 – Declaración bajo protesta de decir verdad
	Jorge Omar Jasso Luna	**Si**	No	
	Luis Lauro Carrillo Sagástegui	**Si**	No	
No haber sido designada consejera o consejero electoral del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL, según corresponda, durante el Proceso Electoral en el que pretenda actuar.	Marina Cristal Flores Flores	**Si**	No	Declaración bajo protesta de decir verdad
	Jorge Omar Jasso Luna	**Si**	No	
	Luis Lauro Carrillo Sagástegui	**Si**	No	
No haberse desempeñado como miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos tres años.	Marina Cristal Flores Flores	**Si**	No	1 – Oficio SE/M0865/2026 2 – Oficio SE/ M0869/2026 3 – Oficio SE/ M0883/2026 4 – Oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/2791/2026 5 – Oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/2939/2026 6 – Declaración bajo protesta de decir verdad
	Jorge Omar Jasso Luna	**Si**	No	
	Luis Lauro Carrillo Sagástegui	**Si**	No	
Su participación no debe implicar un conflicto de interés con los involucrados en la implementación y operación del PREP.	Marina Cristal Flores Flores	**Si**	No	Declaración bajo protesta de decir verdad
	Jorge Omar Jasso Luna	**Si**	No	
	Luis Lauro Carrillo Sagástegui	**Si**	No	
Su participación no debe implicar un conflicto de interés con las personas involucradas en la ejecución de la auditoria.	Marina Cristal Flores Flores	**Si**	No	Declaración bajo protesta de decir verdad
	Jorge Omar Jasso Luna	**Si**	No	
	Luis Lauro Carrillo Sagástegui	**Si**	No	
No prestar sus servicios profesionales o formar parte del ente designado como auditor.	Marina Cristal Flores Flores	**Si**	No	Declaración bajo protesta de decir verdad
	Jorge Omar Jasso Luna	**Si**	No	
	Luis Lauro Carrillo Sagástegui	**Si**	No	
No prestar sus servicios profesionales o formar parte del tercero encargado de la implementación del PREP, en aquellos casos en los que el Instituto o los OPL, determinen auxiliarse de un tercero para la implementación y operación del PREP.	Marina Cristal Flores Flores	**Si**	No	Declaración bajo protesta de decir verdad
	Jorge Omar Jasso Luna	**Si**	No	
	Luis Lauro Carrillo Sagástegui	**Si**	No	
No formar parte de algún otro comité o comisión creados por el Instituto o por el OPL, según corresponda.	Marina Cristal Flores Flores	**Si**	No	**1** – No existen registros de pertenencia después de verificar los Acuerdos IETAM/CG-17-2016, IETAM/CG-170/2016, IETAM/CG-38/2017, IETAM A-/CG-45/2020 en los que se crean o modifican diversos comités y en los que sus integrantes forman parte de la estructura orgánica del IETAM. Por lo anterior, y en el entendido que los aspirantes al COTAPREP no forman parte de la estructura del IETAM, se constata que no forman parte de ningún otro comité. **2** - Declaración bajo protesta de decir verdad.
	Jorge Omar Jasso Luna	**Si**	No	
	Luis Lauro Carrillo Sagástegui	**Si**	No	

Requisito	Aspirante	Cumple		Sustento documental
No haber sido condenado (a) por sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.	Marina Cristal Flores Flores	**Si**	No	1 – Oficio SE/M0865/2026 2 – Oficio SE/ M0869/2026 3 – Oficio SE/ M0883/2026 4 – Declaración bajo protesta de decir verdad
	Jorge Omar Jasso Luna	**Si**	No	
	Luis Lauro Carrillo Sagástegui	**Si**	No	
No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme como deudora alimentaria morosa que atenten contra las obligaciones alimentarias y no encontrarme con registro vigente en algún padrón de personas deudoras alimentarias.	Marina Cristal Flores Flores	**Si**	No	1 – Oficio SE/M0865/2026 2 – Oficio SE/ M0869/2026 3 – Oficio SE/ M0883/2026 4 – Declaración bajo protesta de decir verdad
	Jorge Omar Jasso Luna	**Si**	No	
	Luis Lauro Carrillo Sagástegui	**Si**	No	
No estar inhabilitada(o) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública Federal o local.	Marina Cristal Flores Flores	**Si**	No	1 – SE/M1030/2026 2 – OIC/336/2026 3 – ABG/DRSP/DSPyI/1867/2026 4 – Declaración bajo protesta de decir verdad
	Jorge Omar Jasso Luna	**Si**	No	
	Luis Lauro Carrillo Sagástegui	**Si**	No	

Derivado del análisis de los perfiles de la ciudadana **Marina Cristal Flores Flores** y ciudadanos **Jorge Omar Jasso Luna** y **Luis Lauro Carrillo Sagástegui,** se advierte que estos cumplen con los requisitos formales y cuentan con la experiencia necesaria y con reconocida capacidad en las disciplinas técnico-científicas y sociales, para cumplir con el desempeño de las atribuciones que este Consejo General les confiere en la realización de estudios para el diseño, implementación y operación del PREP, además cuentan con especialización en las siguientes disciplinas: tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, estadística y ciencia política, lo que contribuye al cumplimiento de las labores que debe realizar el COTAPREP, lo que permite constatar que cuentan con amplia experiencia al tener conocimiento respecto de los instrumentos, procedimientos y protocolos que deben ejecutarse para la implementación del PREP.

Adicionalmente se debe destacar que dos de las personas aspirantes como lo son Marina Cristal Flores Flores y Jorge Omar Jasso Luna, fueron integrantes del COTAPREP correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2023-2024, según data el Acuerdo citado en el antecedente 9 de este instrumento, lo que permite constatar su conocimiento y experiencia en el desempeño se las funciones atinentes al ejercicio como integrantes del COTAPREP para este proceso comicial; precisando que la propuesta para integrar el citado comité no contravienen las disposiciones normativas, toda vez que se actualiza una renovación parcial, con relación al COTAPREP que operó en el Proceso Electoral anterior.

En ese sentido, de los datos curriculares de las personas propuestas, se advierten elementos que aportan valía a las funciones concretas que habrán de realizar, dado que sus perfiles contribuyen con valoraciones del marco normativo y el contexto institucional, dentro del cual el PREP debe cumplir con la labor del Instituto de informar a la ciudadanía, dentro del marco de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad; por lo que, este Consejo General del IETAM estima oportuno y necesario llevar a cabo la integración del COTAPREP con las personas mencionadas en el presente considerando, pues sus perfiles académicos, profesionales y laborales se ajustan a las valoraciones del marco normativo y el contexto institucional, adicionalmente se consideraron los datos curriculares, la experiencia en estadística y/o ciencia de datos, tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones y ciencia política, por lo que esta integración plural garantiza el cumplimiento eficaz y profesional de las funciones y atribuciones que se establecen en el Reglamento de Elecciones en materia del PREP.

XXXIII. Derivado de la valoración curricular expuesta en el considerado que precede, se advierte que las personas postuladas reúnen los conocimientos, aptitudes y experiencia necesaria en la materia. Por lo tanto, las personas integrantes del COTAPREP que operará para el Proceso Electoral Ordinario 2026-2027, son las siguientes:

C. Marina Cristal Flores Flores

C. Jorge Omar Jasso Luna

C. Luis Lauro Carrillo Sagástegui

Asimismo, la **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del IETAM, al ser la instancia interna encargada de coordinar las actividades del PREP**, a través de su Titular, fungirá como **Secretaría Técnica del COTAPREP**, para desempeñar las atribuciones que le correspondan en el marco de las sesiones del Comité.

En virtud de los antecedentes y considerandos expuestos este Consejo General emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se aprueba la integración del Comité Técnico Asesor para el Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas, que operará para el Proceso Electoral Ordinario 2026-2027, en términos de lo expuesto en el considerando XXXIII del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El referido Comité entrará en funciones con la celebración de la sesión de instalación que deberá llevarse a cabo de manera inmediata al término de la Sesión del Consejo General en la que se apruebe su integración, asimismo, operará durante el tiempo que resulte necesario y deberá extinguirse de manera automática al momento de concluir las actividades y fines para los cuales se creó, lo cual deberá ser a más tardar el 30 de junio de 2027.

TERCERO. Por conducto de la Secretaría Ejecutiva, requiérase a la brevedad a la ciudadana y ciudadanos designados, para que rindan debidamente la protesta Constitucional ante este Consejo General.

CUARTO. Expídase los nombramientos respectivos de las personas a que hace referencia el punto primero del presente Acuerdo.

QUINTO. El Comité Técnico Asesor deberá sujetarse, en cuanto a su funcionamiento y atribuciones, a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, al Reglamento de Elecciones y sus anexos, a la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas y demás normativa aplicable.

SEXTO. Los trabajos y estudios que realice el Comité Técnico Asesor para el Programa de Resultados Electorales Preliminares con motivo del cumplimiento del presente Acuerdo serán propiedad del Instituto Electoral de Tamaulipas, por lo que ningún integrante del Comité podrá divulgar por medio alguno la información que en dicho órgano se genere, aun cuando haya concluido la vigencia del Comité Técnico Asesor.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva notifique el presente Acuerdo a la Comisión Especial de Seguimiento a la Implementación y Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Electoral de Tamaulipas, correspondiente al Proceso Electoral 2026-2027, por conducto de la Presidencia de la misma, quien lo hará del conocimiento de sus integrantes.

OCTAVO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva notifique el presente Acuerdo a las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General de este Instituto.

NOVENO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva notifique el presente Acuerdo a la persona Titular del Órgano Interno de Control; a la Directora de Administración; y, al Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en su carácter de Instancia Interna Responsable del PREP, para su conocimiento y efectos a que haya lugar.

DÉCIMO. Se instruye a la Dirección de Administración para que lleve a cabo las gestiones atinentes a efecto de que, a partir del 01 de noviembre de 2026 y durante el periodo de sus funciones, las personas integrantes reciban el apoyo económico que para tal efecto se apruebe en los presupuestos de egresos del Instituto.

DÉCIMO PRIMERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que notifique el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales; y, a la Junta Local Ejecutiva de la referida autoridad electoral nacional en Tamaulipas, por conducto de su Vocal Ejecutivo, para su conocimiento.

DÉCIMO SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

DÉCIMO TERCERO. Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados y en la página de Internet del Instituto para conocimiento público.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD CON CINCO VOTOS A FAVOR DE LAS CONSEJERAS Y LOS CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, EN LA SESIÓN No. 33, EXTRAORDINARIA, DE FECHA 27 DE OCTUBRE DEL 2026, MTRO. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, LIC. ALFREDO DÍAZ DÍAZ, MTRO. ELISEO GARCÍA GONZÁLEZ, MTRA. MARCIA LAURA GARZA ROBLES Y MTRA. MAYRA GISELA LUGO RODRÍGUEZ, ANTE LA PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 112 FRACCIÓN XIV DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE PROVEÍDO EL MTRO. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM Y EL ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM. DOY FE.- -

CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM.- **MTRO. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE**.- Rúbrica.- **SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM**.- **ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ**.- Rúbrica.

ACUERDO No. IETAM-A/CG-070/2026

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES, ASÍ COMO DEL CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO TERMINADO A EMPLEARSE EN LOS PROCESOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

GLOSARIO

Comisión de Organización	Comisión de Organización Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas
Consejo General del IETAM	Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas
Constitución Política Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral
DEOLE	Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas
IETAM	Instituto Electoral de Tamaulipas
INE	Instituto Nacional Electoral
Ley Electoral Local	Ley Electoral del Estado de Tamaulipas
Ley Electoral General	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
OPL	Organismo Público Local
Reglamento de Elecciones	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
Reglamento Interno	Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas

ANTECEDENTES

1. El 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del INE, emitió el Acuerdo No. INE/CG661/2016 mediante el cual aprobó el Reglamento de Elecciones, entrando en vigor el 13 de septiembre de 2016; al cual se adicionaron las modificaciones en cumplimiento a la sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, SUP-RAP-460/2016 y acumulados, dictada el 2 de noviembre de 2016; y lo aprobado por el Consejo General y Comisiones del INE mediante acuerdos No. INE/CG391/2017, INE/CG565/2017, INE/CG111/2018, INE/CG32/2019, INE/CG164/2020, INE/CG253/2020, INE/CG254/2020, INE/CG561/2020; INE/CG1690/2021, INE/CG346/2022, INE/CG597/2022, INE/CG616/2022, INE/CG728/2022, INE/CG825/2022, INE/CG254/2023 INE/CG291/2023, INE/CG292/2023 INE/CG294/2023, INE/CG437/2023 INE/CG521/2023, INE/CG529/2023, INE/CG560/2023, INE/CCOE/005/2023, INE/CG598/2023, INE/CCOE/001/2024, INE/CG263/2024, INE/CRFE12/02SE/2024, INE/CG2237/2024, INE/COE/001/2024, INE/CG2467/2024, INE/CG57/2026, INE/CG1157/2025, INE/CG548/2026.
2. El 23 de septiembre de 2024, la Comisión de Organización Electoral del INE aprobó el Acuerdo No. INE/COE/001/2024, por el que se aprueban los formatos únicos de los materiales electorales a emplearse en las elecciones locales.
3. El 30 de septiembre de 2024, el Consejo General del IETAM aprobó mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-101/2024 diversas modificaciones al Reglamento Interno, expedido mediante Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021.
4. El 24 de noviembre de 2025, el Consejo General del IETAM aprobó mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-095/2025, la integración de las comisiones permanentes y especiales del Consejo General del IETAM, quedando integrada la Comisión de Organización por la consejera y los consejeros electorales siguientes: Mtra. Mayra Gisela Lugo Rodríguez, Lic. Alfredo Díaz Díaz y el Mtro. Eliseo García González.
5. En fecha 26 de noviembre de 2025, en cumplimiento al Acuerdo No. IETAM-A/CG-095/2025, en Sesión Extraordinaria de la Comisión de Organización, se aprobó la propuesta de la Mtra. Mayra Gisela Lugo Rodríguez, para que ocupara la Presidencia de la Comisión de Organización.
6. El 29 de mayo de 2026, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto No. 66-1072 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; de la Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas; de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas; y del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en Materia Electoral, entrando en vigor el día 30 de mayo de 2026.

7. El 24 de junio de 2026, se recibió a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales el oficio INE/DEOE/0284/2026, mediante el cual se informó la disponibilidad de los diseños y especificaciones técnicas del material electoral a emplearse en elecciones locales de 2027, para personalización del OPL y posterior validación de la de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE.
8. El15 de julio de 2026, se remitió a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales el oficio PRESIDENCIA/0790/2026 mediante el cual se remitieron los archivos electrónicos de los Formatos Únicos de los materiales electorales personalizados por el IETAM, con la finalidad de que estos fueran revisados.
9. El22 de septiembre de 2026, se recibió a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales el oficio INE/DEOE/0575/2026 mediante el cual se informa la disponibilidad de los formatos únicos de la documentación electoral sin emblemas a emplearse en el proceso electoral 2026-2027, para su personalización por parte del OPL.
10. El 8 de octubre de 2026, se recibió a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales el oficio INE/DEOE/0694/2026, mediante cual la DEOE otorga su visto bueno a los diseños correspondientes a los Formatos Únicos de los materiales electorales.
11. El 13 de octubre de 2026 el Consejo General del IETAM aprobó mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-068/2026 los diseños de los materiales electorales a emplearse en el Proceso Electoral Local 2026-2027 para las elecciones de diputaciones y ayuntamiento.
12. El 26 de octubre de 2026 en Sesión Extraordinaria No. 22 de la Comisión de Organización se aprobó el Anteproyecto de Acuerdo mediante el cual se emite el Manual de supervisión del proceso de producción de la documentación y materiales electorales, así como del control de calidad del producto terminado a emplearse en los procesos electorales del Instituto Electoral de Tamaulipas
13. Finalmente, en esa propia fecha, mediante oficio COE-339/2026 signado por el Secretario Técnico de la Comisión de Organización Electoral, el cual, por instrucciones de la Consejera Presidenta de dicha Comisión, turna a la Presidencia del Consejo General del IETAM el presente Proyecto de Acuerdo, a efecto de que sea considerado en sesión que celebre el Consejo General del IETAM.

CONSIDERANDOS

MARCO NORMATIVO

I. El artículo 41, párrafo tercero, Base V de la Constitución Política Federal, determina que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL. Asimismo, el apartado C de la Base en cita, determina que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la propia constitución.

II. El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV inciso b) y c) de la Constitución Política Federal, señala que, el INE y los OPL, en su respectivo ámbito de competencia, desarrollarán la función de organizar las elecciones; en las elecciones locales será responsabilidad de los OPL, quienes están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomos en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, profesionales en su desempeño y regidos por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

III. El artículo 1°, numeral 4 de la Ley Electoral General dispone que la renovación de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, así como las correspondientes a los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y de los Ayuntamientos en los estados de la Federación, y de la Jefatura de Gobierno, diputadas y diputados al Congreso de la Ciudad de México, integrantes del Poder Judicial de la Ciudad de México y las personas titulares de las Alcaldías, se realizarán mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.

IV. En los artículos 4°, numerales 1 y 2, y 5°, numeral 2 de la Ley Electoral General establecen que los OPL en el ámbito de su competencia, dispondrán lo necesario para el cumplimiento y aplicación de la precitada ley fijando que su interpretación se aplicará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

V. El artículo 30, numeral 1, incisos a), d), y e) de la Ley Electoral General, señala que el INE tiene entre sus fines los de contribuir al desarrollo democrático; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales; así como ejercer las funciones que la Constitución Política Federal le otorga en los procesos electorales locales.

VI. Los artículos 98, numeral 1 y 99 de la Ley Electoral General, refieren que los OPL son autoridad en materia electoral, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomos en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Política Federal y su equivalente en las entidades federativas, leyes federales y locales en la materia; dichas autoridades, serán profesionales en su desempeño, se regirán por los principios de certeza,

imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, asimismo, contarán con un órgano de dirección superior integrado por un Consejero o Consejera Presidenta y seis Consejeras y Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; una persona titular de la Secretaria Ejecutiva y las representaciones de los partidos políticos con registro nacional o estatal, quienes asistirán a las sesiones únicamente con derecho a voz.

VII. El artículo 104, numeral 1, inciso r) de la Ley Electoral General, establece que son funciones del OPL, aquellas que legalmente se determinen, así como aquellas no reservadas al INE que se establezcan en la legislación estatal correspondiente.

VIII. En su artículo 20, párrafo segundo, Base III de la Constitución Política Local, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, autoridad en materia electoral e independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y facultad reglamentaria denominado IETAM.

IX. El artículo 99 de la Ley Electoral Local, precisa que el IETAM es depositario de la autoridad electoral en la entidad, responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, salvo en los casos previstos en la Constitución Política Federal y la Ley Electoral General.

X. El artículo 100, fracciones I, III y V de la Ley Electoral Local, establece como fines del IETAM, los de contribuir al desarrollo democrático, asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

XI. El artículo 103 de la Ley Electoral Local, señala que el Consejo General es el órgano superior de dirección del IETAM, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, guíen todas sus actividades, con perspectiva de género en su desempeño.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL IETAM Y LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN

XII. El artículo 41, párrafo tercero, base V, apartado B, inciso a), numeral 5 de la Constitución Política Federal, señala que corresponde al INE emitir las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares, encuestas o sondeos de opinión, observación electoral, conteos rápidos, impresión de documentos y producción de materiales electorales.

XIII. El artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V de la Ley Electoral General, dispone que en los procesos electorales locales el INE tendrá, entre otras, la atribución relativa a emitir las reglas, lineamientos y criterios de la impresión de documentos y producción de materiales electorales.

XIV. El artículo 104, numeral 1, inciso g) de la Ley Electoral General, refiere que es función de los OPL, imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto formule el INE.

XV. En el artículo 216, numeral 1, inciso a) de la Ley Electoral General, señala que las leyes locales electorales determinarán las características de la documentación y materiales electorales, utilizando materias que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción.

XVI. El artículo 20, párrafo segundo, Base III, numeral 18, inciso d) de la Constitución Política Local señala que corresponde al IETAM ejercer funciones en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales.

XVII. En el artículo 101, fracción IV de la Ley Electoral Local se establece que, corresponde al IETAM ejercer funciones en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales.

XVIII. El artículo 110, fracciones LXVII y XLVIII de la Ley Electoral Local, dispone que el Consejo General del IETAM tiene entre otras atribuciones, dictar los acuerdos y reglamentación necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y aprobar la forma e imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que para tal efecto emita el INE, en su caso.

XIX. El artículo 115, fracción IV, de la Ley Electoral Local señala que el Consejo General del IETAM integrará comisiones permanentes para el desempeño de sus funciones, siendo la Comisión de Organización una de ellas.

XX. El párrafo primero del artículo 119 de la Ley Electoral Local, establece que las comisiones del Consejo General del IETAM y sus integrantes conocerán y atenderán los asuntos que se les asigne, mismas que guardarán relación con el objeto de la misma, los cuales deben ser conocidos, justificados y aprobados por el Consejo General del IETAM.

XXI. En el artículo 120, párrafo primero de la Ley Electoral Local, se establece que todas las comisiones deberán presentar un informe, dictamen o proyecto de resolución, de los asuntos que se les encomienden, atendiendo los plazos que para tal efecto se establezcan.

XXII. El artículo 134, fracción IV de la Ley Electoral Local establece que la DEOLE tiene dentro de sus funciones, elaborar los formatos de la documentación electoral conforme lo disponen las leyes aplicables.

XXIII. El artículo 260 de la Ley Electoral Local precisa que, las elecciones estatales, y en las concurrentes, la impresión de documentos y la producción de materiales electorales que lleve a cabo el IETAM, estará a lo que determine la Ley Electoral General, así como las reglas, lineamientos y criterios que emita el INE.

XXIV. El artículo 14, fracción IV del Reglamento Interno, establece que la Comisión de Organización será considerada como una comisión permanente.

DE LA PRODUCCIÓN DEL MATERIAL Y LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2026-2027

XXV. El artículo 149, numerales 1 y 2 del Reglamento de Elecciones señala que el capítulo VIII del referido Reglamento, tiene por objeto establecer las directrices generales para llevar a cabo el diseño, impresión, producción, almacenamiento, supervisión, distribución y destrucción de los documentos y materiales electorales utilizados en los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios. Su observancia es general para el INE y los OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias.

XXVI. El artículo 156 del Reglamento de Elecciones establece el procedimiento en el desarrollo del diseño de los documentos y materiales electorales, adjudicable a los órganos respectivos del INE u OPL, con el procedimiento siguiente:

a) En materia de documentación electoral, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral correspondiente, atendiendo a si la elección es federal o local, siempre y cuando no se contraponga a lo previsto en este Reglamento y su anexo respectivo;

b) Realizar consultas tanto a la ciudadanía que actuó como funcionarios de casilla, elegidos a través de una muestra, como a quienes fungieron como encargados de la organización y capacitación electoral, sobre los principales documentos y materiales electorales que se hubieran utilizado en el proceso electoral inmediato anterior. Dichas consultas se realizarán a través de los mecanismos que se estimen pertinentes, a fin de obtener propuestas para mejorar la documentación y material electoral;

c) Evaluar la viabilidad de las propuestas. Solo se incorporarán a los documentos, aquellas propuestas que cumplan con los aspectos siguientes:

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

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

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

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

d) Integrar las propuestas viables a los diseños preliminares;

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

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

g) En el caso de los materiales electorales, se debe evitar el uso de cartón corrugado y su diseño deberá prever el tamaño adecuado para su traslado por los funcionarios de casilla el día de la jornada electoral, asegurando que, en su conjunto, quepan en vehículos de tamaño medio;

h) Elaborar las especificaciones técnicas de la documentación electoral y materiales electorales;

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

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

XXVII. El artículo 161 del Reglamento de Elecciones, refiere que para determinar la cantidad de documentos y materiales que se deben imprimir y producir, es necesario considerar los elementos que se contienen en su Anexo 4.1.

