

Décima Primera Sesión Ordinaria
29 de noviembre de 2022

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la modificación al Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

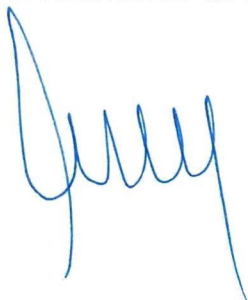
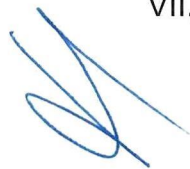
A n t e c e d e n t e s

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral (INE), al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE, aprobó mediante Acuerdo INE/CG909/2015 (Estatuto), el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y



del Personal de la Rama Administrativa, el cual se publicó en el DOF el 15 de enero de 2016, y que fue reformado el 8 de julio de 2020, mediante Acuerdo INE/CG162/2020, el cual entró en vigor al día siguiente de su aprobación, y se publicó en el DOF el 23 de julio del mismo año, al cual se adicionan las modificaciones en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020 de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y lo aprobado mediante Acuerdo INE/CG23/2022.

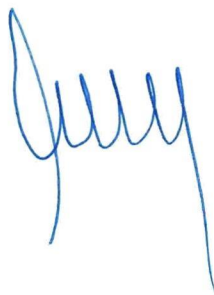
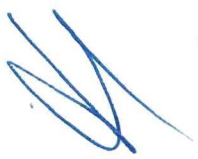
- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.
- V. El 23 de junio de 2016, la Junta aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VI. El 14 de octubre de 2016, la Junta mediante Acuerdos JA124-16 y JA128-16, aprobó el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/3/2016, y actualizó el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral (Catálogo), respectivamente.
- VII. El 30 de noviembre de 2016, mediante Acuerdo JA139-16, la Junta actualizó el Procedimiento de Evaluación.



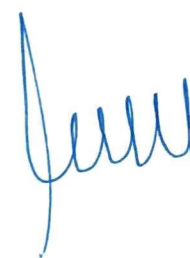
- VIII. El 20 de diciembre de 2016, la Junta mediante Acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.
- IX. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales), el cual se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el 15 de febrero de 2017.
- X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Gaceta Oficial, la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XI. El 15 de mayo de 2017, la Junta en su Séptima Sesión Extraordinaria mediante Acuerdo JA055-17, aprobó la actualización del Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa.
- XII. El 7 de junio de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto.
- XIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.



- XIV. El 31 de agosto de 2017 y 31 de agosto de 2018, la Junta mediante Acuerdos IECM-JA034-17 e IECM-JA098-18, aprobaron actualizaciones de dos Procedimientos de nueva creación y se actualizan ocho procedimientos elaborados por diversas áreas, así como la actualización de seis Procedimientos de la otrora Unidad Técnica de Centro de Formación y Desarrollo, del Instituto Electoral.
- XV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.
- XVI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XVII. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.
- XVIII. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20 aprobó la actualización de los Procedimientos para la operación de los mecanismos extraordinarios y del Examen de Ingreso a Rama Administrativa; así como, el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral), y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).

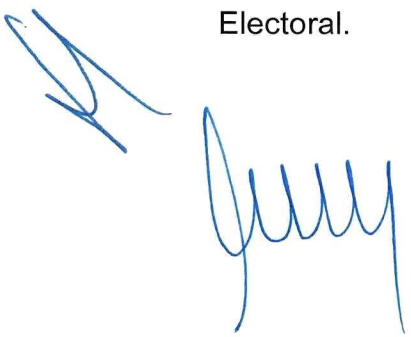


- XIX. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.
- XX. El 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reforman, adicionaron, modificaron y derogaron, diversos artículos del Código.
- XXI. El 1 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General, aprobó el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto de Reforma.
- XXII. El 2 de septiembre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA092-22, aprobó los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2022 modificados con motivo de la adecuación a la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral.
- XXIII. El 27 de octubre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA113-22, aprobó la más reciente modificación al Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.
- XXIV. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM-ACU-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XXV. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-ACU-067/2022, el Consejo General aprobó el cambio de sedes de las Direcciones Distritales en el marco de la nueva demarcación territorial de los distritos electorales y sus respectivas cabeceras distritales.
- XXVI. El 31 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM-ACU-068/2022, el Consejo General aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2023.



Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
2. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
3. Que el artículo 83, fracciones XI y XIV del Código, dispone como atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.
4. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.

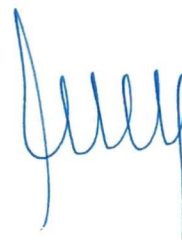


5. Que el artículo 2, apartado C), fracción XXXI del Reglamento de Relaciones Laborales, señala que el Personal Eventual, son aquellas personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado.
6. Que de acuerdo con el artículo 6 del Reglamento de Relaciones Laborales, el personal del Instituto Electoral se integra por el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y el personal de Rama Administrativa y que las personas contratadas de manera eventual no serán consideradas como personas trabajadoras y, por tanto, como destinatarias de los derechos previstos para quienes sí lo son, tomando en consideración que su relación con el Instituto Electoral es contractual para la prestación de servicios por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado.
7. Que el 15 de octubre de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA124-21, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM, perteneciente al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral.
8. Que el propósito del presente acuerdo es actualizar el Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y con fundamento en el artículo 83, fracción XI del Código, la Junta emite el siguiente:

**A c u e r d o
IECM-JA128-22**

PRIMERO. Se aprueba la modificación del Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral.



SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, el documento perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, enunciado en el punto de acuerdo que antecede.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, para que en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo con su anexo, y se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha veintinueve de noviembre de dos mil veintidós, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo	2
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	6
6. Políticas de operación.	10
7. Diagrama de Flujo	26
8. Descripción de actividades	30
9. Anexos	37

1. Objetivo

Proveer a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), del personal eventual competente que apoye a la realización de sus actividades ordinarias, en materia electoral, de participación ciudadana o educación cívica que les sean asignadas.

Asimismo, establecer las políticas para que en la selección de personal las personas aspirantes participen de forma plena y efectiva en igualdad de condiciones.

2. Alcance

Desde la determinación de las necesidades de contratación de personal eventual para los Órganos Desconcentrados, hasta la presentación de resultados de la valoración laboral, por lo cual, las partes interesadas en el procedimiento son las siguientes:

- Consejo General (Consejo).
- Junta Administrativa (JA).
- Secretaría Administrativa (SA).
 - Dirección de Recursos Humanos (DRH).
 - Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE).
- Contraloría Interna (CI).
- Secretaría Ejecutiva (SE).
 - Dirección del Secretariado (DS).



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM

IECM-JA128-22

Página 2 de 37

Revisión: 01/2022

Fecha de expedición: 29-11-2022

- Dirección de Vinculación con Organismos Externos (DVOE).
- Direcciones Ejecutivas
- Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC).
- Dirección de Política de Género y Derechos Humanos (DPGyDH).
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (DEAPyF).
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC).
- Persona Titular de Área (TA).
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
- Órganos Desconcentrados (OD).
- Persona aspirante (Aspirante).

3. Marco normativo

Consultar el formato "Declaración de Cumplimiento Normativo del Proceso de Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa y el personal eventual".

4. Definiciones

Acciones afirmativas: Conjunto de medidas temporales, razonables, proporcionales y objetivas orientadas a la igualdad material que compensan o remedian una situación de injusticia, desventaja o discriminación, que tiene como fin, alcanzar una representación o un nivel de participación equilibrada, así como establecer las condiciones mínimas para que las personas puedan partir de un mismo punto de arranque y desplegar sus atributos y capacidades.