XXVIII. El artículo 162, numeral 1 del Reglamento de Elecciones señala que la DEOE llevará a cabo dos supervisiones al OPL respecto del procedimiento de impresión y producción de la documentación y materiales electorales.

XXIX. El numeral 2 del precitado artículo, señala que la primera verificación se llevará a cabo en el inicio de la producción y durante la misma se examinará, en su caso, el cumplimiento de las observaciones que se hubieren formulado, mismas que serán verificadas y validadas por la DEOE y el OPL a pie de máquina para la producción a gran escala; la segunda verificación se hará cuando la producción se encuentre en un 50% a 75% de avance. La DEOE deberá informar previamente a los OPL las fechas de las verificaciones.

XXX. El artículo 164, numeral 1 del Reglamento de Elecciones establece que en la adjudicación de la producción de documentos y materiales electorales, así como en la supervisión tanto el INE como los OPL deberán seguir los procedimientos establecidos en el Anexo 4.1 del referido reglamento.

XXXI. El artículo 164, numeral 2 del Reglamento de Elecciones señala que antes del inicio de la impresión de las boletas, el OPL deberá solicitar al impresor un calendario detallado de la producción, de acuerdo al tipo de elección, para previa distribución a las representaciones partidistas acreditadas ante el Consejo General, a fin de señalarles que una vez iniciado el proceso de impresión no hay sustituciones.

XXXII. El artículo 39, fracciones I y IV del Reglamento Interno dispone que, para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, supervisar el funcionamiento de las Direcciones Ejecutivas y áreas de apoyo, asimismo, acordar con las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, y sus direcciones de apoyo, los asuntos de la competencia de éstas, coordinando sus trabajos y supervisando el cumplimiento de sus funciones.

XXXIII. El artículo 46, fracción I, incisos a) y b) del Reglamento Interno señala que corresponde a la persona titular de la DEOLE, en materia de documentación y materiales electorales, proveer lo necesario para la elaboración, de acuerdo con los lineamientos del INE y lo que disponga el Consejo General del IETAM, los diseños de los formatos e impresión de la documentación electoral en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, antes de someterlos a su análisis, y posterior aprobación por parte del referido Consejo General; además de supervisar la elaboración e impresión de la documentación y la producción de los materiales que se utilizan en las casillas electorales.

XXXIV. El Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones establece que para la supervisión de la producción de los documentos electorales se seguirá el procedimiento siguiente:

a) Elaborar un Programa de producción de los documentos electorales, que incluya tiempos y cantidades a producir de cada uno de ellos, considerando como mínimo los siguientes aspectos:

- Plazos establecidos en la legislación electoral para que los documentos se encuentren en poder de los consejos distritales o en su caso, municipales.
- Capacidad instalada e infraestructura técnica y humana del proveedor.
- Producción, en primera instancia, de aquellos documentos que no tienen emblemas de partidos políticos y por lo tanto no tienen restricción en su producción (más que la aprobación del Consejo) y después de los que contienen emblemas. A fin de optimizar los tiempos de producción.

b) Entregar al fabricante los archivos electrónicos con los diseños de los documentos, así como sus especificaciones técnicas impresas.

c) Establecer con el proveedor las reuniones de trabajo necesarias, con el propósito de aclarar dudas sobre especificaciones técnicas y comprometer las fechas de producción y entregas de los documentos en las cantidades requeridas.

d) Solicitar al fabricante un calendario detallado de producción de las boletas electorales antes de su inicio, con el propósito de que el Instituto y, en su caso, el organismo público local electoral lo distribuya a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes, para evitar sustituciones de nombres cuando éstas se estén imprimiendo o ya estén impresas.

e) Contratar, en caso de ser necesario, personal eventual con conocimientos en artes gráficas, que supervise la producción de la documentación electoral, que deberá ser capacitado antes de entrar en funciones.

f) Solicitar al proveedor las pruebas de color de cada documento electoral para su revisión y, en su caso, aprobación. En boletas y actas de casilla se debe invitar a representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s), para que den el visto bueno de sus emblemas.

g) Realizar los trabajos de supervisión y control de calidad durante la producción de la documentación electoral.

h) Realizar con el proveedor reuniones periódicas (al menos, una a la semana) para revisar los avances en la producción, posibles retrasos con respecto a la programación y alternativas de solución ante eventualidades.

i) Dentro de las instalaciones del fabricante se deben llevar a cabo tres tipos de revisiones:

1. Verificación de materias primas (papel seguridad, en su caso; papel autocopiante, papel bond, cartulina Bristol, etc.). Se deben solicitar los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima que se requiera y/o la realización de las pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad).

2. Supervisión de las etapas de producción (preprensa, impresión, corte, alzado, encuadernado y empaque). Si en alguna de las etapas hubiera material que no cumpla con las especificaciones técnicas, deberá ser separado, rechazado y reemplazado. Los aspectos que se deben supervisar, dependiendo del documento, en cada una de estas etapas son:

Preprensa

- Características del sustrato.
- Transmisión de datos del papel autocopiante.
- Revisión de originales mecánicos, pruebas de color y/o impresiones láser.

Impresión

- Uniformidad del color en las plastas.
- Tonalidad exacta en los colores solicitados.
- Tonalidad de los colores de los emblemas de los partidos políticos de acuerdo a la prueba de color revisada y autorizada por sus respectivos representantes.
- Dimensiones.
- Registro de impresión.
- Presencia de manchas.
- Impresión consecutiva, clara y legible de los folios.
- Revisión de los datos variables en cada cambio de placas.
- Verificación de la aplicación de las sustituciones de los nombres de candidatos que fueron aprobadas por el Consejo.
- Compaginación del papel autocopiante.
- Verificación de la coincidencia de las marcas de registro entre original y copias.
- Identificación, registro y retiro de pliegos con unión en las bobinas de papel.
- Medidas de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Suaje del talón foliado.

Alzado

- Correcta integración de original, copias y, en su caso, respaldo.
- Pruebas de verificación de la transmisión de datos del papel autocopiante.
- Que no haya pliegos arrugados o manchados.

Corte

- Refine de acuerdo a los registros de corte.
- Separación de juegos de actas o documentos en papel autocopiante.
- Clasificación regional (distrito, municipio) de los documentos cortados.

Encuadernación

- Aplicación del pegamento.
- Calidad del pegamento.
- Revisión de folios en blocks.
- Sustitución de boletas reportadas con algún error.
- Clasificación regional (distrito, municipio) de los blocks.

Acabados adicionales

- Resistencia en las costuras.
- Impresión Braille.
- Engrapado.

Empaque

- Cantidades requeridas.

- Resistencia de las cajas de empaque.
- Clasificación de acuerdo a las listas entregadas por el Instituto o el OPL, en su caso. Contenido de los datos de identificación en las etiquetas: nombre del documento, entidad, distrito y municipio.
- Correspondencia de la caja y su contenido.
- Clasificación y registro del número de cajas y paquetes.
- Sellado de las cajas.
- Resguardo de las cajas con documentación electoral.

3. Muestreos aleatorios al producto terminado de acuerdo con la norma Military Standard (MILSTD-105E) para aceptar o rechazar los lotes de producción. En caso de rechazo el proveedor deberá hacer los ajustes o correcciones necesarios

XXXV. Por cuanto hace a la supervisión de los materiales electorales, el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones señala que para los trabajos de supervisión, se contará con la participación de los funcionarios del OPL, según sea el caso y personal contratado de manera temporal con experiencia en el sector industrial, en procesos productivos de materiales plásticos, metálicos y químicos, para realizar labores de control de calidad.

XXXVI. El personal del INE, participará de manera coordinada con el OPL, para actuar en dos momentos durante la producción de los materiales, la primera será en los inicios de la producción para verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente anexo y la segunda cuando la producción se encuentre entre un 50% o 75% de avance.

a) La contratación y distribución del personal deberá ajustarse a las cargas de trabajo y fechas programadas, para supervisar la producción de los materiales electorales, esto permitirá un desempeño satisfactorio de todos los supervisores, y de la aplicación de todas sus capacidades y conocimientos en materia de control de calidad en el proceso productivo.

b) Durante la producción de los materiales, el personal contratado se ubicará de manera estratégica en las instalaciones de los diferentes proveedores, con el propósito de dar un seguimiento continuo, además de reportar los avances diarios de producción a las instancias superiores.

c) Al interior de las instalaciones de las empresas se aplicarán revisiones a las materias primas, por variables al material en proceso y por atributos, con muestreos aleatorios, al producto terminado, con el propósito de detectar, oportunamente durante la fabricación, posibles desviaciones en los límites de tolerancia permitidos.

d) Las supervisiones permitirán asegurar que en cada etapa se cumpla con las especificaciones técnicas acordadas con el fabricante. Cuando el problema implique una complejidad tal que amerite el paro del proceso o la devolución de un lote de producción, se notificará al proveedor para la corrección o sustitución del material defectuoso.

e) En el control de calidad se emplearán las tablas de la Norma “International Standarization Organization” ISO 2859 o de la Military Standar 105E, que establece inspecciones de aceptación por atributos y comprende planes de muestreo, con la toma aleatoria de materiales para verificar su apego a las especificaciones técnicas, prestando especial atención en los puntos críticos para aceptar o rechazar el producto.

f) Para garantizar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos, se deberán establecer los acuerdos necesarios para un asesoramiento técnico con instituciones educativas y laboratorios públicos y privados, para llevar a cabo pruebas de calidad. El OPL deberá notificar con oficio al Instituto, con por lo menos 3 (tres) días de anticipación, la fecha en que tomará las muestras para análisis y le informará mediante oficio sobre los resultados obtenidos.

Previo al envío de los lotes con producto terminado al lugar de almacenamiento provisional del Instituto o del OPL o a su distribución, se someterán a una revisión muestral, cuyo objetivo será el verificar su apego a especificaciones y aceptar o rechazar los productos. La fecha de estos muestreos la debe notificar con oficio el OPL al Instituto con por lo menos 3 (tres) días de anticipación para que, en su caso, asista.

XXXVII. El Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones señala que los OPL deberán elaborar un Manual de control de calidad de uso interno, a través del cual se detalle la manera de supervisar la producción de la documentación electoral y se garantice que el fabricante cumpla con las especificaciones técnicas. El manual deberá contener los puntos siguientes:

- Marco legal.
- Criterios de adjudicación de la producción.
- Acciones para designar al fabricante.

- Aspectos a considerar en la supervisión de la producción.
- Normas aplicables en los procesos de producción de los documentos electorales.
- Diagramas de flujo de los procedimientos de supervisión de la producción de la documentación electoral.
- Parámetros de evaluación para la revisión de la documentación electoral.
- Procedimiento de la supervisión, formatos para anotar los resultados y criterios para aceptar o rechazar la producción.

Por tal motivo, se emite el presente Manual el cual tiene como finalidad establecer el procedimiento a seguir en la supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales, de acuerdo a las especificaciones establecidas en el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones. El mismo abonará a que de manera previa se tenga la certeza sobre la impresión de la documentación y materiales electorales que se distribuirán a las mesas directivas de casilla para utilización en la jornada electoral. Así como dotar al personal encargado de la supervisión, de los elementos a fin de lograr una correcta supervisión que se traduce en insumos de la calidad y diseño solicitados a la empresa encargada de la producción.

En virtud de los antecedentes y consideraciones expuestas corresponde a esta Comisión de Organización emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Manual de supervisión del proceso de producción de la documentación y materiales electorales, así como del control de calidad del producto terminado a emplearse en los procesos electorales del Instituto Electoral de Tamaulipas, el cual se adjunta al presente como Anexo único.

SEGUNDO. Las áreas ejecutivas y técnicas deberán observar y hacer observar lo establecido en el Manual de supervisión del proceso de producción de la documentación y materiales electorales, así como del control de calidad del producto terminado a emplearse en los procesos electorales del Instituto Electoral de Tamaulipas en los procedimientos de adjudicación de adquisición del material y de la documentación electoral que, en su caso, se encuentren desarrollando.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo a las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General de este Instituto.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que se notifique el presente Acuerdo y su anexo al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales; y a la Junta Local Ejecutiva de la referida autoridad nacional en Tamaulipas, por conducto de su Vocal Ejecutivo, para su conocimiento.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo a las direcciones ejecutivas, direcciones de áreas y unidades técnicas de este instituto, y Titular del Órgano Interno de Control, para su debido conocimiento

SEXTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados y en la página de Internet del Instituto para conocimiento público.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD CON CINCO VOTOS A FAVOR DE LAS CONSEJERAS Y LOS CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, EN LA SESIÓN No. 33, EXTRAORDINARIA, DE FECHA 27 DE OCTUBRE DEL 2026, MTRO. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, LIC. ALFREDO DÍAZ DÍAZ, MTRO. ELISEO GARCÍA GONZÁLEZ, MTRA. MARCIA LAURA GARZA ROBLES Y MTRA. MAYRA GISELA LUGO RODRÍGUEZ, ANTE LA PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 112 FRACCIÓN XIV DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE PROVEÍDO EL MTRO. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM Y EL ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM. DOY FE.- -

CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM.- **MTRO. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE**.- Rúbrica.- **SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM**.- **ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ**.- Rúbrica.

MANUAL DE SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES, ASÍ COMO DEL CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO TERMINADO A EMPLEARSE EN LOS PROCESOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

Índice

1. Glosario
2. Presentación
3. Marco legal
4. Criterios para la adjudicación
5. Acciones para designar al fabricante
   5.1 Disposiciones comunes que deberán cumplir la o las personas físicas o morales encargadas de la impresión de la documentación electoral y de la producción del material electoral
6. Posterior a la adjudicación del proveedor
   6.1 Acciones administrativas y de coordinación con el proveedor de la documentación y del material electoral
7. Normas aplicables a los procesos de producción
8. Parámetros de evaluación para la revisión de la documentación y material electoral
   8.1 Documentación electoral
   8.2 Materiales electorales
9. Aspectos a considerar para la supervisión
10. Procedimiento para la supervisión de la producción
    10.1 Del personal encargado de la supervisión de la producción del material electoral y de la impresión de la documentación electoral
    10.2 De la supervisión de la impresión de la documentación electoral
    10.3 De la supervisión de la producción del material electoral
11. Revisión de lotes de la documentación electoral con emblemas en bodega central
12. Diagrama de supervisión de impresión de la documentación
13. Diagrama de supervisión de producción del material electoral
14. Anexos

Anexo 1. Tablas de la ISO 2859

Anexo 2. Bitácora de reunión diaria

Anexo 3. Reporte de supervisión de la documentación electoral

Anexo 4. Reporte de supervisión del material electoral

Anexo 5. Recepción de las boletas electorales de diputaciones locales y ayuntamiento a emplearse en la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2026-2027

Anexo 6. Recepción de la documentación electoral con emblemas de diputaciones locales y ayuntamiento a emplearse en la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2026-2027

Anexo 7. Formato de etiqueta de verificación

Glosario

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

COE: Comisión de Organización Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Comité de compras: Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas.

DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.

DEOLE: Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas.

IETAM: Instituto Electoral de Tamaulipas.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Ley General Electoral: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Ley Electoral Local: Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

OPLE(S): Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

Manual: Manual de Supervisión y Control de Calidad del Proceso de Producción de la Documentación y Materiales Electorales.

Reglamento Interno: Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Tamaulipas.

2. Presentación

El IETAM, como depositario de la autoridad electoral en el Estado, es responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, libres, periódicas y transparentes apegadas a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, realizados con perspectiva de género.

En esa tesitura, como parte de las atribuciones del Consejo General del IETAM, se encuentra la relativa a la producción de la documentación y materiales electorales que habrán de emplearse en cada proceso electoral, así como la distribución a las mesas directivas de casilla de la documentación, formas aprobadas y útiles necesarios, por lo cual, resulta necesario contar con modelos y procedimientos de supervisión específicos para asegurar la certeza, legalidad y calidad en la impresión de la documentación y de la producción de materiales electorales.

La Ley General Electoral establece que serán los organismos electorales los encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, los cuales tendrán dentro de sus atribuciones, la recepción de boletas electorales, conteo y sellado, armado de paquetes, además del cómputo y entrega de estas a la autoridad administrativa correspondiente el día de la jornada electoral, privilegiando en todo momento la voluntad del voto ciudadano.

Derivado de esto, y en cumplimiento a los preceptos constitucionales y legales, que imponen a los órganos electorales nacionales y locales, garantizar la celebración de procesos electorales libres y auténticos, desde el ámbito de sus atribuciones y competencias, el INE establece las reglas, lineamientos, criterios, modelos y formatos en materia de impresión de documentación y producción de los materiales electorales indispensables para la realización de las jornadas electorales, siendo los OPLES corresponsables de vigilar el cumplimiento de aquellas disposiciones, para lo cual podrán emitir sus propios manuales, lineamientos y criterios.

Por lo expuesto, se presenta el "Manual de Supervisión del Proceso de Producción de la Documentación y Materiales Electorales, así como del Control de Calidad del Producto Terminado, a utilizarse en los Procesos Electorales", con la finalidad de contar con un documento que establezca los criterios, acciones, normas y procedimientos mediante los cuales el funcionariado del IETAM llevará a cabo la supervisión y control de calidad en la impresión y producción de la documentación y materiales electorales, en las instalaciones de la empresa designada para ello.

3. Marco legal

El artículo 41, párrafo segundo Base V, apartado B, inciso a) numeral 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que corresponde al INE, la emisión de reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales.

Por su parte, el apartado C, del artículo anteriormente citado, señala que, para las elecciones locales, los OPLES de cada entidad tendrán dentro de sus funciones, las relativas a la impresión de documentos y la producción de materiales electorales.

El artículo 104 numeral 1, inciso a) y g) de la Ley General Electoral establecen que corresponde a los OPLES aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución y esta Ley. Y que es facultad de los OPLES imprimir los documentos y producir los

materiales electorales, en términos de los Lineamientos que al efecto emita el INE.

Lo anterior, guarda relación con lo dispuesto en los artículos 101, fracción IV; 110, fracción XLVIII de la Ley Electoral Local, que establece como una atribución del IETAM, por conducto del Consejo General del mismo, la aprobación de los formatos e impresión de los documentos y producción de los materiales electorales, en los términos que para tal efecto emita el INE.

Dicha atribución, se lleva a cabo a través de la DEOLE, la cual atendiendo a lo dispuesto en los artículos 134, fracción V de la Ley Electoral Local y 46, fracción I, inciso a) del Reglamento Interno, señala que le corresponde proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación y material electoral.

Por su parte, los artículos 149 y 164, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, establecen las directrices generales para llevar a cabo el diseño, impresión, producción y supervisión de los documentos y materiales electorales, así como la adjudicación de la producción de los documentos y materiales electorales y la supervisión de dicha producción, debiendo seguirse lo señalado en su Anexo 4.1.

Para efectos de lo anterior, el numeral 7 “Adjudicación de la producción de los documentos electorales”, del anexo 4.1, en su inciso e), señala que los organismos públicos locales deberán elaborar un manual de control de calidad de uso interno, en el que se detalle la manera de supervisar la producción de la documentación electoral y se garantice que el fabricante cumpla con las especificaciones técnicas.

4. Criterios para la adjudicación

Para la adquisición del material y de la documentación electoral, se atenderá el procedimiento de contratación establecido en los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del IETAM, pudiendo ser los siguientes:

- Adjudicación directa;
- Tres cotizaciones directas;
- Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (sin bases);
- Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (con bases); y
- Licitación Pública.

En el procedimiento de contratación se deberán establecer las garantías que aseguren la entrega oportuna de los bienes conforme a los plazos legales, lo cual deberá quedar claramente señaladas en los instrumentos jurídicos, así como las penalizaciones por incumplimiento por retrasos imputables a los proveedores.

La adjudicación de la producción y certificación del líquido indeleble será a instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio, siendo siempre distintas para la producción y para la certificación de sus características y calidad.

5. Acciones para designar al fabricante

Para la evaluación de las personas físicas o morales participantes en los procedimientos de contratación, así como a sus propuestas y prototipos, tanto de documentación como de materiales electorales, se debe hacer una revisión exhaustiva de lo siguiente:

a) **Propuesta técnica:** documentos y requerimientos técnicos solicitados respaldados por certificados de calidad de las muestras que presenten. Debe existir congruencia dimensional y de impresión de las muestras con el anexo técnico; y congruencia en las pruebas mecánicas de los especímenes con los certificados de laboratorio que realicen el INE y el IETAM, según sea el caso, para comprobar su cumplimiento con respecto a las especificaciones técnicas.

b) **Programas y planes alternativos**: para responder de manera inmediata ante alguna contingencia que pudiera afectar la producción y abastecimiento, y así evitar la aplicación de sanciones económicas, ocasionado por el abastecimiento de materias primas por parte de sus proveedores.

c) **Experiencia y especialidad:** contratos, órdenes de compra o pedidos de compra completos establecidos con otros órganos electorales, en el que demuestre que fabrica documentación y materiales electorales de la misma naturaleza del que se pretende contratar, cuya antigüedad no sea mayor a 5 (cinco) años.

d) **Infraestructura técnica suficiente**: para asegurar que las cantidades requeridas se produzcan en los tiempos previstos y con la calidad necesaria. La infraestructura técnica instalada aplica tanto para los fabricantes-transformadores, como a los distribuidores-transformadores.

e) **Capacidad del participante y sus proveedores**: comprobar que cuenta con áreas disponibles y delimitadas dentro de sus instalaciones, para el almacenamiento de materia prima, producto terminado; equipamiento en condiciones óptimas de operación; y recursos humanos con experiencia y capacitación, para la elaboración de los productos con la calidad y en las cantidades requeridas.

f) **Visitas de inspección a las instalaciones:** comprobar físicamente la capacidad de producción y almacenamiento con base en un protocolo de visitas, para verificar ocularmente que hay concordancia entre lo señalado en su propuesta técnica y sus instalaciones.

g) **Propuesta económica**: que la propuesta sea acorde con los precios prevalecientes en el mercado y, más aún, se ajusten al presupuesto estimado. Además, se debe comprobar con la documentación solicitada, que las personas físicas o morales tienen solvencia económica para afrontar el proyecto, y que cumplen con los requisitos legales y fiscales dispuestos. Con lo que se podrá comprobar que el proveedor no condicionará el inicio de la producción por la entrega de anticipos y que además no existirán atrasos en las entregas de los productos. En aquellos casos en que proceda el otorgamiento de anticipos, éste no podrá superar en ningún caso, el 50% del valor total de la propuesta económica.

h) **Evaluación de las muestras y prototipos**: revisión dimensional, pruebas mecánicas y de calidad, para evaluar su apego a las especificaciones técnicas. Los resultados se incorporarán en al acta correspondiente. Evaluar que las muestras están elaboradas bajo normas y estándares nacionales o internacionales.

Una vez adjudicada la producción de la documentación y materiales electorales, el IETAM deberá notificar mediante oficio a la DEOE, a través de la Unidad Técnica de Vinculación, en un plazo no mayor a un día posterior a la formalización del instrumento jurídico, el listado de empresas que se harán cargo de la producción, así como el calendario de fabricación y entrega.