Actividades ordinarias: Las realizadas por los OD en cumplimiento a los programas institucionales y que no correspondan a la organización y desarrollo de los procesos electorales o de participación ciudadana o educación cívica.

Ajustes razonables: Se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso

particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

Análisis costo-beneficio: Documento que permite determinar el mecanismo de selección de personal eventual en base al tipo de requerimiento, la cantidad de personas a contratar, los perfiles de los cargos, el periodo de contratación, el marco normativo, la disponibilidad presupuesta, los referentes de gasto de otros mecanismos, así como los referentes operativos.

Competencia: Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.

Convocatoria: Documento en el que se establecen las reglas y periodos para el desarrollo de alguno de los mecanismos de selección previstos en el procedimiento.

Concurso abierto: Mecanismo a través del cual se emite una Convocatoria pública dirigida a la ciudadanía, con el objetivo de reclutar y seleccionar personal eventual para apoyar a los OD en actividades de carácter ordinario o las vinculadas con los procesos electorales o de participación ciudadana o educación cívica.

Concurso por invitación: Mecanismo a través del cual se selecciona a las personas que ocuparán una plaza eventual en los OD, a partir de las propuestas que formulen las personas Titulares de los OD, en coordinación con el personal de estructura de los OD, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Criterios: Documento en el que se establecen las características, reglas y periodos para el desarrollo de alguno de los mecanismos de selección previstos en el procedimiento.

Designación directa: Mecanismo a través del cual se designa a personal eventual, con base en las propuestas formuladas por las personas Titulares de los OD, conforme a lo estipulado en los Criterios, en coordinación con el personal de estructura de los OD, en sus respectivos ámbitos



de competencia y una vez que se ha constatado que es competente para el cargo correspondiente.

Entrevista: Técnica de recolección de información cualitativa que se caracteriza por el establecimiento de una conversación formal entre las y los entrevistadores y la persona aspirante, para determinar en qué medida cumple con los atributos para ocupar un puesto o cargo.

Examen de conocimientos: Es la evaluación por medio de la cual se mide el grado de conocimiento de la persona aspirante en los temas vinculados con las funciones del cargo o puesto que se pretende ocupar.

Examen práctico: Es la evaluación por medio de la cual se mide el nivel de dominio y de respuesta por parte de las personas aspirantes ante casos hipotéticos relacionados con el desarrollo de actividades inherentes al cargo o puesto que se pretende ocupar.

Experiencia electoral no laboral: Es la participación en la organización de procesos electorales o de participación ciudadana, en la que no existió una relación personal subordinada y remunerada de carácter laboral.

Experiencia laboral: Es aquella en la que exista una relación personal subordinada y remunerada en alguna fuente de trabajo de carácter privado o en alguna instancia de gobierno federal, local, o municipal o bien, en un órgano de carácter autónomo.

Experiencia laboral electoral: Aquella experiencia laboral realizada en un organismo electoral ya sea administrativo o jurisdiccional, de carácter nacional o local.

Evaluación curricular: Consiste en valorar la condición académica y experiencia laboral de la persona aspirante, a fin de evaluar su idoneidad con el perfil, con base en la documentación entregada por ésta al momento de su registro.

Evaluación psicométrica: Consiste en la detección, el análisis y la valoración de habilidades cognitivas, actitudes y valores para el cargo y puesto.



Inducción: Conjunto de actividades que tienen como propósito, asegurar que las y los servidores públicos tengan una bienvenida adecuada al Instituto Electoral y reciban el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo.

Folio: Clave numérica que se asigna a cada persona aspirante, con el fin de identificarla en cada una de las etapas de la Convocatoria y/o Criterios correspondientes, a efecto de proteger su identidad.

Lista de reserva: Relación con los nombres de las personas aspirantes en orden de prelación, que no obtuvieron un cargo o puesto en la etapa de designación de personas ganadoras, pero que aprobaron cada una de las etapas, por lo que están en espera de ocupar alguna plaza vacante que se genere, durante su vigencia.