Designados los proveedores encargados de la producción de los materiales electorales, presentarán los modelos definitivos con el objeto de someter el sustrato a pruebas de laboratorio con un tercero y, en caso de cumplir con las especificaciones técnicas, proceder a su aprobación y dar inicio a la producción a gran escala.

Para el caso de la documentación electoral, quedará establecido en el respectivo instrumento jurídico que, para la revisión del sustrato, posterior a la adjudicación se solicitará a el o los proveedores el respectivo certificado de calidad para su entrega previo al inicio de la producción.

5.1 Disposiciones comunes que deberán cumplir la o las personas físicas o morales encargadas de la impresión de la documentación electoral y de la producción del material electoral

Para designar a los productores de la documentación y materiales electorales que será utilizada para la elección respectiva, se deberá verificar que los oferentes en los procesos de contratación cuenten con los requerimientos que se enlistan a continuación:

a) Capacidad e infraestructura técnica y humana para cumplir con los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas previstas en el procedimiento de contratación correspondiente, tomando en cuenta los siguientes aspectos:
   - Áreas de trabajo para que el personal del IETAM lleve a cabo el control de calidad del producto terminado;
   - Áreas para resguardar la documentación electoral y el material electoral que se encuentre en proceso de producción, así como para el producto terminado, previo a la entrega al IETAM;
   - Contar con dispositivos de control y vigilancia del acceso del personal interno y externo las 24 horas;
   - Contar con sistema de circuito cerrado de las áreas de producción, almacenamiento y distribución;
   - Existencia de alarmas y sistemas contra incendio;
   - Contar con señalización, iluminación y ventilación;
   - Contar con los servicios básicos indispensables para los procesos, pudiendo ser: energía eléctrica, agua, gas, teléfono, cómputo e internet;
   - Contar con maquinaria y equipo especializado para producir la documentación y el material electoral;
   - Disponer e área de resguardo dentro de la planta de producción, con capacidad suficiente para almacenar la documentación y material electoral, con la finalidad de realizar su entrega al IETAM; y,
   - Contar con área de carga y descarga (embarque), con servicio de montacargas y personal asignado para estas labores, con la finalidad de realizar la entrega al IETAM.

b) Capacidad técnica suficiente para atender los volúmenes de producción requeridos en períodos breves de tiempo, de conformidad con las necesidades definidas, según corresponda y tener capacidad de reacción ante posibles contingencias.

c) Garantizar puntualidad en la entrega de los trabajos requeridos.

d) Contar con personal técnicamente calificado y con experiencia en producción de documentación y material electoral.

e) Contar con licencias actualizadas de software de diseño.

f) Tener capacidad financiera verificable, para obligarse a la prestación de los servicios de producción de la documentación y materiales electorales que se requieren.

g) Contar, preferentemente, con certificación ISO-9000, lo que asegura altos estándares de calidad cuantitativa y cualitativa, durante sus procesos productivos. No contar con las certificaciones no será motivo de descalificación.

h) Brindar todas las facilidades necesarias para que personal del IETAM y del INE supervise el proceso de producción.

i) Ofrecer confidencialidad, exclusividad y seguridad durante la producción del material electoral y la impresión de la documentación electoral.

j) Proporcionar la seguridad necesaria durante la producción de la documentación y el material electoral, particularmente tratándose de las boletas electorales, tales como: personal de vigilancia, equipo y personal contra incendios, sistema de circuito cerrado de televisión en todas las áreas de producción, bóveda y áreas de seguridad para resguardar la producción y acceso restringido a las áreas de producción.

6. Posterior a la adjudicación del proveedor

6.1 Acciones administrativas y de coordinación con el proveedor de la documentación y del material electoral

Adjudicada la producción del material electoral y la impresión de la documentación electoral el IETAM realizará a través de la DEOLE las acciones siguientes:

a) Entregar a la(s) personas físicas o morales adjudicada(s) los archivos electrónicos con las versiones finales del material electoral y de la documentación electoral así como sus especificaciones técnicas, aprobadas por el Consejo General;

b) Solicitar a la(s) personas físicas o morales adjudicada(s) un calendario detallado, de la producción que incluya los tipos y cantidades de documentos o materiales electorales, respectivamente, que se producirán de cada uno de ellos;

c) Para la producción de boletas electorales es necesario solicitar y recibir del proveedor un calendario detallado con las fechas de la producción por distrito o municipio, con el fin de hacerlo de conocimiento a las representaciones partidistas y, en su caso, candidaturas independientes;

d) Definir el equipo de trabajo que se requiere para llevar a cabo la supervisión de la producción tanto del material electoral como de la documentación electoral, así como el control de calidad de los respectivos productos terminados en las instalaciones de la(s) personas físicas o morales adjudicada(s);

e) Solicitar a la Secretaría Ejecutiva, comisione al personal del IETAM encargado de supervisar la producción de la documentación electoral y del material electoral, así como de llevar a cabo el control de calidad de los productos terminados correspondientes; con la finalidad de que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes;

f) Solicitar a las personas físicas o morales adjudicadas la documentación en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que el personal a su cargo está obligado a guardar confidencialidad sobre los trabajos que realice;

g) Realizar con las personas físicas o morales adjudicada(s) para la producción del material electoral y de la impresión de la documentación electoral, juntas periódicas de seguimiento para verificar avances, oportunidad en las entregas conforme al calendario y eventualidades que se presenten;

h) Para la documentación electoral, definir con el proveedor las fechas de inicio de los trabajos de preprensa y de impresión de las boletas electorales, con el objetivo de programar visitas de las personas integrantes del Consejo General, y que las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, validen los colores y proporciones de sus emblemas, así como los nombres, nombre social y sobrenombres o alías de las candidaturas; y,

i) Solicitar a las personas físicas o morales adjudicada(s) para la producción de la documentación y material electoral que en todo momento brinden todas las facilidades y permitan el acceso al personal comisionado por el INE y el IETAM para realizar las supervisiones y verificaciones necesarias en sus instalaciones.

Para la producción de la documentación electoral, la(s) persona(s) representante(s) legal(es) de las personas físicas o morales productora(s), garantizará(n) por escrito y previo al inicio de las actividades que, una vez que la DEOLE entregue los archivos con los diseños de la documentación electoral, éstos serán su responsabilidad, estarán bajo su resguardo y cuidado, para ser utilizados exclusivamente en la impresión de la documentación electoral.

7. Normas aplicables a los procesos de producción

De acuerdo a lo establecido en el numeral 3, inciso i) del apartado 8 del Anexo 4.1 del RE del INE, se deberán realizar muestreos aleatorios al producto terminado. Para el control de calidad se emplearán las tablas de la Norma “International Standarization Organization” ISO 2859, que establece inspecciones de aceptación por atributos y comprende planes de muestreo, con la toma aleatoria de materiales para verificar su apego a las especificaciones técnicas, prestando especial atención en los puntos críticos para aceptar o rechazar el producto.

La Norma ISO 2859 es un estándar que provee planes de muestreo de aceptación por atributos basado en especificar un Nivel de Calidad Aceptable (NCA). Éste estándar ofrece tres procedimientos de muestreo: simple, doble y múltiple y para cada uno de estos planes de muestreo se prevé una inspección normal, severa o reducida.

Para poder diseñar un esquema de muestreo con la norma ISO 2859, se debe:

- Determinar el tamaño del lote;
- Especificar el Nivel de Calidad Aceptable; y,
- Escoger el nivel de inspección.

En esa tesitura, el IETAM realizará la supervisión de los documentos electorales y los materiales electorales, la cual estará basada en una inspección realizada a cada unidad de producción, para ser clasificada como conforme o no conforme, de acuerdo con los requerimientos especificados.

Para su aplicación, se deberán definir y seguir los siguientes pasos:

- **Nivel de calidad aceptable**: 0.010%.
- **Nivel de supervisión:** Nivel II.
- **Determinar la clave de tamaño de muestra (letra):** Conforme al tamaño del lote.
- **Supervisión del producto:** Cuando se rechacen productos de conformidad con el NCA y tamaño de la muestra, se realizará una revisión de todo el lote. Asimismo, se revisará la totalidad de los productos que sean reimpresos por causa de una observación por parte del IETAM.

Para mayor ilustración consultar Anexo 1.

El personal comisionado para supervisar la producción tanto de los documentos como de los materiales electorales, en coordinación con personal de la empresa, llevarán a cabo las acciones necesarias para realizar los muestreos aleatorios aplicando los parámetros previamente señalados contenidos en la norma ISO 2859.

Si durante el proceso de supervisión a la producción, se detectan piezas con inconsistencias tales que alteren su diseño o éste no corresponda a la calidad requerida, el personal correspondiente, solicitará a las personas físicas o morales se produzca nuevamente el ítem de que se trate, en los tantos requeridos a fin de cumplir con las cantidades finales.

La supervisión del proceso de producción de los ítems a que se refiere el párrafo anterior, se verificará atendiendo a lo señalado en el punto 10.2 o 10.3 según corresponda, aquellos ítems que fueron producidos nuevamente serán revisados en su totalidad.

8. Parámetros de evaluación para la revisión de la documentación y material electoral

8.1 Documentación electoral

Considerando lo establecido en los Formatos Únicos aprobados, la DEOLE tomará como parámetros de evaluación en la producción de la documentación electoral, dentro de las etapas respectivas, lo siguiente:

1. **Diseño**:
   - Tipografía
   - Pantones especificados en los formatos únicos
   - Tamaños o dimensiones
2. **Medidas de seguridad**:
   - En las boletas electorales
   - En las actas electorales
3. **Materias primas:**
   - Papel seguridad
   - Papel autocopiante
   - Papel bond
   - Cartulina bristol
   - Las demás materias requeridas
4. **Producción:**
   - Preprensa
   - Impresión
   - Alzado
   - Corte
   - Encuadernación
   - Acabados adicionales
   - Empaque y embalaje

8.2 Materiales electorales

Considerando lo establecido en los Formatos Únicos aprobados, la DEOLE tomará como parámetros de evaluación en la producción del material electoral, dentro de las etapas respectivas, lo siguiente:

1. **Diseño:**
   - Tipografía
   - Pantones especificados en los formatos únicos
   - Tamaños o dimensiones

2. **Materias Primas**:
   - Plásticos
   - Metálicos
   - Químicos
3. **Producción**:
   - Impresión
   - Acabados adicionales
   - Empaque y embalaje.

9. Aspectos a considerar para la supervisión

Para la supervisión de la producción de la documentación y los materiales electorales, así como para el control de calidad de los productos, deberán tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

a) La supervisión de la producción de los documentos y materiales electorales, así como el control de calidad de los respectivos productos se realizará por el personal del IETAM debidamente comisionado para tal efecto, en las instalaciones de las personas físicas o morales que se adjudique(n).

b) Las personas físicas o morales adjudicada(s) para la producción de los documentos y materiales electorales, en todo momento, brindará(n) todas las facilidades y permitirán al personal comisionado por el IETAM, realizar las supervisiones y verificaciones necesarias al interior de sus instalaciones.

c) La supervisión se realizará en cada una de las etapas de producción y conforme a los plazos definidos en el calendario de producción, tomando como base los tipos y cantidades de los documentos y materiales que se producirán.

10. Procedimiento para la supervisión de la producción

10.1 Del personal encargado de la supervisión de la producción del material electoral y de la impresión de la documentación electoral

La Secretaría Ejecutiva, a propuesta de la DEOLE, comisionará al personal del IETAM, que supervisará el proceso de producción de la documentación y los materiales electorales en las instalaciones de las personas físicas o morales adjudicadas.

Asimismo, cuando para la supervisión de la producción se requiera la contratación de personal, se procurará que las personas a contratarse cuenten con perfiles académicos técnicos o profesionales en las artes gráficas, sistemas de impresión o en la supervisión de procesos de producción.

Para llevar a cabo la supervisión del proceso de producción y la verificación de atributos de calidad de las muestras aleatorias de la documentación electoral y material electoral, se deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

- 1 Persona coordinadora.
- 3 Personas supervisoras.
- 6 Personas auxiliares.

La supervisión de la producción se realizará por turnos, dependiendo del calendario de producción proporcionado por el proveedor, en caso de tener tres turnos la distribución del personal será conforme lo siguiente:

- Primer turno: de 8:00 a 16:00 horas
- Segundo turno: de 16:00 a 24:00 horas
- Tercer turno: de 24:00 a 8:00 horas

Para lo anterior se requerirá el personal por turno siguiente: 1 persona supervisora y entre 1 y 3 personas auxiliares:

Cada equipo de trabajo realizará sus actividades en un turno de 8 horas. Para los casos en que haya grandes volúmenes para supervisión podrán funcionar de manera simultánea hasta dos equipos de trabajo y el tercer equipo será considerado para el relevo escalonado.

Cada equipo de trabajo, a la conclusión de su turno, entregará los reportes de supervisión en los formatos establecidos para ello, a la persona coordinadora para su seguimiento y control, esta a su vez los entregará a la persona titular de la DEOLE, quien los revisará y, en su caso, hará saber a la persona coordinadora las observaciones o comentarios. La persona titular de la DEOLE mantendrá debidamente informado a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y a la consejería que presida la Comisión de Organización Electoral.

Obligaciones del personal:

El personal comisionado y acreditado para la supervisión en las instalaciones de las personas físicas o morales encargadas de la producción, durante los procesos de producción y control de calidad de los productos terminados, estará obligado a lo siguiente:

Persona coordinadora:

- Coordinar al personal comisionado para las funciones de supervisión;
- Fungir como enlace de la DEOLE;
- Comunicar a las personas físicas o morales productoras los errores en la producción de la documentación o materiales electorales a efecto de corregir los mismos;
- Verificar y validar los nombres, sobrenombres, emblemas de partidos políticos, candidaturas comúnes o de candidaturas independientes, distrito, municipio o en su caso cargo, poder que postula, género y número asignado, en cada uno de las variantes de boletas electorales dependiendo del tipo de elección, en la etapa de preprensa;
- Dar el visto bueno luego de la revisión de los datos, como parte de la coordinación en la etapa de preprensa e impresión;
- Ser el medio de comunicación formal para los pormenores entre las personas físicas o morales productoras y la DEOLE; para los aspectos administrativos se estará a los instrumentos jurídicos suscritos;
- Reportar de manera inmediata los incidentes en las actividades a la persona titular de la DEOLE;
- Recibir los formatos de supervisión y control de calidad recolectados por la persona supervisora, los analiza y los remite a la DEOLE; y,
- Elaborar acta circunstanciada con motivo de la detección de las inconsistencias que alteren el diseño de la documentación y materiales electorales.

Persona supervisora:

- Proporcionar los formatos de supervisión y control de calidad y recolectarlos una vez que se verificó que fueron debidamente llenados, para entregarlos a la persona coordinadora;
- Comunicar a las personas físicas o morales responsables de la producción, los errores en la producción de la documentación o materiales electorales a efecto de proceda a la corrección;
- Informar diariamente a la persona coordinadora los avances cuantitativos en los procesos de producción de la documentación o materiales electorales;
- Estar al tanto del desarrollo e incidencias de los procesos de producción, así como del control de calidad del producto terminado;
- Verificar que los productos semi-terminados se concentren en una sola área con las condiciones de seguridad necesarias para su resguardo;
- Informar oportunamente a la persona coordinadora sobre el desarrollo de la supervisión de la producción en proceso y de control de calidad del producto terminado y, en su caso, los productos terminados que no cumplan con las especificaciones requeridas, para notificar al fabricante su rechazo y solicitar la reposición correspondiente; y,
- Supervisar la carga de la documentación o materiales electorales que realice la empresa productora para su remisión al domicilio señalado en el instrumento jurídico correspondiente por el IETAM.

Personas Auxiliares:

- Revisar que en las etapas de producción e impresión todos los productos se estén elaborando de acuerdo con las muestras validadas y autorizadas;
- Llenar los formatos de supervisión;
- Informar a la persona supervisora los errores del lote de producción o documento, en su caso;
- Identificar los productos semi-terminados que no cumplan con los atributos requeridos, para separarlos de la producción;
- Realizar la verificación de control de calidad de los productos terminados, en su caso, los lotes de productos terminados que no cumplen con los atributos requeridos, para separarlos de la producción; e,
- Informar oportunamente a la persona supervisora, sobre el desarrollo de la supervisión de la producción en proceso y de control de calidad del producto terminado, así como los respectivos hallazgos.

Todo el personal comisionado, además de lo ya señalado, deberá:

- Portar los gafetes de identificación del IETAM y el proporcionado por la empresa productora, en forma visible y permanente durante su estancia en planta;

- Cumplir con las directrices que en materia de controles de seguridad establezca las personas físicas o morales encargadas de la impresión o producción;
- Abstenerse de brindar información relativa al proceso de producción a cualquier persona o autoridad ajena al IETAM o INE;
- Abstenerse de sustraer muestras de la documentación o materiales electorales, salvo los necesarios para acompañar sus informes, lo cual deberá quedar precisado en el cuerpo de los mismos; y,
- No obstaculizar el desarrollo de las actividades de producción.

10.2 De la supervisión de la impresión de la documentación electoral

Para la supervisión de la impresión de la documentación electoral se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. La persona titular de la DEOLE solicitará al proveedor un calendario detallado del programa de impresión que incluya los tipos y cantidades de documentos que se producirán de cada uno de ellos, considerando como mínimo los siguientes aspectos:
   a. El periodo en que se llevará a cabo la producción, así como los plazos de entrega por documento electoral.
   b. Producción en primera instancia, de los documentos sin emblemas y posteriormente de la documentación con emblemas de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, iniciando con actas y finalmente boletas electorales, lo anterior con la finalidad de optimizar tiempos de producción.
2. La persona coordinadora realizará reuniones diarias con el proveedor para revisar los avances en la producción, posibles retrasos con respecto a la programación y alternativas de solución ante eventualidades, además de llevar el estadístico del avance de la producción por documento electoral, todo lo cual constará en la bitácora diaria (Anexo 2).
3. En la verificación de materias primas (papel seguridad, papel autocopiante, papel bond, cartulina bristol, etc.), la persona coordinadora deberá solicitar los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima que se requiera y/o la realización de las pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad).
4. El personal comisionado verificará que las muestras de la documentación se apeguen a los formatos únicos aprobados, revisando lo siguiente:
   - Tipografía.
   - Pantones especiales (colores por tipo de elección).
   - Pantones de emblemas (IETAM, partidos políticos y candidaturas independientes)
   - Tamaños o dimensiones.
5. Para el caso de boletas y actas, el personal comisionado revisará que estas cuenten con las medidas de seguridad aprobadas por el Consejo General.
6. El personal comisionado realizará la supervisión de las etapas de impresión (preprensa, impresión, alzado, corte, encuadernado, acabados adicionales y empaque). Si en alguna de las etapas hubiera documentación que no cumpla con las especificaciones técnicas, deberá ser separado, rechazado y reemplazado. Los aspectos que se deben supervisar, dependiendo del documento, en cada una de estas etapas son:

   I. Preprensa: Es la fase técnica entre el diseño gráfico y la impresión digital, que prepara los archivos digitales (PDF, InDesign, etc) para que se impriman correctamente, asegurando la calidad, precisión de color, resolución y formatos adecuados y generando los materiales necesarios (como las placas de impresión). Esta etapa tiene una duración entre 24 y 72 horas.

   Aquí se verificará.

   - **Características del sustrato**. Para validar las propiedades físicas, químicas y ópticas de la superficie del sustrato se solicitarán certificados de calidad a la empresa encargada de la impresión.
   - **Transmisión de datos del papel autocopiante**. En esta actividad la persona verificará de manera manual al ejercer presión con un boligrafo sobre el mismo, de tal forma que se transmita la información escrita, verificando su correcta colocación pues de no encontrarse en el orden correcto, la información no se transmitirá.
   - **Revisión de originales mecánicos**: El original mecánico es el archivo o guía que contiene los elementos gráficos y técnicos a imprimir, se compone de registro de corte, texto, líneas o plecas, marcas de doblez y áreas de foto o viñetas. Se constatará que el original mecánico del productor coincida con los diseños proporcionados por el IETAM.

- **Pruebas de color:** Tiene como finalidad garantizar que los colores impresos en el tiraje final coincidan con el diseño digital, para esto se realizará una prueba de inyección de tinta de color, mediante la impresión en plóters con papeles certificados que muestren el brillo y textura del sustrato final.
- **Pruebas de impresiones láser**: La actividad se lleva a cabo en papel común para validar la estructura física y la lectura del contenido, aquí se revisará el texto comprobando ortografía, títulos y encabezados.

II. Impresión: Es el proceso de crear una copia física de un contenido digital, mediante un dispositivo de impresión. Para la documentación electoral se utiliza la impresión offset y digital, dependiendo del tipo de documento.

Aquí se verificará:

- **Uniformidad del color en las plastas**: Para la revisión se deberá llevar a cabo una inspección visual de los documentos impresos, de tal forma que se pueda detectar que la impresión no contenga manchas o faltantes que alteren el diseño del documento, para esto se contará con un tanto impreso del documento a verificar.
- **Tonalidad exacta en los colores solicitados**: Se contrastará con el tanto impreso de la versión final del documento, a fin de cotejar de manera visual que los colores corresponden. Para ello se utilizará la guía de pantones.
- **Dimensiones**: Se verificarán las medidas de los documentos establecidas en las fichas técnicas, empleando la instrumentación de medición idónea.
- **Registro de impresión**: Con un tanto de la versión física del documento final, se cotejará que los elementos impresos, como colores e imágenes, queden debidamente integrados, a fin de comprobar la ausencia de colores borrosos, texto mal alineado, colores no deseados o marcas en los bordes de la impresión; lo anterior toda vez que cada color del documento se aplica por separado durante la impresión.
- **Presencia de manchas**: Una vez impreso el documento, se verificará su correcta impresión, comprobando la ausencia de manchas en el mismo.
- **Impresión consecutiva, clara y legible de los folios**: En el caso de las boletas electorales, una vez impreso el documento se verificará la correcta colocación de folios en la parte que corresponda en el documento, así como que éstos sean legibles.
- **Revisión de los datos variables en cada cambio de placas**: Esta revisión se llevará a cabo cuando se realice un cambio de placas o actualización de rodillo, verificando que el primer pliego con las nuevas placas o rodillo, corresponda con el diseño original.
- **Verificación de la aplicación de las sustituciones de los nombres de candidaturas que fueron aprobadas por el Consejo General**: En los casos en que se realicen sustituciones en los nombres de candidaturas, se revisará que los nombres se encuentren actualizados, con base en el respectivo Acuerdo que para tal efecto apruebe el Consejo General.
- **Compaginación del papel autocopiante**: En aquellos documentos que contienen hojas de papel autocopiante, se verificará que contenga el número de hojas de papel autocopiante necesarias a fin de generar los tantos correspondientes del documento que se trate.
- **Verificación de la coincidencia de las marcas de registro entre original y copias**: Con un tanto de la versión física del documento final, se cotejará que las capas de tinta, formas o cortes se alineen perfectamente entre el diseño original y las reproducciones o copias sucesivas.
- **Medidas de seguridad aprobadas por el Consejo General**: Durante esta actividad se verificarán las medidas de seguridad que para tal efecto se establezcan en el Acuerdo respectivo, ayudándose de cuenta hilos, lámparas de luz ultravioleta u otros elementos que permitan visualizar y verificar dichas medidas.
- **Suaje del talón foliado**: Al tratarse de una combinación de elementos como talón, foliado y suaje, una vez integrados se verificará que el documento final contenga la sección que se queda guardada en el block como comprobante, y finalmente que contenga la línea punteada o prepicada (pleca de perforado) para desprender de manera fácil el documento del talón.