Perfil: Requisitos personales, académicos, y de experiencia profesional que deben cubrir las personas aspirantes para la ocupación de una plaza eventual, así como las funciones de ésta.

Personas con discapacidad: Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan limitaciones físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Personal eventual: Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de su estructura organizacional prestan un servicio por honorarios, en un tiempo o trabajo determinado.

Primer Empleo: Condición en la cual la persona aspirante no cuenta con experiencia laboral de ningún tipo.

SISPE: Sistema de Selección de Personal Eventual del IECM.

Valoración laboral: Determinación sobre el grado de cumplimiento de los indicadores establecidos en el instrumento de valoración laboral relacionados con las funciones asignadas al



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM

IECM-JA128-22

Página 6 de 37

Revisión: 01/2022

Fecha de expedición: 29-11-2022

personal eventual y las actividades realizadas durante el periodo de contratación. Cuando exista más de una valoración laboral durante el periodo de contratación, aquellas que se apliquen antes de la conclusión del mismo, serán consideradas *intermedias* y *final* la que se realice con motivo de la conclusión del cargo. Y la calificación *global* será la que resulte del promedio de todas las valoraciones aplicadas.

5. Responsabilidades

Consejo	-Aprobar la convocatoria del concurso abierto.
JA	-Determinar el mecanismo de selección de personal eventual, conforme a las características del requerimiento. -En su caso, aprobar la Convocatoria y/o Criterios para los mecanismos de Concurso por Invitación o Designación Directa de personal eventual. -En su caso, proponer al Consejo el proyecto de Convocatoria del Concurso Abierto. -Supervisar la selección, inducción y valoración laboral de personal eventual en los OD. -Aprobar el registro de personas aspirantes, los resultados de las evaluaciones, finales y designación de personas ganadoras y, en su caso, las listas de reserva. -Conocer y resolver las solicitudes de revisión que, en su caso, presenten las personas aspirantes respecto de los resultados de las evaluaciones, finales, y la designación de personas ganadoras y listas de reserva. -Conocer y resolver cualquier situación no prevista en este Procedimiento.
SA	-Proveer lo necesario para la oportuna ocupación de las plazas eventuales en los OD.
CI	



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM

IECM-JA128-22

Página 7 de 37

Revisión: 01/2022

Fecha de expedición: 29-11-2022

- Vigilar que en el proceso para la gestión del personal eventual en los OD se apliquen correctamente las normas establecidas en la Convocatoria y/o Criterios, así como el presente procedimiento.

Direcciones
Ejecutivas /
TA

- Solicitar a la SA la presupuestación de plazas eventuales que apoyarán a los OD, determinar el número de plazas por cada adscripción, y la distribución por género en cada una de ellas.
- Elaborar las propuestas de perfil de puesto para cada uno de los cargos y puestos de personal eventual que serán contratados para apoyar a los OD.
- Apoyar en la selección de personal eventual materia de su requerimiento.
- Revisar la guía de estudio correspondiente a cada uno de los cargos y puestos concursados, así como la propuesta de Convocatoria y criterios de los mecanismos de selección.

DRDyE

- Revisar las propuestas de perfil de puesto de cada uno de los cargos y puestos de personal eventual que será contratada para apoyar a los OD.
- Elaborar para la aprobación de la JA, un análisis del costo-beneficio respecto a la implementación de alguno de los mecanismos de gestión de personal eventual con base en las características del requerimiento de las Direcciones Ejecutivas o las personas TA.
- Elaborar la propuesta de Convocatoria y/o Criterios para la implementación del mecanismo de selección de personal eventual en los OD, así como el Cronograma de Actividades.
- En su caso, emitir las consideraciones operativas para la implementación del mecanismo de gestión que determine la JA.
- Coordinar la selección, inducción y valoración laboral del personal eventual en los OD.
- Elaborar el informe y proyecto de Acuerdo, respecto de las etapas de la gestión del personal eventual.