III. Alzado: Es la operación de acabado que consiste en reunir, ordenar y compaginar los pliegos o cuadernillos impresos para formar un juego completo, siguiendo la numeración correlativa de las páginas, preparándolos para la encuadernación final.

Aquí se verificará:

- **Correcta integración de original, copias y, en su caso, respaldo**: En aquellos documentos que se integra papel autocopiante para la generación de copias, se verificará que se encuentren integradas de manera ordenada y completa el papel autocopiante y el tanto en el que se transmitirán los datos, a fin de que sea posible la generación de la cantidad total de dicho documento.

- **Pruebas de verificación de la transmisión de datos del papel autocopiante**: Integrado el papel autocopiante y las hojas en las que se generarán el número de copias correspondientes, se realizará una prueba física, trazando con bolígrafo sobre el mismo.
- **Que no haya pliegos arrugados o manchados**: En esta actividad se revisará que los documentos se encuentren libres de arrugas, cortes o manchas.

IV. Corte: Se refiere a las marcas de corte utilizadas en el diseño gráfico e impresión para indicar donde se debe guillotinar el material impreso, para obtener su tamaño final.

Aquí se verificará:

- **Refine de acuerdo a los registros de corte**: Se comprobará que el corte físico se encuentre alineado con las marcas o guías del documento impreso, para lo cual se tomará un tanto y se procederá a su corte.
- **Separación de juegos de actas o documentos en papel autocopiante**: Se verificará que los juegos de actas o documentos que incluyen papel autocopiante se encuentren debidamente separados, de tal forma que sea posible identificar cada juego.
- **Clasificación regional (distrito y/o municipio) de los documentos cortados**: Se verificará que una vez cortados los documentos, éstos se integren en bloque de acuerdo al municipio y distrito que correspondan atendiendo al tipo de elección al que correspondan.

V. Encuadernación: Proceso final de la impresión que consiste en unir pliegos u hojas sueltas, protegerlas con cubiertas y darles formato definitivo para facilitar su manipulación, consulta y conservación.

Aquí se verificará:

- **Aplicación del pegamento**: Se revisará que los documentos se encuentren integrados en su respectivo bloque, para su posterior desprendimiento cuando corresponda.
- **Revisión de folios en blocks**: Se revisará que el block se encuentre debidamente foliado.
- **Sustitución de boletas reportadas con algún error**: En caso de detectarse una boleta con error, se solicitará al personal de la empresa encargada de la impresión, su sustitución a fin de que se cuente con bloques integrados correctamente.
- **Clasificación regional (distrito y/o municipio) de los blocks**: Se verificará la correcta integración de la documentación en bloque, a fin de que el tanto corresponda al municipio, distrito y elección correspondiente.

VI. Acabados adicionales: Son procesos de post impresión aplicados para mejorar la estética, funcionabilidad, durabilidad y el valor percibido del material impreso.

Aquí se verificará:

- **Impresión Braille**: Con un tanto de la versión física del documento final, se cotejará que la impresión corresponda con el original.

VII. Empaque: Es la etapa final del proceso gráfico enfocado en proteger, organizar, presentar y facilitar la manipulación del material impreso.

Aquí se verificará:

- **Cantidades requeridas**: Atendiendo al número de documentos que integra cada caja o paquete, se revisará que se encuentren empaquetados conforme a las cantidades solicitadas por el IETAM.
- **Resistencia de las cajas de empaque**: Se verificará de manera visual que las cajas no se encuentren rotas, maltratadas, deformadas, húmedas o que su contenido exceda su capacidad.
- **Clasificación de acuerdo a las listas entregadas por el IETAM**: Se cotejará que el empaquetado de la documentación corresponda con la clasificación de la documentación electoral solicitada por el IETAM.
- **Contenido de los datos de identificación en las etiquetas**: Se verificará que las etiquetas de identificación de cajas o paquetes, contengan el nombre del documento, la entidad, el distrito, municipio, así como el tanto del que se trata respecto del total de cajas o paquetes.
- **Correspondencia de las cajas y paquetes respecto de su contenido**: Se revisará que la documentación al interior de la caja corresponda con el etiquetado.
- **Clasificación y registro del número de cajas y paquetes**: Se revisará y registrará la existencia del número de cajas que señala la etiqueta.
- **Sellado de las cajas**: Se revisará que las cajas o paquetes se encuentren debidamente sellados con cinta adhesiva o emplaye, de tal forma que no sea posible su abertura durante el traslado.

- **Resguardo de las cajas con documentación electoral**: Las cajas que contengan las boletas electorales se encontrarán en un sitio seguro, debidamente integradas, etiquetadas y selladas, con la finalidad de evitar se sustraigan documentos o éstos sean dañados.

Para el desarrollo de la supervisión del proceso de producción de la documentación electoral, el personal comisionado hará uso de los reportes de supervisión, señalado en el Anexo 3.

10.3 De la supervisión de la producción del material electoral

Las supervisiones permitirán asegurar que en cada etapa se cumpla con las especificaciones técnicas acordadas con el fabricante. Para realizar los trabajos de supervisión de la producción de los materiales electorales incluyendo el líquido indeleble, se contará con la participación de los funcionarios del IETAM.

Previo al inicio de la producción, la persona Titular de la DEOLE solicitará al proveedor un calendario detallado del programa de impresión que incluya los tipos y cantidades de materiales electorales que se producirán de cada uno de ellos, además el IETAM deberá acordar por escrito con el proveedor, un calendario de visitas a sus instalaciones por parte de su personal y del INE.

La distribución del personal deberá ajustarse a las cargas de trabajo y fechas programadas, para supervisar la producción de los materiales electorales, esto permitirá un desempeño satisfactorio de todos los supervisores, y de la aplicación de todas sus capacidades y conocimientos en materia de control de calidad en el proceso productivo. Durante la producción de los materiales, el personal contratado se ubicará de manera estratégica en las instalaciones de los diferentes proveedores, con el propósito de dar un seguimiento continuo, además de reportar los avances diarios de producción a las instancias superiores.

Al interior de las instalaciones de lo productores se aplicarán revisiones a las materias primas, por variables al material en proceso y por atributos, con muestreos aleatorios, al producto terminado, con el propósito de detectar, oportunamente durante la fabricación, posibles desviaciones en los límites de tolerancia permitidos.

La producción de cada uno de los materiales electorales se realizará según el número de procesos que requieran; es decir, no todos los materiales a producir requerirán de todos los procesos de producción citados a continuación, se describen de manera general, los atributos a supervisar en cada proceso de producción.

I. Inyección: Es una técnica de fabricación, principalmente para plástico, que consiste en fundir un material, inyectarlo a alta presión en un molde, dejarlo enfriar y solidificar para obtener una pieza con la forma exacta de la cavidad del molde.

En este proceso a simple vista se revisarán los atributos de calidad de la inyección del plástico, verificándose que éste tenga el mismo espesor en todas sus partes y que los colores correspondan a los establecidos en las respectivas especificaciones técnicas, es decir que lo impreso se encuentre se pueda apreciar de manera uniforme.

II. Extrusión: Es un proceso industrial continuo que funde y moldea materiales, principalmente plásticos y metales, forzándose a través de una matriz (dado) con forma específica para crear perfiles largos, rectos y uniformes como tubos, cables o marcos.

Se deberán revisar los atributos de calibre o gramaje de la placa de plástico o cartón, verificándose que tengan la misma densidad en toda el área, con el apoyo de un vernier, y a simple vista deberá de constatar que no tenga manchas y para constatar que los colores correspondan a los establecidos en las respectivas especificaciones técnicas deberá de apoyarse de la guía de colores y buscar el número correspondiente y comparar si corresponde con lo aprobado.

III. Suajado: Es un proceso industrial de corte y formado de materiales (papel, cartón, plástico, tela, piel, etc.) mediante un molde con cuchillas de acero llamado suaje. Permite troquelar, doblar y marcar diseños, personalizados con alta precisión, siendo fundamental en la fabricación de empaques, etiquetas y material.

Para este proceso se verificará el correcto troquelado de las piezas en proceso, con apoyo de un flexómetro verificando que su dimensión y formas, coincidan con las especificaciones técnicas establecidas; que no estén rotas o muestren material sobrante que impida su correcto uso.

IV. Plecado: Es una operación de conformación metálica que deforma chapa plana a lo largo de un eje recto para crear ángulos y formas funcionales, sin separar material, comúnmente utilizando una máquina plegadora con punzón y matriz.

Para este proceso se revisará la correcta posición y sentido de las plecas, verificándose la adecuada presión del fleje de acero con canto redondeado sobre los sustratos, de tal manera que se produzcan las marcas óptimas que permitan el doblez, además con el apoyo de las fichas técnicas y flexómetro se verificará el tamaño y medidas de estas.

V. Corte: Es una operación fundamental de manufactura que consiste en separar, conformar o seleccionar materiales como metales, plásticos o textiles, mediante la eliminación de material (viruta) o fuerzas físicas. Se utilizan herramientas mecánicas o técnicas térmicas para lograr formas precisas.

Con el apoyo de un flexómetro se verificará que las piezas hayan sido correctamente cortadas, de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas para cada material.

VI. Doblado: Es una operación de conformación plástica de láminas metálicas alrededor de un eje recto, utilizando punzones y matrices para deformar el material sin alterar significativamente su espesor.

En este proceso se revisará que los sustratos tengan los ángulos de doblez correctos y que no muestren deformaciones que impidan su correcto uso.

VII. Impresión de las piezas. Es el proceso de aplicar tintas, imágenes o recubrimientos sobre una superficie base (llamada sustrato o soporte) que puede ser papel, cartón, plástico, metal, vidrio o tela. Es el medio físico fundamental en artes gráficas, crucial para la durabilidad y nitidez del diseño final.

Esta revisión se realizará en el área de prensas de la(s) persona(s) fabricante(s), en donde se verificará que los sustratos tengan uniformidad en el color de las plastas y que la tonalidad de colores de éstas sea la solicitada de acuerdo con lo aprobado y con apoyo de la guía de colores constatar que sea el color solicitado y con el apoyo de un flexómetro se verifica el tamaño de lo impreso conforme a la ficha técnica.

VIII. Registro de impresión. Se refiere a la alineación precisa y exacta de las diferentes tintas, colores o elementos gráficos (separaciones de colores CMYK, tintas planas, etc.) sobre la superficie del material que recibe la impresión durante el proceso de producción gráfica.

En este proceso se revisará a simple vista que la impresión de los sustratos no se vea “borrosa” o con “fantasmas”, además de que los elementos gráficos de los diseños (letras y formas), no se encimen y que correspondan al texto autorizado, apoyándose de la guía de colores deberá de verificar sí el color corresponde a lo solicitado y estipulado en las fichas técnicas, ahora bien a simple viste podrá constatar si los textos no son borrosos o contienen contornos duplicados, para el caso de que la impresión de los códigos QR, se deberá verificar que sea fácil de escanear, para toda la impresión es necesario constatar que la calidad visual sea la adecuada. para verificar las medidas de los impresos aprobados como son textos, emblemas, códigos, líneas, con el apoyo de una cinta adhesiva tendrá que presionarla contra lo impreso y desprenderla del sustrato, para verificar que lo impreso se encuentre sellado con el material.

IX. Presencia de manchas. Se define como la aparición indeseada de residuos de tinta, tóner o marcas de arrastre sobre la superficie del material tras pasar por el proceso de impresión. Estas manchas suelen ser causadas por defectos mecánicos o por la interacción inadecuada entre la tinta y el material.

Para este proceso, a simple vista se verificará que los sustratos no tengan manchas de tinta o suciedad que sean provocadas por una mala manipulación en su producción o en su traslado después de su impresión.

X. Acabados adicionales. Son técnicas, procesos o tratamientos finales que se aplican a un producto después de su fabricación principal. Su objetivo principal es mejorar la apariencia estética, la durabilidad, la funcionalidad o añadir valor al producto final.

Esta revisión se realizará en el área de depósito del producto terminado de la(s) empresa(s) fabricante(s), en donde se verificarán los siguientes valores agregados:

1. **Engrapado**: Para el caso de las urnas y las cajas de empaque las grapas deberán estar colocadas de manera correcta en los sustratos, sin presentar irregularidades en el metal que puedan lastimar a la hora de su uso, con el apoyo de las fichas técnicas deberán de verificar la cantidad y con un flexómetro deberá corroborar la distancia entre las mismas.
2. **Pegado**. El pegado del plástico o cartón deberá ser limpio, suficiente y resistente, para el caso de las cajas de empaque que así lo estipule las fichas técnicas, a simple vista deberán de verificar que el pegado sea el correcto.
3. **Rebabeo**. Revisar que se haya removido correctamente el material sobrante de plástico o metal “rebaba” en el área perimetral del material producido. Para esta actividad se deberá de apoyar del personal de la empresa para que le indique el lugar donde se depositara el material de deshecho.

XI. Control de calidad de los productos terminados. Este proceso se realizará de conformidad con lo establecido por la Norma ISO 2859, mediante la ejecución de las siguientes acciones:

- Cálculo del valor del nivel aceptable de calidad, del nivel de inspección, del tipo de inspección y del plan de muestreo de los lotes de producto terminado.
- Verificación del número de muestras establecidas en el plan de muestreo.
- Identificación y conteo de los artículos discordes o defectuosos en las muestras, así como el llenado de los formatos control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado de los materiales electorales.
- Aceptación o rechazo de los lotes de producción, así como de la notificación al fabricante.
- Verificación de la correcta reposición de los productos o lotes de producto terminado, realizada por el fabricante.

Para el desarrollo de la supervisión del proceso de producción de los materiales electorales, el personal comisionado hará uso de los reportes de supervisión, señalados en el Anexo 4.

Para garantizar el cumplimiento de los parámetros de calidad del sustrato, éste será sometido a pruebas de calidad, desarrolladas por instituciones educativas o laboratorios públicos o privados, para lo cual se establecerán los acuerdos necesarios que permitan el asesoramiento técnico de alguna de las instituciones previamente mencionadas. Para la realización de las pruebas de calidad el IETAM notificará mediante oficio al INE, con por lo menos 3 (tres) días de anticipación, la fecha en que tomará las muestras para análisis, para posteriormente informar mediante oficio los resultados obtenidos.

Previo al envío de los lotes con producto terminado al lugar de almacenamiento provisional del IETAM, se someterán a una revisión muestral, cuyo objetivo será el verificar su apego a especificaciones y aceptar o rechazar los productos. La fecha de estos muestreos la debe notificar con oficio el IETAM al INE con por lo menos 3 (tres) días de anticipación para que, en su caso, asista.

11. Revisión de lotes de la documentación electoral con emblemas en bodega central

Una vez que la documentación electoral con emblemas se encuentre en las instalaciones que ocupa la bodega electoral del IETAM, se hará una revisión del producto terminado a partir de una muestra por municipio y distrito atendiendo al tipo de elección, utilizando los parámetros de la ISO 2859 (Anexo 1), así como el nivel de calidad aceptable y nivel de supervisión señalados en el apartado 7 del presente Manual; para determinar el tamaño del universo, se tomará como dato la cantidad de documentación con emblemas y boletas electorales producidas por municipio o distrito, según corresponda.

La verificación a que hace referencia el presente apartado, tiene como finalidad constatar que la misma se encuentra libre de inconsistencias en el diseño de ésta, así como revisar el correcto empaquetado, etiquetado y entarimado de la misma para su correcta distribución a los órganos desconcentrados.

En el instrumento jurídico correspondiente que se celebre con las personas físicas o morales encargadas de la producción, quedará establecido que para el traslado de la documentación electoral con emblemas, ésta se empaquetará para su entrega dividida por municipio, para la elección de ayuntamiento y, por distrito electoral local y municipio para la elección de diputaciones locales, sin perjuicio de lo anterior, el personal en planta encargado de la supervisión corroborará en la medida de lo posible tal circunstancia.

Previo a la revisión de la documentación la DEOLE deberá:

1. Proporcionar de manera oportuna, al personal que participará en la revisión, los insumos necesarios para registrar el avance de la revisión (Anexos 5 y 6), incluyendo las versiones impresas de cada documento a verificar;
2. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva comisione al personal del IETAM que considere necesario para llevar a cabo la revisión, a fin de lograr su conclusión en un plazo que no afecte la entrega de la documentación a los órganos desconcentrados;
3. Llevar a cabo las gestiones pertinentes ante la Dirección de Administración, que permitan contar con los recursos necesarios en tiempo y forma para la realización de la revisión; e,
4. Integrar los grupos de trabajo y señalar a la persona responsable de cada uno.

Para el desarrollo de la revisión se seguirán los pasos siguientes:

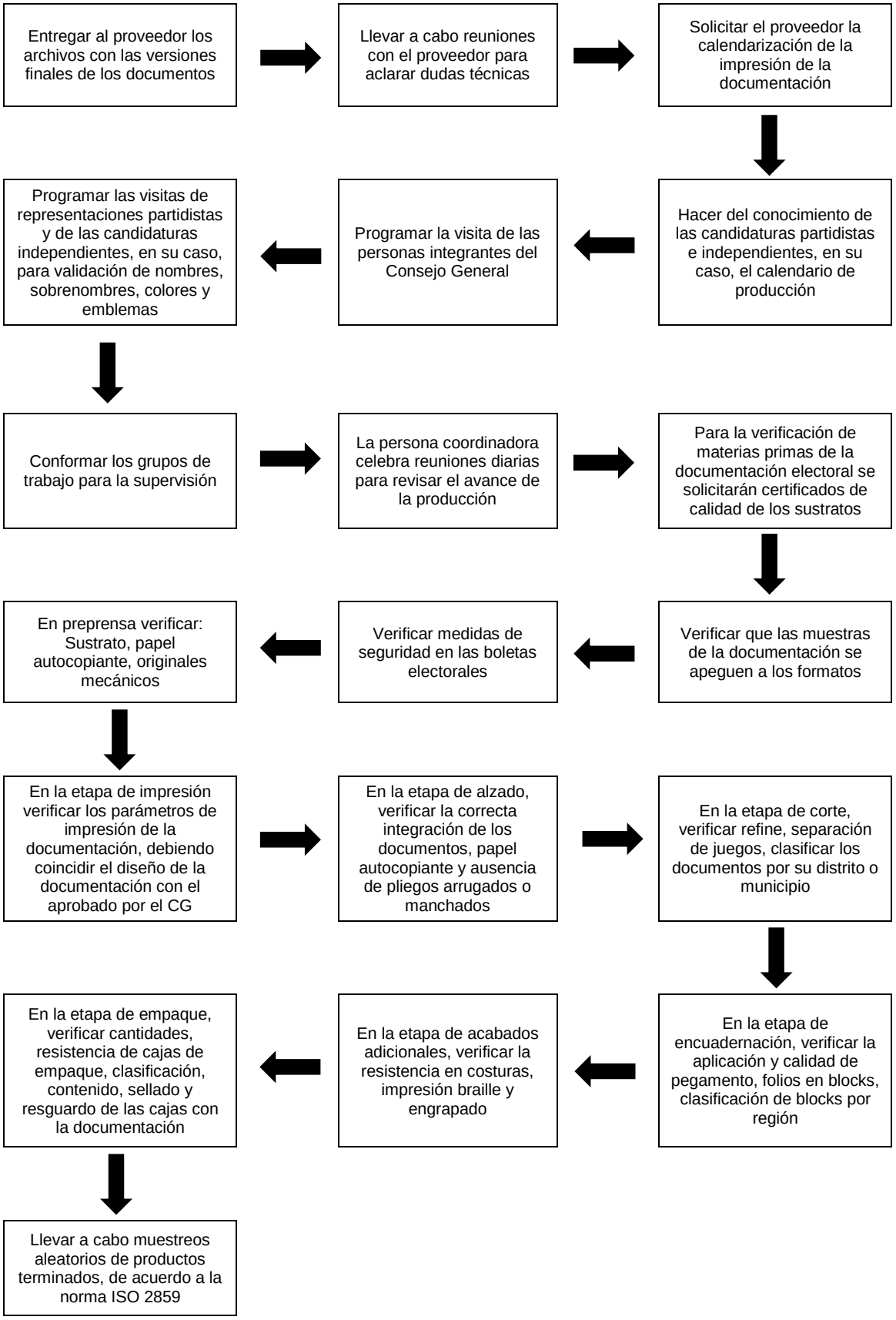
1. A la llegada del vehículo de carga que contenga las boletas y documentación electoral con emblemas, el personal encargado de las maniobras realizará la descarga de las boletas electorales y la documentación electoral con emblemas, colocándola de manera separada por tipo de elección y procediendo a su acomodo de la manera siguiente:
    a) Las boletas electorales y la documentación con emblemas de la elección de diputaciones, serán acomodadas por distrito y municipio; y,
    b) Las boletas electorales y la documentación con emblemas de la elección de ayuntamiento, serán acomodadas por municipio.
2. Una vez acomodada la documentación, se conformarán tantos grupos de trabajo como sea posible, en función del personal disponible y que permitan se lleve a cabo la revisión de la documentación de manera paralela, es decir, iniciará al mismo tiempo la revisión de la documentación de la elección diputaciones y la elección de ayuntamiento.
3. Se proporcionará al personal que integra los grupos de trabajo los insumos siguientes:
    a) Un tanto de la versión impresa de la documentación a revisar;
    b) Los formatos para el seguimiento de la revisión correspondientes (Anexos 5 y 6);
    c) Cortador para cajas (se dará preferencia a insumos cuya navaja sea retráctil de hasta 3 posiciones, de punta redondeada, evitando el uso de navajas, cuchillos o cortadores que por sus dimensiones sean susceptibles de estropear o cortar la documentación electoral);
    d) Cinta adhesiva, con su despachador si es posible; y,
    e) Lápiz (a fin de evitar el manchado de la documentación electoral).

4. Conformados los grupos de trabajo, primero se revisará:
   a) Que el número de cajas existentes corresponda al número de cajas totales por tipo de documento y de boletas electorales;
   b) Que el folio inicial y final de cada caja sea sucesivo y ordenado; y,
   c) Que el etiquetado de la caja que se esté revisando, contenga los datos correctos, como lo son: tipo de elección, municipio y/o distrito, número de caja correcto, en caso de que la etiqueta contenga algún error, se imprimirá y colocará aquella que contenga los datos correctos.
5. Enseguida se iniciará con la revisión de las boletas electorales, para ambas elecciones y posteriormente se revisará la documentación con emblemas.
6. Para la extracción de la muestra de las boletas electorales, deberá considerarse que las mismas se agrupan en bloques de 100 boletas, por lo que, para determinar el número de bloques a revisar por caja, se dividirá la cantidad de la muestra de boletas del municipio o distrito, según corresponda, entre 100 para obtener el número de bloques que conforman la muestra, posteriormente para conocer los bloques que habrán de revisarse por caja, se dividirá el número de cajas entre el número de bloques de boletas municipio o distrito, según corresponda. El documento en el que se determine la información anterior, formará parte de los insumos documentales proporcionados por la DEOLE.
7. Se abrirá la caja que contiene las boletas electorales, se extraerán de la caja la cantidad de bloques correspondientes y se revisará de los bloques de la muestra lo siguiente:
   a) Que correspondan al tipo de elección de que se trate;
   b) Que correspondan al municipio y/o distrito de que se trate;
   c) Se cotejará con la versión impresa, que contiene los emblemas de los partidos políticos o en su caso, de candidaturas independientes que se encuentran participando en la elección correspondiente; y,
   d) Esta acción se repetirá hasta revisar la totalidad de los bloques. De encontrarse alguna inconsistencia, ésta se asentará en el Anexo 5.
8. Concluida la revisión, se procederá a sellar la caja con cinta y se colocará la etiqueta de revisión (Anexo7), se procederá a su entarimado y al emplaye de las mismas, para su posterior carga y traslado a los órganos desconcentrados.