- Recibir y tramitar las solicitudes de revisión que presenten las personas aspirantes, y someterlas a consideración de la JA.
- Impartir la inducción al Instituto Electoral al personal eventual.
- Diseñar y supervisar la valoración laboral del personal eventual.
- Establecer una mesa de ayuda y soporte para atender las dudas e inquietudes que pudieran presentarse durante el desarrollo del proceso.

UTCSyD

- Realizar la difusión de la Convocatoria del Concurso Abierto de personal eventual, así como de los informes y Acuerdos que apruebe la JA.

UTSI

- Diseñar, actualizar y dar soporte técnico al Sistema de Selección de Personal Eventual (SISPE) y desarrollar las herramientas necesarias para la operación del procedimiento.
- Generar los usuarios y contraseñas del SISPE para el personal de estructura designado por las personas Titulares de los OD como colaboradores de los procesos de gestión de personal eventual.
- Realizar las pruebas que permitan verificar que las personas aspirantes cuentan con los requerimientos respecto al equipo de cómputo para el desarrollo del examen en línea, en su caso.
- Establecer una mesa de ayuda para brindar soporte técnico y atender las contingencias tecnológicas que pudieran presentarse durante el desarrollo del proceso de selección de personal eventual.

DS

- Apoyar la selección, inducción y valoración laboral del personal eventual en los OD.
- Informar a los OD de la Convocatoria y/o Criterios para los mecanismos de Concurso por Invitación o Designación Directa de personal eventual, así como de los informes y Acuerdos que apruebe la JA.

-
- Remitir a los OD la información emitida por la JA, la SA y la DRDyE en torno a la selección, inducción y valoración laboral del personal eventual.

DVOE

- Realizar la difusión de la Convocatoria de Concurso Abierto en organizaciones públicas y de la sociedad civil para promover la inclusión de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria.

DPGyDH

- Promover la accesibilidad en la infraestructura del Instituto Electoral para garantizar la incorporación efectiva como personal eventual de personas con discapacidad.

OD

- Operar, en el ámbito de su competencia, la Convocatoria y/o Criterios que apruebe el Consejo o la JA, conforme al mecanismo de selección que sea determinado.
- En su caso, difundir la Convocatoria del Concurso Abierto en su ámbito de competencia.
- Integrar las propuestas formuladas por los Titulares de los OD, en coordinación con el personal de estructura, en sus respectivos ámbitos de competencia en caso de Concurso por Invitación.
- Proponer en caso Designación Directa al personal calificado para la ocupación de las plazas vacantes, en coordinación con el personal de estructura, en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Apoyar a la DRDyE en la selección, inducción y valoración laboral conforme a las consideraciones operativas respectivas.
- Aplicar las evaluaciones señaladas en la Convocatoria y/o Criterios, y realizar la inducción, valoración laboral y, en su caso, la capacitación del personal eventual.

- Resguardar y capturar la información en el SISPE, y asegurar la privacidad y confidencialidad conforme al Sistema de Datos Personales respectivo.
- Realizar la sustitución del personal eventual, conforme a lo establecido en la Convocatoria y/o Criterios.
- Informar a la DRDyE de los movimientos de personal eventual.

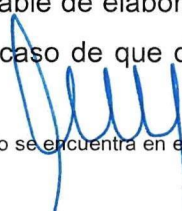
-
- | | |
|-----|--|
| DRH | <ul style="list-style-type: none">-Realizar la contratación del personal eventual seleccionado.-Informar a la DRDyE de forma mensual sobre las altas y bajas en la contratación de personal eventual. |
|-----|--|
-