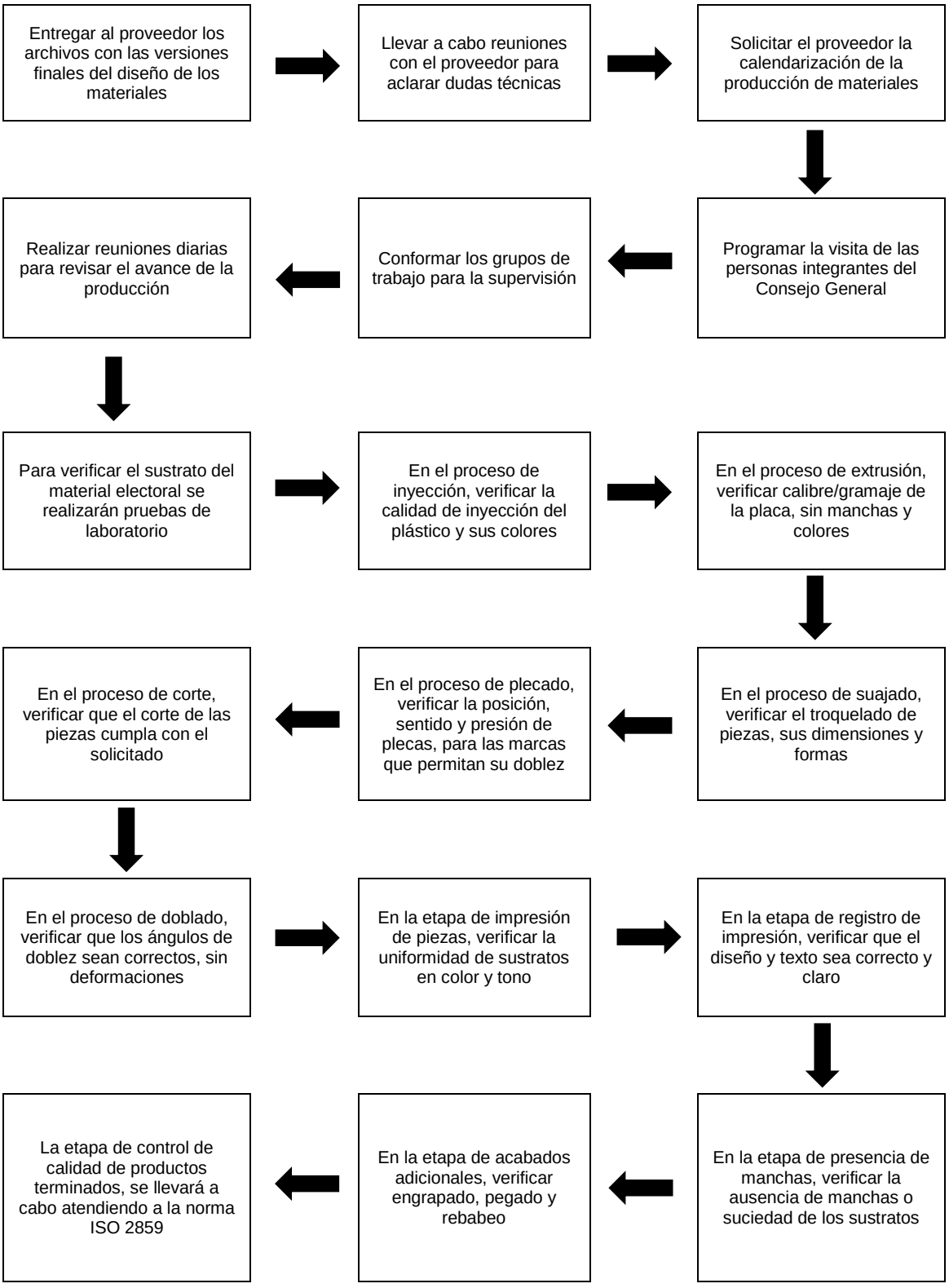
Al concluir con la revisión de las boletas electorales, se procederá a la revisión de la documentación electoral con emblemas, de conformidad con lo siguiente:

1. Una vez definida la muestra, se abrirá la caja que contiene la documentación electoral sin emblemas y se extraerán la cantidad de documentos señalados por caja para revisar lo siguiente:
   a) Que la documentación electoral con emblemas que contiene la caja, pertenezca a la **elección** correspondiente;
   b) Que la documentación electoral con emblemas que contiene la caja, corresponda al **distrito o municipio** de que se trate;
   c) Se cotejará con la versión impresa que contiene **los emblemas de los partidos políticos, y en su caso candidaturas independientes,** participantes para la elección que se está revisando, poniendo especial atención en aquellos casos en que participan en coalición en determinados municipios/distritos;
   d) Esta acción se repetirá hasta revisar la totalidad de la documentación. De encontrarse alguna inconsistencia, ésta se asentará en el Anexo 6.h
2. Concluida la revisión, se procederá a sellar la caja con cinta y se colocará la etiqueta de revisión (Anexo 7), se procederá a su entarimado y al emplaye de las mismas, para su posterior carga y traslado a los órganos desconcentrados.

12. Diagrama de supervisión de impresión de la documentación



13. Diagrama de supervisión de producción del material electoral



b) Anexos

Anexo 1. Tablas de la ISO 2859

Valores de Nivel de Calidad Aceptable (NCA)

Tamaño del lote	Niveles generales			Niveles especiales			
	Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel S1	Nivel S2	Nivel S3	Nivel S4
De 2 a 8	A	A	B	A	A	A	A
De 9 a 12	A	B	C	A	A	A	A
De 16 a 25	B	C	D	A	A	B	B
De 26 a 50	C	D	E	A	B	C	C
De 51 a 90	C	E	F	B	B	C	C
De 91 a 150	D	G	G	B	B	C	D
De 151 a 280	E	G	H	B	C	D	E
De 281 a 500	F	H	J	B	C	D	E
De 501 a 1,200	G	J	K	C	C	E	F
De 1,201 a 3,200	H	K	L	C	D	E	G
De 3,201 a 10,000	J	L	M	C	D	F	G
De 10,001 a 35,000	K	M	N	C	D	F	H
De 35,001 a 150,000	L	N	P	D	E	G	J
De 150,001 a 500,000	M	P	Q	D	E	G	J
De 500,000 a más	N	Q	R	D	E	H	K

Niveles de Inspección ISO 2859

- **I Normal**: Se usa para asegurar una alta probabilidad de aceptación cuando la calidad del proceso es superior al NCA, y no hay porqué sospechar que el proceso no tiene un nivel aceptable.
- **II Rigurosa**: Se usa cuando el criterio de aceptación es más estricto que en la inspección normal. Se determina este cuando la inspección de lotes anteriores consecutivos indica que la calidad del proceso es inferior al NCA.
- **III Reducida**: Cuando existe evidencia de que la calidad de la producción es mejor que el NCA en forma consistente, se puede utilizar un plan de muestreo cuyo tamaño de muestra es de 2/5 partes del correspondiente a la inspección normal. En el momento de encontrar un lote rechazado se vuelve a la inspección normal.

PLAN DE MUESTREO SENCILLO PARA INSPECCIÓN NORMAL

Letras	Tamaño de la muestra	Niveles de calidad aceptable																									
		0.01		0.015		0.025		0.04		0.065		0.01		0.015		0.025		0.04		0.065		1.00		1.5		2.5		4.00		6.5	
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re
A	2																													0	1
B	3																											0	1		
C	5																									0	1				
D	8																							0	1					1	2
E	13																					0	1					1	2	2	3
F	20																			0	1					1	2	2	3	3	4
G	125																	0	1					1	2	2	3	3	4	5	6
H	200															0	1					1	2	2	3	3	4	3	4	5	6
J	315													0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	6	10	11
K	125											0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15
L	200									0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22
M	315							0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22		
N	500					0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22				
P	800			0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22						
Q	1250	0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22								
R	2000					0	1	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22										

Anexo 2. Bitácora de reunión diaria

Anexo 2 Bitácora de reunión de trabajo con la empresa encargada de la producción de materiales electorales

LUGAR: _____ FECHA: _____

Material electoral	Cantidad total a producir	Elección (Diputaciones, Ayuntamiento, Común)	Cantidad producida	Avance % de la producción	Observaciones

Observaciones generales del turno:

Nombre y firma
Persona Coordinadora de la Supervisión de la producción de material electoral

Nombre y firma
Personal de la empresa encargada de la producción del material electoral

Anexo 2 Bitácora de reunión de trabajo con la empresa encargada de la producción de la documentación electoral

LUGAR: _____ FECHA: _____

Documentación electoral	Cantidad total a producir	Elección (Diputaciones, Ayuntamiento, Común)	Cantidad producida	Avance % de la producción	Observaciones

Observaciones generales del turno:

Nombre y firma
Persona Coordinadora de la Supervisión de la producción de material electoral

Nombre y firma
Personal de la empresa encargada de la producción del material electoral

Anexo 3. Reporte de supervisión de la documentación electoral

Anexo 3. Reporte de seguimiento de producción de Documentación Electoral

IETAM
INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

Fecha: _____ *(dd-mm-aa)* Hora: _____ *(formato 24 horas)*

Lugar: _____

Documento electoral: _____ Tipografía: _____

Tipo de elección: _____ Pantone: _____

Número total de piezas a producir: _____ Número de piezas revisadas: _____

	Etapa	Revisado	Observaciones
	Preprensa		
1	Sustrato		
2	Transmisión de datos de papel autocopiante		
3	Originales mecánico		
4	Pruebas de color		
5	Pruebas de impresión láser		
	Impresión		
6	Uniformidad de color en plastas		
7	Tonalidad exacta de colores		
8	Dimensiones		
9	Registro de impresión		
10	Manchas		
11	Impresión consecutiva, clara y legible de los folios		
12	Revisión de los datos variables en cada cambio de placas		
13	Cambios o sustituciones en nombres		
14	Compaginación de papel autocopiante		
15	Coincidencia de marcas de registro		
16	Medidas de seguridad (en su caso)		
17	Suaje de talón foliado (en su caso)		
	Alzado		
18	Integración de original, copias y respaldo en su caso		
19	Verificación de la transmision de datos del papel autocopiante		
20	Ausencia de pliegos arrugados o manchados		
	Corte		
21	Refine de acuerdo a los registros de corte		
22	Separación de juegos de actas o documentos en papel		
23	Clasificación regional de los documentos cortados		
	Encuadernación		
24	Aplicación de pegamento		
25	Revisión de folios en block		
26	Sustitución de boletas reportadas con error		
27	Clasificación regional de los blocks		

Nombre y firma de la Persona Auxiliar

Nombre y firma de la Persona Coordinadora

Anexo 3. Reporte de seguimiento de producción de Documentación Electoral

Fecha: _____ *(dd-mm-aa)* Hora: _____ *(formato 24 horas)*

Lugar: _____

Documento electoral: _____ Tipografía: _____

Tipo de elección: _____ Pantone: _____

Número total de piezas a producir: _____ Número de piezas revisadas: _____

	Etapa	Revisado	Observaciones
	Preprensa		
1	Sustrato		
2	Transmisión de datos de papel autocopiante		
3	Originales mecánico		
4	Pruebas de color		
5	Pruebas de impresión láser		
	Impresión		
6	Uniformidad de color en plastas		
7	Tonalidad exacta de colores		
8	Dimensiones		
9	Registro de impresión		
10	Manchas		
11	Impresión consecutiva, clara y legible de los folios		
12	Revisión de los datos variables en cada cambio de placas		
13	Cambios o sustituciones en nombres		
14	Compaginación de papel autocopiante		
15	Coincidencia de marcas de registro		
16	Medidas de seguridad (en su caso)		
17	Suaje de talón foliado (en su caso)		
	Alzado		
18	Integración de original, copias y respaldo en su caso		
19	Verificación de la transmision de datos del papel autocopiante		
20	Ausencia de pliegos arrugados o manchados		
	Corte		
21	Refine de acuerdo a los registros de corte		
22	Separación de juegos de actas o documentos en papel		
23	Clasificación regional de los documentos cortados		
	Encuadernación		
24	Aplicación de pegamento		
25	Revisión de folios en block		
26	Sustitución de boletas reportadas con error		
27	Clasificación regional de los blocks		

Nombre y firma de la Persona Auxiliar

Nombre y firma de la Persona Coordinadora

Reporte de supervisión de las boletas

ANEXO 3. Revisión de boletas electorales

IETAM

FORMATO QUE INTEGRA LAS PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS BOLETAS ELECTORALES

Nombre de la empresa: _____ **Nombre del producto:** _____

Elección: _____

No. Distrito	Nombre del Distrito	Especificaciones de control	Número de pliego impreso	Nombre	Sobrenombre	Partido Político	Nombres correctos	Fecha	Hora de Verificación	Observaciones

OBSERVACIONES:

Nombre y firma de la Persona Auxiliar

Nombre y firma de la Persona responsable de la producción

Anexo 4. Reporte de supervisión del material electoral

IETAM

Anexo. Reporte de seguimiento de producción de Material electoral

Fecha: _____ *(dd-mm-aa)* Hora: _____ *(formato 24 horas)*

Lugar: _____

Material electoral: _____ Tipografía: _____

Tipo de elección: _____ Pantone: _____

Número total de piezas a producir: _____ Número de piezas revisadas: _____

	Etapa	Revisado	Observaciones
1	Inyección		
2	Extrusión		
3	Suajado		
4	Plecado		
5	Corte		
6	Doblado		
7	Impresión de las piezas		
8	Registro de impresión		
9	Presencia de manchas		
10	Acabados adicionales		
11	*Engrapado*		
12	*Pegado*		
13	*Rebabeo*		

Nombre y firma de la Persona Auxiliar

Nombre y firma de la Persona Coordinadora

Anexo 5. Recepción de las boletas electorales de diputaciones locales y ayuntamiento a emplearse en la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2026-2027



Anexo 5. Recepción de las boletas electorales de diputaciones locales y ayuntamiento a emplearse en la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2026-2027

Municipio: _____ Fecha: _____

Distrito electoral local: _____ Hora: _____

DISTRITO LOCAL	CAJA POR DISTRITO	FOLIO INICAL	FOLIO FINAL	CANTIDAD DE BOLETAS POR CAJA

_____

Nombre y firma de responsable

Anexo 6. Recepción de la documentación electoral con emblemas de diputaciones locales y ayuntamiento a emplearse en la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2026-2027

Anexo 5. Recepción de las boletas electorales de diputaciones locales y ayuntamiento a emplearse en la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2026-2027

Municipio: _____ Fecha: _____
Distrito electoral local: _____ Hora: _____

DISTRITO LOCAL	CAJA POR DISTRITO	FOLIO INICAL	FOLIO FINAL	CANTIDAD DE BOLETAS POR CAJA

_____
Nombre y firma de responsable

Anexo 7. Formato de etiqueta de verificación

VERIFICADO

_____

blocks

VERIFICADO

_____

piezas

ACUERDO No. IETAM-A/CG-071/2026

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CÓMPUTOS A EMPLEARSE EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CÓMPUTOS DEL CONSEJO GENERAL Y DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

GLOSARIO

Comisión de Organización	Comisión de Organización Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas
Consejo General del IETAM	Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas
Constitución Política Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas
DEOLE	Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas
IETAM	Instituto Electoral de Tamaulipas
INE	Instituto Nacional Electoral
Ley Electoral Local	Ley Electoral del Estado de Tamaulipas
Ley Electoral General	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
OPL	Organismo Público Local
Reglamento Interno	Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas

ANTECEDENTES

1. El 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del INE, emitió el Acuerdo No. INE/CG661/2016 mediante el cual aprobó el Reglamento de Elecciones, entrando en vigor el 13 de septiembre de 2016; al cual se adicionaron las modificaciones en cumplimiento a la sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, SUP-RAP-460/2016 y acumulados, dictada el 2 de noviembre de 2016; y lo aprobado por el Consejo General y Comisiones del INE mediante acuerdos No. INE/CG391/2017, INE/CG565/2017, INE/CG111/2018, INE/CG32/2019, INE/CG164/2020, INE/CG253/2020, INE/CG254/2020, INE/CG561/2020; INE/CG1690/2021, INE/CG346/2022, INE/CG597/2022, INE/CG616/2022, INE/CG728/2022, INE/CG825/2022, INE/CG254/2023 INE/CG291/2023, INE/CG292/2023 INE/CG294/2023, INE/CG437/2023 INE/CG521/2023, INE/CG529/2023, INE/CG560/2023, INE/CCOE/005/2023, INE/CG598/2023, INE/CCOE/001/2024, INE/CG263/2024, INE/CRFE12/02SE/2024, INE/CG2237/2024, INE/COE/001/2024, INE/CG2467/2024, INE/CG57/2026, INE/CG1157/2025, INE/CG548/2026.
2. El 30 de septiembre de 2024, el Consejo General del IETAM aprobó mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-101/2024 diversas modificaciones al Reglamento Interno, expedido mediante Acuerdo IETAM-A/CG-12/2021.
3. El 24 de noviembre de 2025, el Consejo General del IETAM aprobó mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-095/2025, la integración de las comisiones permanentes y especiales del Consejo General del IETAM, quedando integrada la Comisión de Organización por la consejera y los consejeros electorales siguientes: Mtra. Mayra Gisela Lugo Rodríguez, Lic. Alfredo Díaz Díaz y el Mtro. Eliseo García González.
4. El 26 de noviembre de 2025, en cumplimiento al Acuerdo No. IETAM-A/CG-095/2025, en Sesión Extraordinaria de la Comisión de Organización, se aprobó la propuesta de la Mtra. Mayra Gisela Lugo Rodríguez, para que ocupara la Presidencia de la Comisión de Organización.
5. El 29 de mayo de 2026, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto No. 66-1072 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; de la Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas; de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas; y del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en Materia Electoral, entrando en vigor el día 30 de mayo de 2026.
6. El 13 de septiembre de 2026, en Sesión Extraordinaria solemne el Consejo General del IETAM declaró el inicio del Proceso Electoral Ordinario 2026-2027, de la elección de diputaciones locales y ayuntamientos.
7. El 26 de octubre de 2026 en Sesión Extraordinaria No. 22 de la Comisión de Organización se aprobó el Anteproyecto de Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos para la implementación del Sistema de cómputos a emplearse en el desarrollo de las sesiones de cómputos del Consejo General y de los consejos distritales y municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas.
8. Finalmente, en esa propia fecha, mediante oficio COE-339/2026 signado por el Secretario Técnico de la Comisión de Organización Electoral, el cual, por instrucciones de la Consejera Presidenta de dicha Comisión, turna a la Presidencia del Consejo General del IETAM el presente Proyecto de Acuerdo, a efecto de que sea considerado en sesión que celebre el Consejo General del IETAM.

CONSIDERANDOS

MARCO NORMATIVO

I. El artículo 41, párrafo tercero, Base V de la Constitución Política Federal, determina que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL. Asimismo, el apartado C de la Base en cita, determina que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la propia constitución.

II. El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV inciso b) y c) de la Constitución Política Federal, señala que, el INE y los OPL, en su respectivo ámbito de competencia, desarrollarán la función de organizar las elecciones; en las elecciones locales será responsabilidad de los OPL, quienes están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomos en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, profesionales en su desempeño y regidos por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

III. El artículo 1°, numeral 4 de la Ley Electoral General dispone que la renovación de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, así como las correspondientes a los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y de los Ayuntamientos en los estados de la Federación, y de la Jefatura de Gobierno, diputadas y diputados al Congreso de la Ciudad de México, integrantes del Poder Judicial de la Ciudad de México y las personas titulares de las Alcaldías, se realizarán mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.

IV. En los artículos 4°, numerales 1 y 2, y 5°, numeral 2 de la Ley Electoral General establecen que los OPL en el ámbito de su competencia, dispondrán lo necesario para el cumplimiento y aplicación de la precitada ley fijando que su interpretación se aplicará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

V. El artículo 30, numeral 1, incisos a), d), y e) de la Ley Electoral General, señala que el INE tiene entre sus fines los de contribuir al desarrollo democrático; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales; así como ejercer las funciones que la Constitución Política Federal le otorga en los procesos electorales locales.

VI. Los artículos 98, numeral 1 y 99 de la Ley Electoral General, refieren que los OPL son autoridad en materia electoral, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomos en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Política Federal y su equivalente en las entidades federativas, leyes federales y locales en la materia; dichas autoridades, serán profesionales en su desempeño, se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, asimismo, contarán con un órgano de dirección superior integrado por un Consejero o Consejera Presidenta y seis Consejeras y Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; una persona titular de la Secretaria Ejecutiva y las representaciones de los partidos políticos con registro nacional o estatal, quienes asistirán a las sesiones únicamente con derecho a voz.

VII. El artículo 104, numeral 1, inciso r) de la Ley Electoral General, establece que son funciones del OPL, aquellas que legalmente se determinen, así como aquellas no reservadas al INE que se establezcan en la legislación estatal correspondiente.

VIII. En su artículo 20, párrafo segundo, Base III de la Constitución Política Local, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, autoridad en materia electoral e independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y facultad reglamentaria denominado IETAM.

IX. El artículo 99 de la Ley Electoral Local, precisa que el IETAM es depositario de la autoridad electoral en la entidad, responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, salvo en los casos previstos en la Constitución Política Federal y la Ley Electoral General.

X. El artículo 100, fracciones I, III y V de la Ley Electoral Local, establece como fines del IETAM, los de contribuir al desarrollo democrático, asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

XI. El artículo 103 de la Ley Electoral Local, señala que el Consejo General es el órgano superior de dirección del IETAM, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, guíen todas sus actividades, con perspectiva de género en su desempeño.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL IETAM Y LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN

XII. El artículo 41, párrafo tercero, base V, apartado B, inciso a), numeral 5 de la Constitución Política Federal, señala que corresponde al INE emitir las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares, encuestas o sondeos de opinión, observación electoral, conteos rápidos, impresión de documentos y producción de materiales electorales.

XIII. El artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V de la Ley Electoral General, dispone que en los procesos electorales locales el INE tendrá, entre otras, la atribución relativa a emitir las reglas, lineamientos y criterios de la impresión de documentos y producción de materiales electorales.

XIV. El artículo 119 de la Ley Electoral General señala que la coordinación de actividades entre el INE y los OPL estará a cargo de la a Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y del Consejero Presidente de cada OPL, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL, en los términos previstos en esta Ley.

XV. En el artículo 216, numeral 1, inciso a) de la Ley Electoral General, señala que las leyes locales electorales determinarán las características de la documentación y materiales electorales, utilizando materias que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción.

XVI. El artículo 20, párrafo segundo, Base III, numeral 18, inciso d) de la Constitución Política Local señala que corresponde al IETAM ejercer funciones en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales.

XVII. En el artículo 101, fracción V de la Ley Electoral Local se establece que, corresponde al IETAM ejercer funciones en materia de escrutinios y cómputos en los términos legales, con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales y municipales.

XVIII. El artículo 110, fracciones XVIII y LXVII de la Ley Electoral Local, dispone que el Consejo General del IETAM tiene entre otras atribuciones, efectuar el cómputo total de la elección de Diputaciones por el principio de representación proporcional, la declaración de validez y determinando para tal efecto la asignación de Diputaciones para cada partido político y dictar los acuerdos y reglamentación necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.

XIX. El artículo 115, fracción IV, de la Ley Electoral Local señala que el Consejo General del IETAM integrará comisiones permanentes para el desempeño de sus funciones, siendo la Comisión de Organización una de ellas.

XX. El párrafo primero del artículo 119 de la Ley Electoral Local, establece que las comisiones del Consejo General del IETAM y sus integrantes conocerán y atenderán los asuntos que se les asigne, mismas que guardarán relación con el objeto de la misma, los cuales deben ser conocidos, justificados y aprobados por el Consejo General del IETAM.

XXI. En el artículo 120, párrafo primero de la Ley Electoral Local, se establece que todas las comisiones deberán presentar un informe, dictamen o proyecto de resolución, de los asuntos que se les encomienden, atendiendo los plazos que para tal efecto se establezcan.

XXII. El artículo 134, fracción II de la Ley Electoral Local establece que la DEOLE tiene dentro de sus funciones, apoyar la integración, instalación y funcionamiento de los consejos distritales y municipales.

XXIII. El artículo 14, fracción IV del Reglamento Interno, establece que la Comisión de Organización será considerada como una comisión permanente.

XXIV. El artículo 25, fracción I del Reglamento Interno establece que la Comisión de Organización tiene dentro de sus atribuciones dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a la DEOLE.

XXV. El artículo 46, fracción III, inciso a) del Reglamento Interno señala que corresponde a la DEOLE apoyar en el seguimiento al funcionamiento de los órganos desconcentrados del IETAM.

XXVI. El artículo 62, fracciones II, III, VI y IX del Reglamento Interno establecen como atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones proponer políticas, reglamentos y lineamientos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, elaborar los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del IETAM y brindar asesoría y soporte técnico en materia de informática a las diversas áreas del IETAM.

DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2026-2027

XXVII. El artículo 25, numeral 1 de la Ley Electoral General señala que las elecciones locales ordinarias, en las que se elijan gobernadores, miembros de las legislaturas locales e integrantes de los Ayuntamientos en los estados de la República se celebrarán el primer domingo de junio del año que corresponda.

XXVIII. El artículo 91 de la Ley Electoral Local, establece que los organismos electorales tienen a su cargo la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, en las elecciones de Gubernatura, Diputaciones, personas juzgadoras y Ayuntamientos, en términos de la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la Ley Electoral General y la referida Ley, son los siguientes:

I. El Consejo General y órganos del IETAM;

II. Los Consejos Distritales;

III. Los Consejos Municipales; y

IV. Las mesas directivas de casilla.

Todas las actividades de los organismos electorales se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.

XXIX. El artículo 173, fracción II de la Ley Electoral Local señala que las elecciones ordinarias deberán celebrarse el primer domingo del mes de junio del año que corresponda, cada tres años, para elegir diputaciones al Congreso del Estado y ayuntamientos.

XXX. El artículo 187 de la Ley Electoral Local establece que el ejercicio de las funciones propias del Poder Legislativo se encomienda a una Asamblea denominada Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas. Los Diputados y Diputadas al Congreso serán electos en su totalidad cada 3 años, el primer domingo del mes de junio del año que corresponda, por cada Diputado o Diputada propietaria, se elegirá a un suplente.

XXXI. El artículo 194 de la Ley Electoral Local establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento, integrado con representantes que se elegirán popularmente por votación directa, según el principio de mayoría relativa y complementado con regidurías electas según el principio de representación proporcional, en cuya integración deberá observarse el principio de paridad de género vertical y horizontal, perspectiva de género e igualdad sustantiva en el acceso, integración y ejercicio del poder público municipal.

XXXII. El artículo 203 de la Ley Electoral Local, establece que el proceso electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Política Federal, la Constitución Política Local, la Ley General, la Ley de Partidos y la propia Ley Electoral Local, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos estatales y nacionales, y las ciudadanas y ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de los integrantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y los Ayuntamientos en el Estado.

XXXIII. El párrafo segundo del precitado artículo, establece que el Consejo General del IETAM podrá emitir los acuerdos lineamientos y demás normativa que estime necesaria para la organización, desarrollo, cómputo y vigilancia de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios y para garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género y, en caso de resultar necesario, podrá ajustar los plazos legales de manera justificada, fundada y motivada.

XXXIV. El artículo 204 de la Ley Electoral Local señala que el proceso electoral ordinario, se inicia el segundo domingo del mes de septiembre del año previo al de la elección y concluye con la declaración de validez de le elección respectiva y, en su caso, cuando las autoridades jurisdiccionales hayan resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno.

DEL CÓMPUTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL CONSEJO GENERAL DEL IETAM

XXXV. El artículo 101, fracción V de la Ley Electoral Local establece que corresponde al IETAM ejercer funciones en materia de escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales y municipales.

XXXVI. El artículo 110, fracción XVIII de la Ley Electoral Local señala que corresponde al IETAM efectuar el cómputo total de la elección de diputaciones por el principio de representación proporcional, la declaración de validez y determinando para tal efecto la asignación de diputaciones para cada partido político, otorgar las constancias respectivas en los términos de esta Ley, a más tardar el día 30 de junio del año de la elección.

XXXVII. El artículo 148, fracción VI de la Ley Electoral Local establece que los consejos distritales tienen dentro de sus atribuciones, realizar el cómputo distrital final de la votación para diputaciones electas según el principio de mayoría relativa.

XXXVIII. La fracción VII del artículo 148 de la Ley Electoral Local, señala que corresponde a los consejos distritales realizar el cómputo distrital de la elección de la gubernatura y de diputaciones según el principio de representación proporcional y remitir al Consejo General los expedientes de dichos cómputos.

XXXIX. El artículo 149, fracción V de la Ley Electoral Local establece que corresponde a la Presidencia del consejo distrital, remitir al Consejo General copia certificada de las actas de cómputos distritales de las elecciones de gubernatura y diputaciones por ambos principios.

XL. El artículo 156, fracción VI de la Ley Electoral Local señala que los consejos municipales tienen dentro de sus atribuciones, realizar el cómputo municipal final de la votación de la elección para ayuntamientos, declarar su validez y expedir las constancias de mayoría de votos a la planilla ganadora.

XLI. La fracción VII del artículo 156 de la Ley Electoral Local establece que corresponde a los consejos municipales, remitir al Consejo General las actas del cómputo municipal.

XLII. El artículo 156, fracción VIII de la Ley Electoral Local mandata que los consejos municipales deberán dar a conocer mediante aviso colocado al exterior de las oficinas del consejo municipal, del resultado del cómputo.

XLIII. El artículo 203, párrafo segundo de la Ley Electoral Local señala que el Consejo General podrá emitir los acuerdos, lineamientos y demás normativa que estime necesaria para la organización, desarrollo, cómputo y vigilancia de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios y para garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables a estos, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género y, en caso de resultar necesario, podrá ajustar los plazos legales de manera justificada, fundada y motivada.

XLIV. El artículo 204, párrafo quinto de la Ley establece que la etapa de resultados y declaraciones de validez de las elecciones se inicia con la remisión de la documentación y expedientes electorales a los organismos electorales y concluye con los cómputos y declaraciones que realicen estos o las resoluciones que, en su caso, emitan en última instancia, las autoridades jurisdiccionales correspondientes.

XLV. El artículo 272 de la Ley Electoral Local señala que salvo lo que disponga el INE y los lineamientos que al efecto emita, el escrutinio y cómputo, en términos de lo que dispone el artículo 41, fracción V, Apartado C, numeral 5 de la Constitución Federal es una función a cargo del IETAM y se llevará a en los términos que establece la Ley General.

XLVI. El artículo 273 de la Ley Electoral Local establece que el envío y recepción de los paquetes electorales a los consejos correspondientes, una vez concluido el escrutinio y cómputo en las casillas, se realizará con base en lo que dispone la Ley General y los lineamientos que, en su caso, emita el INE.

XLVII. El artículo 275 de la Ley Electoral Local señala que el cómputo municipal de una elección es la suma que realiza el Consejo Municipal de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas de un municipio.

XLVIII. El artículo 276, párrafo primero de la Ley Electoral Local señala que los consejos municipales sesionarán a partir de las 8:00 horas del miércoles siguiente al día de la elección, para hacer el cómputo final de la elección de ayuntamientos. El cómputo municipal se realizará sucesiva e ininterrumpidamente hasta su conclusión.

XLIX. El artículo 276, párrafo segundo de la Ley Electoral Local establece que los consejos municipales, en sesión previa a la de los cómputos, acordarán que las y los miembros del Consejo, las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes, podrán sustituirse o alternarse con las personas suplentes en la sesión del cómputo, de manera que se pueda sesionar permanentemente hasta la conclusión del mismo.

L. El artículo 280 de la Ley Electoral Local señala que el cómputo distrital de una elección es la suma que realiza el Consejo Distrital de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas de un distrito, excepción hecha de la elección de ayuntamientos.

LI. El artículo 281 de la Ley Electoral Local mandata que los consejos distritales sesionarán a partir de las 8:00 horas del miércoles siguiente al día de la jornada electoral, para hacer el cómputo de cada una de las elecciones en el orden siguiente:

1. Cómputo distrital de la elección de la Gubernatura;
2. Cómputo de la elección de diputaciones de mayoría relativa; y
3. Cómputo distrital de la elección de diputaciones de representación proporcional.

El cómputo distrital se sujetará a las normas establecidas en la precitada ley.

LII. El artículo 285, fracciones II y III de la Ley Electoral Local señala que el Consejo General sesionará el sábado siguiente del día de la elección a efecto de realizar el cómputo final de la elección de diputaciones según el principio de representación proporcional, emitir la declaratoria de validez de la elección y dar a conocer el resultado de la aplicación de la fórmula de asignación de regidurías de representación proporcional.

LIII. Con el objetivo de garantizar la certeza en la realización de los cómputos, se desarrollará el Sistema de Cómputos, como herramienta informática para el desarrollo de una de las actividades sustantivas del IETAM, como lo son la realización de los cómputos de las elecciones de Gubernatura, de Diputaciones locales, de ayuntamientos y de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado, en base ello con la emisión de los presentes lineamientos, se otorga mayor certeza para su funcionamiento toda vez que se permitirá contar con medios más eficientes y transparentes en el desempeño de las actividades del IETAM, pues con el acompañamiento de un ente auditor, así como del Comité Técnico en el desarrollo e implementación del Sistema de cómputos, se fortalecen los trabajos de las áreas técnicas del Instituto involucradas en el desarrollo del Sistema de cómputos, como lo son la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la DEOLE.

Adicionalmente el Sistema de cómputos constituye una herramienta de gran utilidad para los consejos distritales y municipales del IETAM, pues su configuración y funcionamiento se encuentra alineado con las disposiciones legales vigentes en materia de cómputos, lo que permite a los integrantes de los precitados órganos y a las representaciones partidistas y en su caso, de candidaturas independientes, conocer y contar con reportes relativos al estado de recepción de los paquetes electorales, los resultados de las

actas de escrutinio y cómputo, los posibles escenarios de cómputo, el informe de la presidencia, el cotejo de actas de escrutinio y cómputo, el computo correspondiente, la conformación de grupos de trabajo y acreditación de participantes en su desarrollo.

Por ello, los presentes Lineamientos resultan fundamentales para conocer y dar seguimiento a las etapas que componen el desarrollo e implementación del Sistema de cómputos, así como para conocer los medios que otorgan seguridad en relación a la información ingresada y su acceso, lo cual sin duda otorga seguridad a la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos político-electorales.

En virtud de los antecedentes y consideraciones expuestas corresponde a esta Comisión de Organización emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la implementación del sistema de cómputos a emplearse en el desarrollo de las sesiones de cómputos del consejo general y de los consejos distritales y municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas en términos de lo señalado en el considerando LIII, mismos que forman parte integral del presente.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo a las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General de este Instituto.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que se notifique el presente Acuerdo y su anexo al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales; y a la Junta Local Ejecutiva de la referida autoridad electoral nacional en Tamaulipas, por conducto de su Vocal Ejecutivo, para su conocimiento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente Acuerdo a las direcciones ejecutivas, direcciones de áreas y unidades técnicas de este instituto, y Titular del Órgano Interno de Control, para su debido conocimiento.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que en su oportunidad, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, notifique el presente Acuerdo a las presidencias de los consejos distritales y consejos municipales quienes lo harán del conocimiento de sus respectivos consejos para su debida observancia.

SEXTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados y en la página de Internet del Instituto para conocimiento público.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD CON CINCO VOTOS A FAVOR DE LAS CONSEJERAS Y LOS CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, EN LA SESIÓN No. 33, EXTRAORDINARIA, DE FECHA 27 DE OCTUBRE DEL 2026, MTRO. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, LIC. ALFREDO DÍAZ DÍAZ, MTRO. ELISEO GARCÍA GONZÁLEZ, MTRA. MARCIA LAURA GARZA ROBLES Y MTRA. MAYRA GISELA LUGO RODRÍGUEZ, ANTE LA PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 112 FRACCIÓN XIV DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE PROVEÍDO EL MTRO. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE, CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM Y EL ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM. DOY FE.- -

CONSEJERO PRESIDENTE DEL IETAM.- **MTRO. JUAN JOSÉ GUADALUPE RAMOS CHARRE**.- Rúbrica.- **SECRETARIO EJECUTIVO DEL IETAM**.- **ING. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CÓMPUTOS A EMPLEARSE EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CÓMPUTOS DEL CONSEJO GENERAL Y DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

Índice

Índice
Título I. Disposiciones generales
Capítulo Único. Generalidades
Título II. De las instancias participantes
Capítulo I. De las atribuciones de las instancias participantes
Capítulo II. Del Comité Técnico
Título III. Implementación del Sistema de cómputos
Capítulo I. Del Sistema de cómputos
Capítulo II. De la auditoría al Sistema de cómputos
Capítulo III. Consideraciones de seguridad operativa
Título IV. Del Proceso Técnico Operativo
Capítulo I. Generalidades
Capítulo II. Del personal que participa
Capítulo III. De las fases del Proceso Técnico Operativo
Capítulo IV. Verificación de que las bases de datos del módulo de captura se encuentran en ceros
Capítulo V. Cómputo preliminar
Capítulo VI. Reunión de trabajo
Capítulo VII. Sesión Extraordinaria
Capítulo VIII. Sesión de cómputo
Capítulo IX. De la publicación de resultados
Capítulo X. Cómputo estatal
Capítulo XI. Atracción del cómputo distrital o municipal por el Consejo General
Capítulo XII. De las pruebas de funcionalidad y simulacros
Título V. Calendario de actividades
Capítulo único

Título I. Disposiciones generales

Capítulo Único
Generalidades

1. Los presentes lineamientos son de observancia para el Instituto Electoral de Tamaulipas y sus órganos desconcentrados, para las actividades que se realicen con motivo del desarrollo e implementación del Sistema de cómputos.

2. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral Local le confiere al Consejo General, a los órganos desconcentrados, en materia de cómputos, se implementará el Sistema de cómputos.

3. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

a) **AEC**: Segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla, contenida por fuera del paquete electoral, extraída por la Presidencia del órgano desconcentrado correspondiente para su captura en el Sistema de cómputos.

b) **AEC de Casilla**: Original del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla, contenida por dentro del paquete electoral, extraída por la Presidencia del órgano desconcentrado para su cotejo, en la sesión de cómputo.

c) **AEC PREP**: Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla correspondiente al Programa de Resultados Electorales Preliminares, que se encuentra por fuera del paquete electoral.

d) **Comisión de Organización**: Comisión de Organización Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas.

e) **Comité Técnico**: Comité Técnico Asesor del Sistema de cómputos, encargado de brindar asesoría técnica en materia del Sistema de cómputos.

f) **Cómputo distrital**: suma que realiza el consejo distrital de los resultados anotados en las actas del escrutinio y cómputo de las casillas de un distrito, con motivo de las elecciones a la Gubernatura y diputaciones locales.

g) **Cómputo estatal**: suma que hace el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, respecto de la elección de la Gubernatura.

h) **Cómputo municipal**: suma que realiza el consejo municipal de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas de un municipio. **Cómputo total**: suma que hace el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, respecto de la elección de diputaciones por el principio de representación proporcional.

i) **Consejo General**: Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

j) **DEOLE**: Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

k) **DTIC**: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

l) **Ente auditor**: institución académica, de investigación o empresa especializada e independiente, encargada de revisar, probar y validar el Sistema de cómputos, su seguridad y bases de datos.

m) **Ley Electoral Local**: Ley Electoral para el Estado de Tamaulipas.

n) **Ley General Electoral**: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

o) **Lineamientos de cómputo**: se refiere a los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputo efectuados por los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Tamaulipas, que para tal efecto apruebe el Consejo General para el proceso electoral correspondiente.

p) **IETAM**: Instituto Electoral de Tamaulipas.

q) **Órganos desconcentrados**: se refiere a los consejos distritales y municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas que instalan para la preparación, desarrollo y vigilancia de las elecciones dentro de su respectivo ámbito de competencia.

r) **Proceso Técnico Operativo**: conjunto de fases mínimas el Sistema de cómputos, respecto del funcionamiento del mismo derivado de su empleo durante el cómputo de los órganos desconcentrados y el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

s) **Sistema de cómputos**: se refiere a la herramienta informática elaborada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el desarrollo de los cómputos distritales, municipales y el cómputo total que realiza el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas para la elección de gubernatura, diputaciones por el principio de representación proporcional, con el fin de desarrollar las actividades a que hace referencia la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley Electoral de Tamaulipas, el Reglamento de Elecciones y sus Anexos 14 y 17, respecto de la recepción de paquetes y extracción de actas al término de la jornada, así como los posteriores cómputos correspondientes.

Título II. De las instancias participantes

Capítulo I
De las atribuciones de las instancias participantes

4. En el desarrollo e implementación del Sistema de cómputos participarán las áreas del IETAM siguientes:

a) Comisión de Organización;

b) Secretaría Ejecutiva;

c) DEOLE; y,

d) DTIC.

Además, podrán participar las diversas áreas que integran la estructura del IETAM, que se consideren necesarias para el correcto desarrollo e implementación del Sistema de cómputos.

5. Con la finalidad de dar seguimiento a las actividades de desarrollo e implementación del Sistema de cómputos, el Consejo General aprobará la integración de un Comité Técnico, a propuesta de la Comisión de Organización, cuya función será brindar asesoría respecto a su diseño, desarrollo e implementación.

6. El Consejo General tendrá las atribuciones siguientes:

a) Aprobar el Proceso Técnico Operativo;

b) Aprobar los acuerdos que resulten necesarios para el desarrollo e implementación del Sistema de cómputos;

c) Conocer el desarrollo de las actividades que se realicen con motivo de la implementación y desarrollo del Sistema de cómputos;

d) Conocer de las pruebas y simulacros que se realicen a fin de corroborar el funcionamiento del Sistema de cómputos;

e) Conocer de los informes mensuales y finales correspondientes;

f) Aprobar la designación de los integrantes del Comité Técnico;

g) Designar de entre las propuestas presentadas, al ente auditor del Sistema de cómputos;

h) Conocer del informe final del desarrollo y funcionamiento del Sistema de cómputos; y

i) Las demás que se consideren necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de cómputos.

7. La Comisión de Organización tendrá las atribuciones siguientes:

a) Proponer al Consejo General el Proceso Técnico Operativo;

b) Aprobar el plan de trabajo, que proponga la DEOLE, para la implementación y operación del Sistema de cómputos;

c) Proponer al Consejo General las personas que integrarán el Comité Técnico;

d) Dar seguimiento al envío mensual, en tiempo y forma, de la relación de documentos entregables sobre el avance en la implementación y operación del Sistema de cómputos por parte de la DEOLE;

e) Presentar al Consejo General los informes mensuales y final del desarrollo y funcionamiento del Sistema de cómputos;

f) Dar seguimiento a la actualización de los datos publicados en el portal oficial del IETAM que contengan los resultados electorales; y

g) Las demás que le confiera las Leyes, reglamentos y acuerdos del Consejo General del IETAM y demás disposiciones aplicables.

8. La Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

a) Coordinar y supervisar a las áreas del IETAM que participen en el desarrollo e implementación del Sistema de cómputos;

b) Ordenar a los órganos desconcentrados su participación en el desarrollo de los simulacros y demás actividades del Sistema de cómputos;

c) Comisionar al personal necesario para apoyar en las actividades para el desarrollo e implementación del Sistema de cómputos; y,

d) Las demás que le sean asignadas por el Consejo General y la Comisión de Organización.

9. La DEOLE tendrá las atribuciones siguientes:

a) Proponer a la Comisión de Organización el Proceso Técnico Operativo;

b) Desarrollar del plan de seguridad y el plan de continuidad del Sistema de cómputos;

c) Proponer a la Comisión de Organización un plan de trabajo para la implementación del Sistema de cómputos;

d) Colaborar con la DTIC en el ámbito de sus atribuciones, en el desarrollo del Sistema de cómputos;

e) Remitir a la Comisión de Organización los informes mensuales y el informe final del desarrollo e implementación del Sistema de cómputos;

f) Llevar a cabo las pruebas y simulacros necesarios para corroborar el funcionamiento del Sistema de cómputos;

g) Coordinar a los órganos desconcentrados que participen en las pruebas y simulacros del Sistema de cómputos;

h) Ejecutar las actividades que en el ámbito de sus atribuciones correspondan, establecidas en el Proceso Técnico Operativo y plan de trabajo para el desarrollo e implementación del Sistema de cómputos;

i) Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con las representaciones partidistas y, en su caso, candidaturas independientes, áreas involucradas y el Comité Técnico;

j) Elaborar el dictamen para la designación del ente auditor;

k) Recabar y sistematizar los reportes de fallas e inconsistencias que comuniquen los órganos desconcentrados, derivadas de los simulacros y pruebas realizados al Si stema de Cómputos;

l) Remitir a la DTIC las fallas y errores que se detecten en el funcionamiento y diseño del Sistema de cómputos, con motivo de los simulacros y pruebas realizados; y,

m) Las demás que le sean asignadas por el Consejo General, la Comisión de Organización y la Secretaría Ejecutiva.

10. La DTIC tendrá las atribuciones siguientes:

a) Desarrollar el Sistema de cómputos y las bases de datos que integran el mismo de conformidad con el Proceso Técnico Operativo que apruebe el Consejo General;

b) Garantizar la salvaguarda de la información registrada en el Sistema de cómputos;

c) Participar y dar seguimiento durante las pruebas y simulacros que se realicen al Sistema de cómputos;

d) Atender los reportes que remita la DEOLE, respecto de las fallas y errores que se detecten durante el diseño del Sistema de cómputos, así como de las pruebas de funcionalidad, simulacros y pruebas de captura por parte de los órganos desconcentrados respecto de su funcionamiento y diseño;

e) Remitir a la DEOLE la información necesaria, en el ámbito de su competencia, a fin de que la misma sea integrada en los informes mensuales y finales correspondientes;

f) Coadyuvar con la DEOLE en la elaboración del dictamen para la designación del ente auditor;

g) Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con las representaciones partidistas y, en su caso, candidaturas independientes, áreas involucradas y el Comité Técnico;

h) Ejecutar las actividades establecidas en el Proceso Técnico Operativo y plan de trabajo, que en el ámbito de su competencia correspondan, para el desarrollo e implementación del Sistema de cómputos;

i) Presentar a la Comisión de Organización el sitio de publicación del Sistema de cómputos y el formato de las bases de datos que se utilizarán en su operación;

j) Coadyuvar en el desarrollo del plan de seguridad y el plan de continuidad del Sistema de cómputos;

k) Remitir a la DEOLE y a la Comisión de Organización las direcciones electrónicas del sitio de publicación que se utilizará durante la ejecución de los simulacros y de publicación de la operación del Sistema de cómputos; y,

l) Las demás que le sean asignadas por el Consejo General, la Comisión de Organización y la Secretaría Ejecutiva.