6. Políticas de operación

6.1 Del requerimiento de personal eventual

- 1) Si de la operación de los programas institucionales deriva la necesidad contratar personal eventual para apoyar a los OD, las Direcciones Ejecutivas o persona TA deberá solicitar a la SA la presupuestación en términos del Manual de Planeación que apruebe la JA.
- 2) En dicho requerimiento, las Direcciones Ejecutivas o la persona TA informará a la SA y a la DRDyE el número de personas que serán contratadas para cada OD, el tipo y vigencia de contrato, la distribución por género en cada OD, el Programa Institucional al que se encuentra vinculada la contratación, y las funciones del puesto respectivas.
- 3) Con la finalidad de optimizar los recursos humanos que serán contratados bajo este procedimiento, el requerimiento de contratación de personal eventual se podrá vincular a más de un programa institucional, para lo cual, será necesario elaborar perfiles de cargos integrales que permitan cubrir las funciones requeridas.

6.2 Del perfil del puesto y competencias

- 
- 1) Las Direcciones Ejecutivas o la persona TA será la responsable de elaborar las propuestas de los perfiles de los cargos que serán contratados, en el caso de que dicho personal se
- 

encuentre vinculado con más de un programa institucional, los perfiles de los cargos deberán ser elaborados de manera conjunta por las Direcciones Ejecutivas o las personas TA responsables de su operación.

- 2) La DRDyE deberá incluir en la Convocatoria y/o Criterios aprobados para la selección de personal eventual, un resumen de las funciones a desarrollar por cada uno de los cargos y/o puestos requeridos.

6.3 De los mecanismos de selección de personal eventual

- 1) Con la finalidad de optimizar el uso de los recursos del Instituto Electoral, la selección de personal eventual se podrá realizar a través de los siguientes mecanismos:
 - a. Concurso abierto.
 - b. Concurso por invitación.
 - c. Designación directa.
- 2) La DRDyE deberá presentar para aprobación de la JA un análisis de costo-beneficio para determinar el mecanismo de selección de personal eventual acorde con el requerimiento de la persona TA, que deberá incluir:
 - a. Antecedentes del requerimiento de personal eventual: cantidad de personas a contratar, la cantidad de plazas para cada OD, las funciones a desarrollar, los perfiles de los cargos, el periodo de contratación.
 - b. Marco Normativo aplicable.
 - c. Condiciones del requerimiento.
 - d. Disponibilidad presupuestal.
 - e. Referentes de gasto de los mecanismos de gestión de personal eventual.
 - f. Referentes operativos.
 - g. Conclusiones.
- 3) Con base en el análisis, la DRDyE someterá a consideración de la JA el proyecto de Acuerdo con el cual se determinará el mecanismo de selección, así como la propuesta de Convocatoria y/o Criterios para su regulación y el Cronograma de Actividades.
- 4) La DRDyE establecerá las evaluaciones y la modalidad de aplicación para constatar que la persona aspirante es competente para desempeñar el cargo y cumple con el perfil materia de la contratación.

6.4 De los requisitos legales y administrativos

- 1) Las personas interesadas en participar en los diferentes mecanismos de gestión de personal eventual deberán reunir los requisitos legales establecidos, así como los requerimientos administrativos aprobados por el CG o la JA según corresponda. Dichos requisitos son cuando menos, los siguientes:
 - a. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - b. Contar con credencial de votar vigente o, en su caso, el comprobante del trámite correspondiente.
 - c. Acreditar con documentación expedida por instituciones con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad requerido para cada uno de los cargos y puestos.
 - d. No haber sido registrada por un partido político a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación.
 - e. No estar inhabilitada para ocupar un puesto público.
 - f. No haber sido condenada o sancionada por violencia familiar o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito público o privado, delitos en contra de la libertad sexual, la intimidación corporal y no estar registradas como persona deudora o morosa alimentario, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele la totalidad de la deuda.
 - g. Para el Concurso por invitación o la Designación directa, en caso de haberse desempeñado como personal eventual durante el ejercicio fiscal previo, haber obtenido una calificación igual o mayor a 8.0 en la valoración laboral realizada en dicho periodo.
 - h. Procurar contar con el esquema de vacunación completo contra la COVID-19.
 - i. Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en las sedes distritales y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos, en su caso.
 - j. Disponibilidad para apoyar en las actividades del OD designado, así como en algún otro OD u oficinas centrales del IECM, cuando así se requiera.
 - k. No ser cónyuge, ni tener parentesco consanguíneo, civil o por afinidad, hasta el cuarto grado con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) adscrito al OD en el que realice su registro.
 - l. En su caso, contar con licencia de conducir vigente.