Capítulo II
Del Comité Técnico

11. Como parte de las actividades propias de la implementación y desarrollo del Sistema de cómputos, el IETAM integrará un Comité Técnico encargado de brindar asesoría técnica respecto al diseño, operación y funcionamiento del mismo.

12. El Comité Técnico estará conformado por tres personas, cuya designación será aprobada por el Consejo General a propuesta de la Comisión de Organización. En su integración se deberá observar el principio de paridad de género.

13. Las personas integrantes del Comité Técnico deberán cumplir como mínimo con los requisitos siguientes:

a) Contar con la ciudadanía mexicana y encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

b) Contar con título y/o cédula profesional, y con al menos cinco años de experiencia en materias como: estadística y/o ciencia de datos; tecnologías de la información y comunicaciones; investigación de operaciones o ciencia política, preferentemente con conocimientos en materia electoral;

c) No haber sido candidata o candidato a cargo de elección popular en los últimos tres años;

d) No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular durante los tres años anteriores a su designación;

e) No haber sido designada consejera o consejero electoral del Consejo General o de los órganos desconcentrados, durante el proceso electoral en el que pretenda actuar;

f) No haber sido designada consejera o consejero electoral del consejo local o distritales del INE, durante el proceso electoral en que pretenda actuar;

g) No haberse desempeñado como integrante de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos tres años;

h) No tener conflicto de interés con las personas involucradas en el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de cómputos; de ser el caso, hacerlo del conocimiento del Consejo General a fin de que determine si existe un conflicto de interés que constituya un impedimento;

i) No tener conflicto de interés con las personas involucradas en la ejecución de la auditoría del Sistema de cómputos; de ser el caso, hacerlo del conocimiento del Consejo General a fin de que determine si existe un conflicto de interés que constituya un impedimento;

j) No formar parte de algún otro comité o comisión creados por el IETAM;

k) No ser persona inhabilitada para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal, estatal o municipal;

l) No encontrarse inscrita o inscrito en el registro nacional o estatal de personas sancionadas en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género;

m) No contar con sentencia firme condenatoria con sanción vigente por la comisión de cualquier delito doloso o intencional;

n) No contar con sentencia firme con sanción vigente por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y,

o) No tener registro vigente como persona deudora alimentaria morosa.

14. El cumplimiento de los requisitos señalados en los incisos c), d), f), g), j), k), l), m), n) y o) se validará por conducto de la Comisión de Organización a solicitud de la DEOLE.

15. En su conjunto las personas que integren el Comité Técnico contarán con experiencia en estadística y/o ciencia de datos, tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones y ciencia política.

16. La integración del Comité Técnico deberá aprobarse durante el mes de noviembre del año previo a la elección, teniendo las atribuciones siguientes:

a) Elaborar y aprobar en la sesión de instalación el calendario de las sesiones ordinarias y reuniones de trabajo;

b) Aprobar su plan de trabajo en la primera sesión ordinaria que celebren;

c) Llevar a cabo el análisis, estudios y propuestas que considere necesarios para el desarrollo y correcto funcionamiento del Sistema de cómputos, con la finalidad de que se ejecute de manera correcta el Proceso Técnico Operativo;

d) Coadyuvar en la elaboración del dictamen para la designación del ente auditor;

e) Revisar el alcance técnico integrado en el instrumento jurídico que se celebre entre el IETAM y el ente auditor;

f) Brindar asesoría en el desarrollo de las actividades para la implementación del Sistema de cómputos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, ciencia política, análisis estadístico y/o ciencia de datos, así como en aspectos logísticos y operativos;

g) Asesorar y dar seguimiento al diseño, desarrollo e implementación del Sistema de cómputos;

h) Dar seguimiento a las capacitaciones que se lleven a cabo sobre el funcionamiento del Sistema de cómputos;

i) Dar seguimiento al desarrollo de los simulacros y pruebas de captura que se realicen al Sistema de cómputos;

j) Asesorar y dar seguimiento al desarrollo del Proceso Técnico Operativo;

k) Revisar y emitir recomendaciones sobre la forma en que será presentada la información del Sistema de cómputos, en sus distintos módulos;

l) Sesionar al menos una vez al mes, con la participación de la Comisión de Organización, la persona titular de la DEOLE y la persona titular de la DTIC;

m) Llevar a cabo reuniones de trabajo con la participación de las personas integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización, la persona titular de la DEOLE, la persona titular de la DTIC, con la finalidad de emitir opinión respecto del desarrollo del plan de trabajo, el diseño e implementación del Sistema de cómputos;

n) Remitir el informe mensual de actividades a la Comisión de Organización;

o) Elaborar el informe final respecto del desarrollo y funcionamiento del Sistema de cómputos; y,

p) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

17. El Comité Técnico celebrará su sesión de instalación, dentro de los primeros cinco días posteriores a la emisión del Acuerdo del Consejo General que determine su integración, en dicha sesión aprobarán su calendario para las sesiones ordinarias y reuniones de trabajo, que deberán celebrar al menos una vez al mes.

18. Para la celebración de sesiones y reuniones de trabajo, se observará de manera supletoria lo establecido en el Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

19. Las sesiones se celebrarán, siempre y cuando exista quórum legal, para lo cual es necesaria la asistencia de la mayoría de las personas integrantes del Comité Técnico.

20. El plan de trabajo y la calendarización tanto de las reuniones, así como de las sesiones ordinarias del Comité Técnico, y en su caso, modificaciones, deberán hacerse del conocimiento del Consejo General, la Comisión de Organización y la DEOLE.

21. A las sesiones del Comité Técnico podrán acudir como invitados con derecho a voz, las consejerías del Consejo General, la persona titular de la DTIC, y en su caso, aquellos invitados cuyos conocimientos y experiencia aporten elementos relevantes a los trabajos del Comité Técnico.

22. Las personas integrantes del Comité Técnico tendrán las atribuciones siguientes:

a) Asistir con voz y voto a las sesiones ordinarias y en su caso, extraordinarias;

b) Asistir a las reuniones de trabajo que celebre el Comité Técnico;

c) Solicitar a la Secretaría Técnica la inclusión de asuntos en el orden del día;

d) Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo y desahogo de los asuntos del orden del día;

e) Emitir observaciones y propuestas inherentes a la discusión y desahogo de los asuntos del orden del día;

f) Emitir su voto; y,

g) Solicitar a la Secretaría Técnica someter a consideración la realización de alguna sesión extraordinaria y/o reunión de trabajo.

23. La persona titular de la DEOLE fungirá como Secretaría Técnica, teniendo las atribuciones siguientes:

a) Moderar el desarrollo de las sesiones;

b) Asistir con derecho a voz a las sesiones;

c) Preparar el orden del día y la documentación de las sesiones y someterlo a consideración de las personas integrantes de Comité;

d) Convocar a las sesiones y reuniones de trabajo;

e) Solicitar al Comité Técnico la realización de sesiones extraordinarias;

f) Levantar la minuta de las reuniones de trabajo, a fin de llevar cuenta de los elementos discutidos o conocidos;

g) Fungir como enlace del Comité ante el Consejo General, la Comisión de Organización y demás áreas del IETAM y autoridades; y,

h) Las demás que sean necesarias para el debido funcionamiento del Comité Técnico.

Título III. Implementación del Sistema de cómputos

Capítulo I
Del Sistema de cómputos

24. En el desarrollo del Sistema de cómputos se contará con evidencia documental del cumplimiento de las etapas mínimas siguientes:

a) Análisis: en esta etapa se llevará a cabo la investigación y revisión de la totalidad de los aspectos técnicos y legales, relacionados con la implementación y operación de los procesos y del Sistema de cómputos;

b) Diseño: esta etapa consiste en utilizar la información recolectada en la etapa de análisis, con la finalidad desarrollar un modelo con las especificaciones de cada uno de los componentes de hardware y software, del Sistema de cómputos y sus procesos, tomando en consideración los aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad;

c) Construcción: durante esta etapa se utiliza el o los modelos establecidos en la etapa de diseño, con el objetivo de realizar los trámites administrativos para la adquisición de bienes, contratación de servicios, instalación y configuración de hardware y software, así como desarrollo de aplicaciones; y,

d) Pruebas: durante esta etapa se verificará que los componentes que integran la herramienta informática, operen de conformidad con los requerimientos establecidos durante la etapa de análisis, cumplan con el modelo determinado en la etapa de diseño y aseguren la integridad en el procesamiento de información. Las pruebas que para tal efecto se lleven a cabo, se realizarán de manera integral, cubriendo los aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad.

Las pruebas de funcionalidad deben corroborar que a partir de datos de entrada y supuestos que pudieran acontecer en el cómputo preliminar y sesiones de cómputo, los reportes de resultados sean desplegados de manera correcta.

Capítulo II
De la auditoría al Sistema de cómputos

25. El Sistema de cómputos será sometido a una auditoría técnica, con la finalidad de evaluar la integridad, disponibilidad y seguridad en el procesamiento de la información y generación de resultados de conformidad con la legislación vigente aplicable.

La auditoría debe cubrir al menos los puntos siguientes:

a) Pruebas funcionales de caja negra al Sistema de cómputos para evaluar la integridad en el procesamiento de la información y la generación de resultados.

b) Análisis de vulnerabilidades, considerando al menos pruebas de penetración y revisión de las configuraciones de la infraestructura y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se implemente la herramienta informática.

c) Pruebas de negación de servicio al sitio de cómputos.

Para la selección del ente auditor la DTIC elaborará una cédula de implementación de auditoría informática al Sistema de cómputos y a la infraestructura tecnológica, que determinará los alcances específicos de la auditoría, la cual servirá para que las personas interesadas en participar puedan presentar sus propuestas técnicas-económicas.

26. La elección del ente auditor deberá quedar formalizada a través del instrumento jurídico correspondiente, en el que se establezcan las cláusulas entre las partes, el cual deberá acompañarse del anexo técnico correspondiente, en el cual se considerarán los requisitos mínimos establecidos por el IETAM.

En el instrumento jurídico que se formalice con el ente auditor, se establecerán como mínimo los elementos siguientes:

a) Los alcances mínimos de la auditoría de conformidad con lo establecido en estos Lineamientos;

b) La metodología;

c) El plan de trabajo base que establezca las actividades, fechas, responsabilidades, así como los recursos necesarios para llevarla a cabo;

d) La información que el IETAM ponga a disposición del ente auditor, salvaguardando en todo momento los derechos de la propiedad intelectual;

e) Las obligaciones de las partes;

f) Las fechas, contenido y términos en los que se presentarán los informes de la auditoría tanto parciales y final, como de evaluación de la operación de la herramienta informática, por parte del ente auditor;

g) La vigencia de dicho instrumento jurídico; y,

h) La posibilidad de que el instrumento jurídico pueda modificarse siempre y cuando las partes estén de acuerdo y manifiesten su consentimiento por escrito.

27. El ente auditor deberá contar con experiencia en auditorías a sistemas informáticos, apegándose a la metodología que para tal efecto se establezca en el instrumento jurídico que se suscriba con el auditor, conforme al alcance especificado en estos Lineamientos y a la cédula de los alcances de la auditoría que elabore DTIC y, conducirse con imparcialidad.

28. La designación del ente auditor no podrá recaer en la misma institución que lleve a cabo la auditoría del PREP.

29. Al Sistema de cómputos deberá incorporársele la o las funciones necesarias para la generación y almacenamiento de reportes que faciliten los procedimientos de verificación, análisis y auditoría de esta.

30. La auditoría deberá ejecutarse sobre todos los módulos del Sistema de cómputos previo al inicio de los simulacros. Si de las pruebas y simulacros resultara necesario realizar ajustes, esto deberá hacerse del conocimiento del ente auditor para contar con un margen de tiempo que permita aplicar las medidas que resulten necesarias y se garantice que el Sistema de cómputos auditado sea el que opere para el desarrollo de las sesiones de cómputos que realicen los órganos desconcentrados y el propio Consejo General.

31. El ente auditor presentará informes de la auditoría considerando los modelos básicos siguientes:

a) Informes parciales: se refiere a los resultados emitidos durante el proceso de auditoría, mismos que incluirán por lo menos, los criterios utilizados, metodología para la clasificación de hallazgos; hallazgos identificados y clasificados y recomendaciones para su atención.

b) Informe final: corresponde al resultado final de la auditoría, misma que se publicará en el portal oficial del IETAM, previo a la jornada electoral.

c) Informe de evaluación de la operación del Sistema de cómputos.

Capítulo III
Consideraciones de seguridad operativa

32. Se deberá elaborar un plan de seguridad basado en los resultados de un análisis de riesgos, que permita llevar a cabo la implementación de controles en los distintos procedimientos del desarrollo de los cómputos, así como en la infraestructura y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se implementen los mismos. Dicho plan será elaborado de manera conjunta por DEOLE y DTIC.

33. Para la implementación de los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del desarrollo del Sistema de cómputos, se considerarán como mínimo los siguientes puntos:

a) Factores de riesgo: establecer e identificar el conjunto de medidas específicas para evaluar los riesgos con base en su impacto y la probabilidad de ocurrencia;

b) Activos críticos: identificar cuáles son los recursos humanos y materiales, servicios e información (en sus diferentes formatos) de valor para los procedimientos del Sistema de cómputos; y,

c) Identificación, evaluación y gestión de riesgos: deberá identificarse y describirse la situación o condición –técnica, legal, económica, política, social, entre otros – que pueda afectar los procedimientos del desarrollo de los cómputos; posteriormente, deberá describirse claramente cuáles son los impactos que se pueden tener en el caso que una amenaza se materialice; finalmente, se deberá definir y documentar la respuesta respecto de cada uno de los riesgos identificados, precisando si los riesgos serán aceptados, mitigados, transferidos o eliminados.

34. Se implementará un plan de continuidad para determinar las acciones que garanticen la ejecución de los procedimientos relativos a las fases establecidas en el Proceso Técnico Operativo, en caso de que se suscite una situación adversa o de contingencia, el cual deberá incluir a los responsables y los medios de contacto para llevar a cabo la resolución de contingencias.

El plan a que se refiere el párrafo anterior, será elaborado por la DEOLE. Tanto el plan de seguridad como el plan de continuidad se informarán al personal involucrado en su ejecución, en función de las actividades a desempeñar por cada rol operativo, con la antelación suficiente que permita formar parte de las pruebas de captura y simulacros.

35. El Consejo General establecerá de manera conjunta con el ente auditor, procedimientos que garanticen y dejen evidencia de los elementos siguientes:

a) Que los componentes, programas, configuraciones y, en su caso códigos auditados sean los utilizados durante los cómputos correspondientes.

b) Que las bases de datos y la herramienta informática no cuenten con información previa a su puesta en operación el día de la Jornada Electoral.

Ambos procedimientos deberán concluirse previo al inicio de su operación tendrán que ser atestiguados y validados por un tercero con fe pública, quien deberá dejar constancia de lo anterior.

Título IV. Del Proceso Técnico Operativo

Capítulo I
Generalidades

36. El Proceso Técnico Operativo del Sistema de cómputos tiene por objeto establecer y describir las fases que regirán la operación de la referida herramienta informática, bajo los procedimientos que en el presente se establecen.

Capítulo II
Del personal que participa

37. Los perfiles mínimos que se considerarán para la ejecución del Proceso Técnico Operativo serán los siguientes:

a) **Persona Auxiliar de captura**: Persona de apoyo administrativo encargada de capturar los resultados de las actas de escrutinio y cómputo correspondientes, así como las del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, tomándolos de la constancia individual y apoya en el levantamiento del acta correspondiente al grupo de trabajo.

b) **Persona Auxiliar de mesa receptora**: Persona encargada de recibir los paquetes electorales que arriben al órgano desconcentrado, emitiendo el recibo correspondiente, en el que conste el estado en que se recibe, fecha, hora y nombre y cargo de persona que entrega.

c) **Persona Auxiliar de verificación**: Personal de apoyo administrativo que apoyará a la persona auxiliar de captura; sus actividades a desarrollar son: cotejar en el acta circunstanciada la información que se vaya registrando de las constancias individuales; entregar el acta a la consejería electoral que preside el grupo de trabajo y apoyar en la entrega de la copia respectiva a cada representación ante el grupo de trabajo.

38. En la ejecución del Proceso Técnico Operativo podrán participar perfiles adicionales, mismos que se señalarán en los Lineamientos de cómputo que para tal efecto apruebe el Consejo General.

39. Durante la ejecución del Proceso Técnico Operativo, se contará con personal encargado de brindar asesoría, así como auxilio en el soporte técnico, al personal de los órganos desconcentrados que intervienen en el mismo.

Capítulo III
De las fases del Proceso Técnico Operativo

40. El Proceso Técnico Operativo se compone de una serie de fases atendiendo a los momentos en que se ingresa información al Sistema de cómputos para el desarrollo del cómputo de los órganos desconcentrados del IETAM. Las fases que lo componen son las que a continuación se enlistan:

a) Verificación de que la base de datos del módulo de captura se encuentra en ceros. Consiste en el cierre del sistema el sábado previo a su entrada en funcionamiento, dejando constancia que sus bases de datos se encuentran sin información.

b) Cómputo preliminar. Es el cómputo que realizan los órganos desconcentrados a la conclusión de la jornada electoral, obteniendo los resultados preliminares.

c) Reunión de trabajo. Es la reunión que celebran los órganos desconcentrados para obtener el análisis para la configuración del cómputo que se habrá de llevar a cabo el miércoles posterior a la jornada electoral.

d) Sesión extraordinaria. Es la sesión que celebran los órganos desconcentrados el martes previo a la sesión de cómputos, en la cual se adoptan diversos acuerdos para configurar el desarrollo de los mismos.

e) Sesión de cómputo. Sesión que celebran los órganos desconcentrados el miércoles posterior a la jornada electoral, donde se realiza el cotejo de actas, recuento de votos y se obtienen los resultados distritales y municipales.

f) Publicación de resultados. Se refiere a la publicación de los resultados que se realizan en el portal de cómputos.

g) Cómputo estatal. Es el cómputo que realiza el Consejo General el sábado posterior a la jornada electoral, para obtener los resultados de representación proporcional, así como el de la elección de la gubernatura.

Capítulo IV.
Verificación de que las bases de datos del módulo de captura se encuentran en ceros

41. El sábado previo a la jornada electoral se contará con la participación de un tercero con fe pública a fin de que de valide que tanto las bases de datos y como el sitio de publicación de cómputos se encuentran en ceros, respecto al registro de datos de votación recibida en casilla, previa su puesta en operación.

Quedará exceptuado de lo anterior, aquella información que se registre en el Sistema de cómputos referente al registro del personal de los órganos desconcentrados que participa en el desarrollo del cómputo correspondiente.

Capítulo V.
Cómputo preliminar

Recepción de paquetes en las sedes de los órganos desconcentrados

42. El Sistema de cómputo, en cada demarcación territorial, se abrirá al término de la jornada electoral con la recepción del primer paquete, utilizando para esto el módulo de Recepción de paquetes electorales.

43. Las personas funcionarias de casilla o el funcionariado facultado, entregarán los paquetes electorales a las personas Auxiliares de mesa receptora, quienes escanearán mediante la aplicación móvil el código QR del o los paquetes electorales que se reciban, a fin de que quede registrado en el Sistema de cómputos la fecha y hora en que se recibe, el estado que guarda, cargo y nombre completo de la persona que lo entrega y generar el recibo correspondiente.

44. La persona Auxiliar de mesa receptora deberá registrar mediante la aplicación móvil, el estado en el cual se reciban los paquetes electorales, registrando lo siguiente; si el paquete electoral se entregó:

- Con firma
- Con cinta
- Con Acta PREP
- Con bolsa que va por fuera del paquete electoral para el Consejo
- En buen estado (sin muestra de alteración)

45. A la conclusión de la actividad de recepción de paquetes, aquellas casillas que por cualquier motivo no se hubieren instalado o de las cuales no se reciba el paquete electoral en los órganos desconcentrados se deberán registrar en el módulo del Recepción de Paquetes del Sistema con el estatus que corresponda a estos supuestos:

- Casilla no instalada
- Paquete no recibido

Captura de actas de escrutinio y computo

46. Una vez recibido el paquete electoral en la mesa receptora y llenado el recibo correspondiente, el paquete deberá ser entregado a la Presidencia del órgano desconcentrado y a la vista de las y los integrantes del mismo, con la finalidad de que observen el estado en que se recibe cada paquete electoral, procediendo a la extracción del AEC que se encuentra por fuera del paquete electoral, destinada al propio órgano desconcentrado.

47. En aquellos casos en que el paquete electoral no cuente con su AEC, pero si contenga el AEC PREP, se dará lectura a los datos contenidos en ésta última, siempre y cuando éstos se encuentren legibles y completos, para tal efecto se coordinarán el personal del Consejo con el personal que realice las actividades operativas del PREP Los paquetes electorales únicamente podrán abrirse cuando se actualice algún supuesto legal y así lo autorice el Consejo correspondiente.

48. De acuerdo al estado que presente cada acta, deberá clasificarse por parte de la Presidencia del órgano desconcentrado o la persona que ésta designe y registrarse en el Sistema, asignando alguno de los siguientes estatus:

- Acta capturable
- Acta ilegible
- Acta con muestra de alteración
- Sin acta por fuera del paquete

49. Para aquellas actas que determinen como ilegibles, con muestra de alteración o sin acta por fuera del paquete, se les dará este estatus en el Sistema de cómputos, lo cual inhabilitará la captura de resultados del Cómputo preliminar de la votación.

50. Para aquellas que se determinen como capturables, la Presidencia del órgano desconcentrado o la persona que ésta designe dará lectura en voz alta a los resultados de la votación en la casilla, contenidos en el AEC o en su caso, AEC PREP, para su registro,captura y visualización en el sistema.

Datos complementarios

51. Adicionalmente, conforme concluya la lectura y captura de los resultados en el Pleno del órgano desconcentrado, con apoyo del personal auxiliar en el Sistema de cómputos se capturarán los siguientes datos contenidos en las actas de escrutinio y cómputo:

- Boletas sobrantes;
- Personas que votaron;
- Representaciones partidistas y, en su caso de candidatura independiente que votaron en casilla; y,
- Votos sacados de las urnas.

Captura de votación de votos en el extranjero

52. El Sistema de cómputos contendrá un módulo de captura de las actas de escrutinio y cómputo de las mesas de votación, en el caso de la elección de la gubernatura. La captura de la información se realizará ante el pleno del Consejo General.

Captura de votación de voto anticipado y de votación de prisión preventiva

53. El Sistema de cómputos contendrá un módulo de captura de las actas de escrutinio y cómputo con motivo de la votación de las personas que sufragaron a través de la modalidad de voto anticipado o de votación en prisión preventiva. Para el caso en particular, a los órganos desconcentrados que reciban este tipo de votación les será habilitado el módulo de captura correspondiente.

Verificación de la captura

54. Previo a la captura de los datos complementarios por parte del personal auxiliar, se realizará una doble captura de los resultados de la votación con base en los resultados de la votación en la casilla contenidos en el AEC o, en su caso, en el AEC PREP con la finalidad de corroborar que la información haya sido capturada de manera correcta, para ello el Sistema de cómputos deberá emitir una alerta en caso de no encontrar coincidencia en la información previamente capturada, para posteriormente informar a la Presidencia del órgano desconcentrado, con la finalidad a fin de volver a dar lectura correcta, dando cuenta al Pleno del órgano desconcentrado para su corrección.

Generación del cartel de cómputo preliminar

55. A la conclusión de la captura del cómputo preliminar, el módulo de Reportes del Sistema de cómputos arrojará los datos necesarios para que cada órgano desconcentrado genere las actas correspondientes y publique el cartel de resultados preliminares.

Capítulo VI.
Reunión de trabajo

56. Con base en los resultados del Cómputo preliminar obtenidos, el módulo de reportes será capaz de generar los reportes del estado de recepción de los paquetes electorales, el detalle del estatus de las AEC y el análisis de aquellas casillas en las que es susceptible un recuento de votos conforme a los supuestos establecidos en la Ley Electoral Local, lo anterior, con la finalidad de que la Presidencia del Consejo correspondiente los presente a las representaciones partidistas y, en su caso, de candidaturas independientes, así como a las consejerías para que presenten su propio análisis previo a la sesión extraordinaria.

57. La herramienta informática permitirá a los órganos desconcentrados identificar los paquetes que, por algún error o inconsistencia en los datos de las actas, son susceptibles de recontarse.

58. Con base en la información registrada, el Sistema de cómputos identificará las siguientes causales de recuento de casilla:

- Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración, es decir en mal estado.
- Si los resultados de las actas no coinciden.
- Si se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
- Cuando todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido político.
- Si no existiere el AEC de Casilla ni obrare en poder de la Presidencia del órgano desconcentrado.
- Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.

59. Adicionalmente a las causales de recuento de casilla, el Sistema de cómputos deberá indicar si existen indicios para la realización de un recuento total, cuando se actualicen los siguientes supuestos:

- Desde el inicio de la sesión de cómputo, cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugar de votación.
- A la conclusión de la sesión de cómputo, cuando los resultados electorales obtenidos establezcan que, la diferencia entre la candidatura presuntamente ganadora y la ubicada en segundo lugar en la elección según corresponda, sea igual o menor a un punto porcentual.

Capítulo VII.
Sesión extraordinaria

60. Con base en la información capturada durante el cómputo preliminar y obtenida durante la reunión de trabajo, el Sistema de cómputos generará el Informe de la Presidencia del órgano desconcentrado que contenga un análisis preliminar sobre la clasificación de los paquetes electorales en buen estado o en mal estado; de aquellas actas de escrutinio y cómputo en que se detectaran alteraciones, errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas; de aquellas que no obren en poder de la Presidencia del órgano desconcentrado; y en general, de aquellas en las que exista causa para determinar la posible realización de un recuento de votos, así como determinar si se realizará un cómputo ordinario, recuento parcial de votos en pleno, recuento parcial de votos en grupos de trabajo o recuento total de inicio cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre la candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugar de votación.

61. El Sistema de cómputos generará los anexos que servirán de insumos para la determinación de los acuerdos que se adopten en la Sesión extraordinaria.

62. En caso necesario, el Sistema de cómputos habilitará la conformación de grupos de trabajo, así como la estimación de puntos de recuento para aquellos órganos desconcentrados que cuenten con más de 20 paquetes electorales a recontar.

Configuración de grupos de trabajo para recuento de votos

63. Para los casos de los órganos desconcentrados donde se prevea un escenario en el que se recuente más de 20 paquetes, el Sistema de cómputos contará con el módulo de configuración de recuento de votos, donde se realizará la configuración de grupos de trabajo e integración de los mismos. Por su parte, en los órganos donde se cuente con un escenario de menos de 20 paquetes, se realizará la captura de los participantes que auxiliarán al Pleno en el recuento de los paquetes en la sesión de cómputo.

64. Por cada grupo de trabajo se registrará una consejería que presida el mismo, así como los auxiliares de recuento que trabajarán en los puntos de recuento.

Capítulo VIII.
Sesión de cómputo

Cotejo de actas

65. Las actividades correspondientes a la instalación de la sesión de cómputo, apertura de la bodega electoral, traslado uno a uno de los paquetes electorales conforme al orden progresivo numérico, así como su apertura para la extracción de la AEC de Casilla se detallarán en el Lineamiento y Manual respectivo. La Presidencia del órgano desconcentrado dará lectura en voz alta a los resultados del AEC de Casilla, a efecto de cotejar con los resultados contenidos en el acta que obra en su poder, la cual se recibió por fuera del paquete el día de la Jornada Electoral, a efecto de confirmar los resultados en las mismas.

66. Confirmados los resultados de las AEC de Casilla (mediante la confronta de la que se recibió por fuera del paquete y la del expediente), se procederá de manera sucesiva con la compulsa de las actas de las casillas siguientes.

67. Durante la lectura de los resultados del acta, de manera simultánea la persona Auxiliar de captura realizará la captura en el Sistema, para posteriormente corroborar con las actas físicas.

Recuento en Pleno

68. Los órganos desconcentrados al término del cotejo y captura de los resultados de las actas que no fueron objeto de recuento, procederán al recuento de aquellos paquetes que se determinaron para tal procedimiento en la sesión previa y que no excederán de veinte. Las actividades se desarrollarán en el Pleno de manera sucesiva e ininterrumpida. Por ningún motivo las actividades se desarrollarán por las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes.

69. Los resultados del recuento de votos en Pleno deberán ser asentados en el formato “Acta de escrutinio y cómputo de casilla levantada en el Consejo Distrital de la elección de Diputaciones Locales”, según el principio que corresponda; o en el “Acta de escrutinio y cómputo de casilla levantada en el Consejo Municipal de la elección de Ayuntamiento”.

70. Los resultados asentados en las Actas de escrutinio y cómputo de casilla levantadas en el órgano desconcentrado serán registrados por la persona Auxiliar de captura en el Sistema de cómputos.

Recuento parcial en grupos de trabajo

71. En el supuesto de que el cómputo implique el cotejo de actas por el Pleno y recuento parcial en grupos de trabajo, éste se realizará de forma simultánea, para ello, el sistema asignará los paquetes objeto de recuento de votos a cada grupo de trabajo, de manera equitativa.

72. Las consejerías electorales que presidan los grupos de trabajo, realizarán las actividades correspondientes al recuento de votos, inclusive con apoyo de las personas auxiliares de recuento.

73. La consejería electoral que presida cada grupo de trabajo, por sí misma o con el apoyo de las personas auxiliares de recuento designadas para tal efecto en los puntos de recuento, realizará el llenado de la Constancia Individual correspondiente por cada paquete recontado, el cual deberá firmar quien realice el recuento, la consejería electoral que preside el grupo y las representaciones de partido político y, en su caso, de candidaturas independientes, acreditadas ante grupo.

74. Hecho lo anterior, entregará la Constancia Individual correspondiente a la persona Auxiliar de captura para que registre los datos en el Sistema. Los resultados capturados serán corroborados por la persona Auxiliar de verificación, inmediatamente concluida la captura de cada paquete recontado.

75. Por cada 20 casillas con votación recontada, constancia individual levantada y captura efectuada en el Sistema, se emitirá el reporte correspondiente en tantos ejemplares como se requieran, a efecto de que cada representación ante el grupo de trabajo verifique la certeza de los registros contra las copias de las constancias individuales recibidas. De ser necesario, de inmediato se harán las correcciones pertinentes.

76. La consejería electoral que preside el grupo de trabajo levantará un Acta Circunstanciada de grupos de trabajo en la que consignará el inicio de las actividades, los nombres de las personas integrantes, los incidentes que se presenten y la conclusión de las actividades. El Acta Circunstanciada de grupos de trabajo será generada por el Sistema de Cómputos.

77. En cada uno de los votos reservados deberá anotarse al reverso con bolígrafo negro, el número y tipo de la casilla a que pertenecen y deberán entregarse a la consejería electoral que preside el grupo de trabajo, junto con la constancia individual, quien los resguardará hasta entregarlos a la Presidencia del órgano desconcentrado al término del recuento en el grupo de trabajo.

78. Si por alguna razón no fuese posible obtener las boletas y votos de la casilla objeto de un nuevo escrutinio y cómputo,se registrará en la Constancia Individual la información asentada en el AEC de Casilla o, en su caso, en el AEC PREP. De no contarse con las referidas actas se capturará en el sistema el estatus “Sin acta y sin boletas”, de tal forma que en el sistema dejará inhabilitado la captura de la votación, para evitar la captura de datos en “ceros” en los resultados de las casillas en que se encuentren en este supuesto.

Captura de casillas especiales

79. El sistema contará con un apartado para realizar la captura de las casillas especiales. Invariablemente, las actividades de cotejo de actas o de recuento de este tipo de casillas se efectuarán por parte del Pleno del órgano desconcentrado.

Votos reservados

80. En el supuesto que, durante la operación de los grupos de trabajo, las representaciones partidistas, o de las candidaturas independientes, soliciten la reserva de un voto o más, el o los votos reservados se entregarán a la Presidencia del órgano desconcentrado, junto con su respectiva Constancia Individual y el Acta Circunstanciada de grupos de trabajo que elabore la consejería electoral que haya presidido el grupo, al cierre de las actividades en los grupos de trabajo, para que se determine su validez o nulidad en el Pleno del órgano desconcentrado. Por ningún motivo se podrá dirimir la validez o nulidad de un sufragio en los grupos de trabajo.

81. En cada uno de los votos reservados deberá anotarse al reverso con bolígrafo negro, el número y tipo de la casilla a que pertenecen y deberán entregarse a la consejería electoral que preside el grupo de trabajo para su resguardo, junto con el original de la constancia individual, hasta entregarlos a la Presidencia del órgano desconcentrado al término del recuento en el grupo de trabajo. Aún existiendo votos reservados, las copias legibles de las constancias individuales se entregarán a las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes.

82. Una vez hecha la definición de cada voto reservado, se sumarán donde corresponda en los resultados provisionales registrados en el original de la constancia individual de la casilla, la cual será firmada por la Presidencia y la Secretaría del órgano desconcentrado.

83. Hecho lo anterior, se procederá a la captura en el Sistema, del resultado de la asignación de votos reservados producto de la deliberación hecha en el Pleno, con lo cual, se procederá a generar el Acta Circunstanciada del Registro de los Votos Reservados, mediante el uso del Sistema.

Recuento total

84. El Sistema de cómputos permitirá la configuración de recuento totales, de conformidad con lo siguiente:

a) El recuento total de inicio se configura cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primer y segundo lugar de votación.

b) Cuando al final de la sesión de cómputo se establezca que la diferencia entre la candidata o candidato presuntamente ganador y el o la ubicada en segundo lugar, sea igual o menor a un punto porcentual, en cualquiera de los escenarios de recuento parcial de inicio e incluso sin recuento.

Asimismo, se contará con un módulo específico para recuento total, para la captura de los resultados de las actas levantada en los órganos desconcentrados, o en su caso, de las constancias individuales de recuento de votos con motivo de los grupos de trabajo.

Verificación

85. De manera simultánea a los trabajos de la captura de los cómputos, ya sea por cotejo de actas, recuento de votos en Pleno, recuento parcial en grupos de trabajo, o recuento total, se deberá realizar una segunda captura de las actas de escrutinio y cómputo de casillas, de actas levantadas en los consejos, en su caso, constancia individual de recuento de votos, en el Sistema de cómputos. De ser necesario, de inmediato se harán las correcciones pertinentes.

Asignación de votos con motivo del intercambio de paquetes o documentación electoral

86. Una vez concluidas las actividades correspondientes al cotejo y/o recuento de votos, el pleno del órgano desconcentrado realizará el conteo de votos de las boletas que fueron producto del protocolo de intercambio de paquetes electorales o documentación electoral.

Para efecto de lo anterior, el sistema contendrá un apartado de asignación de votos para ser sumados al cómputo.

Capítulo IX.
De la publicación de resultados

87. Los datos a publicarse en el Sistema de cómputos, serán aquellos obtenidos con motivo de la captura de resultados que realicen los órganos desconcentrados durante el desarrollo de la sesión de cómputo correspondiente.

88. Los datos mínimos del Sistema de cómputos que deberán publicarse son los siguientes:

a) **Casillas computadas**: se refiere a la cantidad y porcentaje de casillas computadas por los órganos desconcentrados durante la sesión de cómputo correspondiente.

b) **Participación ciudadana**: es el porcentaje de ciudadanas y ciudadanos que votaron, con base en la Lista Nominal de las casillas computadas.

c) **Resultados de la votación**: desagregado por tipo de elección, municipio y/o distrito, según la elección, sección, casilla y partido político o en su caso, candidatura independiente.

d) **Número de votantes conforme a la lista nominal de electores**: se refiere al total de ciudadanas y ciudadanos con derecho a votar.

Para la publicación de información deberá incluirse aquellos datos obtenidos con motivo de la votación de tamaulipecos en el extranjero, de personas en prisión preventiva, así como del voto anticipado, que se encontraran sujetas a las disposiciones que para tal efecto emita el INE.

89. Para la publicación de porcentajes, los decimales deberán ser expresados a cuatro posiciones, aun cuando estos terminen en cero. El decimal de la cuarta posición deberá truncarse y no redondearse.

90. En los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en la legislación, se deberá calcular el total de votos de cada partido político en lo individual, de acuerdo con la distribución de cada uno, establecida en el convenio o la legislación correspondiente.

Capítulo X.
Cómputo estatal

91. El Consejo General sesionará el sábado siguiente al día de la elección a efecto de:

a) Realizar el cómputo estatal de la elección de la Gubernatura, emitir la declaratoria de validez, declarar la elegibilidad y expedir la constancia de mayoría respectiva a la candidatura que la hubiere obtenido;

b) Realizar el cómputo final de la elección de diputaciones según el principio de representación proporcional, emitir la declaratoria de validez de esta elección; y

c) Dar a conocer el resultado de la aplicación de la fórmula de asignación de regidurías de representación proporcional.

Capítulo XI.
Atracción del cómputo distrital o municipal por el Consejo General

92. En los casos en que el Consejo General atraiga el cómputo de algún órgano desconcentrado, el Sistema de cómputos será capaz de permitir configurar a los integrantes que participarán en el cómputo correspondiente, así como la información del lugar en el que se están realizando los mismos.

Lo anterior, con la finalidad de que los documentos que genere el Sistema de cómputos reflejen con veracidad los datos respecto de la integración del órgano que esta realizando efectivamente el cómputo y de su ubicación.

Capítulo XII.
De las pruebas de funcionalidad y simulacros

93. Como parte de las actividades para el desarrollo del Sistema de cómputos, se ejecutarán pruebas de funcionalidad con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento del mismo, contemplando al menos las actividades de captura, conformación de grupos de trabajo, generación de constancias y actas.

94. De conformidad con los Lineamientos de cómputo, la DEOLE hará del conocimiento de la Comisión de Organización, del Comité Técnico, del ente auditor y del Consejo General, la fecha, hora y lugar en la que se ejecutará la o las pruebas de funcionalidad al menos 5 días previos a su ejecución, asimismo, se deberán brindar las facilidades necesarias para su seguimiento.

95. El Sistema de cómputos integrará todos los componentes que permitan verificar la totalidad de las funcionalidades necesarias para ejecutar íntegramente el Proceso Técnico Operativo aprobado.

96. En la ejecución de pruebas de funcionalidad se considerarán los aspectos siguientes:

a) Deberá ejecutarse al menos un mes y medio antes del día de la jornada electoral, conforme al Plan de Trabajo que elabore la DEOLE y valide el Comité Técnico

b) Se contará con la presencia de las personas integrantes del Consejo General, de la Comisión de Organización, el ente auditor y el Comité Técnico;

c) Se procesará una muestra representativa, definida por el Comité Técnico, que permita verificar los distintos flujos del funcionamiento integral del Sistema de cómputos, considerando para ello los criterios mínimos que para tal efecto se establezcan;

d) La DEOLE en coadyuvancia con la DTIC elaborará un informe de evaluación, el cual se hará del conocimiento de la Comisión de Organización y el Comité Técnico, con la finalidad de que la Comisión de Organización tome las determinaciones necesarias con base en los resultados obtenidos a sugerencia del Comité Técnico; y,

e) Dicho informe deberá ser remitido por la Presidencia de la Comisión de Organización a la Presidencia del Consejo General dentro de los cinco días posteriores a la ejecución de la prueba, para que se incluya en el orden del día de la siguiente sesión que celebre dicho órgano.

Si como resultado de la prueba de funcionalidad no es posible verificar el correcto funcionamiento del Sistema de cómputos o bien si no es posible su ejecución integra, se deberán ejecutar las que fueran necesarias hasta cumplir con el objetivo del mismo.

97. Adicionalmente se llevarán a cabo simulacros con muestras representativas de casillas, definidas por el Comité Técnico, con la participación de personal del IETAM y de los órganos desconcentrados. La DEOLE hará del conocimiento de la Comisión de Organización, del Comité Técnico, del ente auditor y del Consejo General, el plan de trabajo validado por el Comité Técnico, la fecha, hora y lugar en la que se ejecutarán los simulacros para su debido seguimiento.

98. Durante la realización de los simulacros, personal de DEOLE y DTIC brindarán asesoría, soporte técnico y de operación del Sistema de cómputos, a las personas participantes que se encuentren en los órganos desconcentrados.

99. Durante los simulacros se deberán ejecutar, al menos, las acciones siguientes:

a) Ejecución de todos los procesos y procedimientos operativos relacionados con la captura de resultados y generación de los escenarios de cómputo;

b) Aplicación total o parcial del plan de continuidad, en el porcentaje y lugares que defina la Comisión de Organización, a propuesta del Comité Técnico;

c) Procesamiento de datos en la totalidad de órganos desconcentrados, con la posibilidad de que se procesen los resultados de la totalidad de las actas por paquetes esperados, con variaciones en su estado o con una muestra representativa. El escenario que se ejecute deberá constar en el informe correspondiente;

d) En todos los simulacros deberán procesarse datos que contemplen todos los escenarios, respecto del estado del paquete al momento de su recepción y los datos asentados en actas (campo ilegible, campo sin dato, inconsistencias en la sumatoria, sin acta, etc.) Se procurará la distribución proporcional de las inconsistencias y supuestos en todos los órganos desconcentrados en los que se realice la captura de datos.

Título V. Calendario de actividades
Capítulo único

100. Para el cumplimiento de los presentes Lineamientos, se deberán cumplir las actividades y la expedición de los documentos señalados, en los plazos que se muestran a continuación:

No.	Documento	Instancia encargada	Fecha de la actividad
1	Aprobación del Acuerdo de integración del Comité Técnico Asesor	Consejo General	En la primera quincena del mes de noviembre del año previo a la elección
2	Instalación del Comité Técnico Asesor	Comité Técnico	Dentro de los primeros cinco días posteriores a la emisión del Acuerdo de integración del Comité Técnico aprobado por el Consejo General
3	Aprobación del calendario de sesiones y reuniones formales de trabajo del Comité Técnico con las representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes	Comité Técnico	Dentro de los primeros cinco días posteriores a la emisión del Acuerdo de integración del Comité Técnico aprobado por el Consejo General

No.	Documento	Instancia encargada	Fecha de la actividad
4	Aprobación del plan de trabajo para la implementación del Sistema de cómputos	Comisión de Organización	Segunda quincena del mes de noviembre del año previo a la elección
5	Informe mensual sobre el avance en la implementación y operación del Sistema de cómputos y del avance del plan de trabajo	Comisión de Organización y Consejo General	Se deberá informar a partir del mes de noviembre del año previo a la elección y hasta el mes de junio del año de la elección
6	Aprobación del Acuerdo por el que se determina el Proceso Técnico Operativo.	Consejo General	Al menos 6 meses antes de la jornada electoral
7	Aprobación de la plantilla del sitio publicación del Sistema de Cómputos	Comisión de Organización y Consejo General	A más tardar el 15 de diciembre el año previo de la elección
8	Presentación de dictamen de propuesta de ente auditor al Comité Técnico	DEOLE y DTIC	Al menos 5 meses antes de la jornada electoral
9	Informe a la Comisión de Organización, Comité Técnico y DEOLE, sobre la aceptación del ente auditor	Dirección de Administración	5 días posteriores a la aprobación del trámite administrativo correspondiente
10	Aprobación del sitio de publicación del Sistema de cómputos y el formato de las bases de datos que se utilizarán en la operación del Sistema de cómputos	Comisión de Organización y Consejo General	Al menos 4 meses antes del día de la Jornada Electoral
11	Acuerdo por el que se determina la fecha y hora de inicio de la publicación de los resultados	Comisión de Organización y Consejo General	Al menos 2 meses antes del día de la Jornada Electoral
12	Acuerdo por el que se determina el número de actualizaciones por hora de los datos y de las bases de datos que contengan los resultados electorales	Comisión de Organización y Consejo General	Al menos 2 meses antes del día de la Jornada Electoral
13	Aprobación de la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de funcionalidad	Comisión de Organización	Al menos 2 meses antes del día de la Jornada Electoral
14	Aprobación del plan de seguridad y plan de continuidad.	Comisión de Organización y Consejo General	Al menos 2 meses antes del día de la Jornada Electoral
15	Realización de pruebas de funcionalidad para verificar el correcto funcionamiento del Sistema de cómputos	DEOLE y DTIC	Un mes y medio antes del día de la jornada electoral
16	Presentación del informe de evaluación de la ejecución de la prueba de funcionalidad a la Comisión de Organización y Consejo General	DEOLE y DTIC	Dentro de los 5 días posteriores a la prueba de funcionalidad
17	Presentación del informe de general del desempeño en todos los simulacros desarrollado por el ente auditor a la Comisión de Organización	DEOLE y DTIC	Dentro de los 5 días posteriores a la realización del último simulacro
18	Elaboración de acta circunstanciada del cierre de publicación de resultados del cómputo	Tercero con fe pública	Dentro de los 5 días posteriores al cierre
19	Elaboración del informe final y de evaluación de la operación, emitido por el ente auditor	Ente auditor	Durante los 15 días posteriores a la Jornada Electoral
20	Informe final del Sistema de cómputos que incluya: a) Fecha y hora de captura de actas en los órganos desconcentrados a la conclusión de la Jornada Electoral, desagregado por municipio y distrito electoral local; b) Informe de cantidad de paquetes y el estado en que se recepcionaron, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos de cómputo, desagregado por órgano desconcentrado; c) Informe del cómputo preliminar desagregado por órgano desconcentrado; d) Escenarios de cómputo, en atención al número de paquetes a recontar, desagregado por órgano desconcentrado; e) Base de datos de los resultados de las sesiones de cómputo distrital y municipal, desagregado por tipo de elección, municipio, distrito, sección, casilla, partido político, en su caso coaliciones, candidaturas independientes, votos nulos, voto para candidatura no registrada, total; y, f) Incidencias y fallas presentadas durante la operación del Sistema de cómputos y medidas tomadas para solventarlas.	DEOLE y DTIC	Durante los 30 días posteriores a la Jornada Electoral
21	Informe final del Comité Técnico	Comité Técnico	A más tardar el 15 de junio del año de la elección