En el caso de los requisitos d, e, f y k, la DRDyE pondrá a disposición de las personas aspirantes un formato de carta bajo protesta de decir verdad orientado a acreditar su cumplimiento.

- 2) La información y documentación proporcionada por las personas aspirantes será clasificada en términos de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que no podrá tener otro fin que el previsto en la Convocatoria y/o Criterios correspondientes, ni ser utilizada salvo el consentimiento expreso de la persona titular.
- 3) El Instituto Electoral pondrá a disposición de las personas aspirantes y publicará en la página de internet el aviso de privacidad, mediante el cual, se informará sobre las características del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

6.5 Concurso de oposición abierto

- 1) La Convocatoria será aprobada por el Consejo General a propuesta de la JA, la cual deberá contener:
 - a. La cantidad, vigencia, tipo, perfiles, funciones, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - b. El periodo y modalidad de registro de personas aspirantes.
 - c. Los requisitos y documentación que deberá ser entregada por las personas aspirantes.
 - d. La fecha, horario, lugar y modalidad de aplicación de las evaluaciones.
 - e. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
 - f. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
 - g. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
 - h. Criterios para la designación de personas ganadoras e integración, en su caso, de listas de reserva.
 - i. Criterios para la utilización de la lista de reserva.
 - j. Las fechas y medios de publicación de resultados de cada evaluación y finales.
 - k. Los medios electrónicos mediante los cuales se realizarán las notificaciones a las personas aspirantes.
 - l. Los criterios para la asignación y el número de plazas que serán reservadas para acciones afirmativas.

- m. La declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
 - n. Los criterios de desempate que deberán aplicarse con perspectiva de género.
 - o. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
 - p. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.
-
- 2) Previo a someter el anteproyecto de Convocatoria a la consideración de la JA, la DRDyE lo remitirá a las Direcciones Ejecutivas o las personas TA a fin de que formulen sus observaciones y comentarios.
 - 3) La difusión de la convocatoria iniciará al día siguiente de su aprobación por el Consejo, y concluirá el día del cierre del registro de personas aspirantes; procurando que, entre el inicio del registro de aspirantes y el inicio de la difusión de la Convocatoria, existan cuando menos cinco días naturales.
 - 4) La difusión de los resultados de las evaluaciones se podrá realizar por medios impresos, electrónicos, auditivos o audiovisuales, y estará a cargo de la UTCSyD y de los OD.
 - 5) El registro de personas aspirantes tendrá una duración mínima de cinco días naturales, en el horario que se determine en la Convocatoria, y se realizará a través de internet en la plataforma que para tal efecto disponga la DRDyE, en la cual, será responsabilidad de las personas aspirantes, registrar con veracidad sus datos personales, su perfil curricular, así como cualquier otra información necesaria para su registro y postulación en alguno de los mecanismos de selección de personal eventual. La información proporcionada por las personas aspirantes en la etapa de registro no podrá ser modificada o alterada.
 - 6) Los OD brindarán la asesoría necesaria y las facilidades pertinentes en las instalaciones del Instituto Electoral a las personas aspirantes que así lo requieran para realizar su registro. En el caso de las personas que manifiesten tener alguna discapacidad, deberán ser atendidas conforme a la normatividad aplicable vigente.
 - 7) Únicamente se podrá registrar como aspirante en el concurso, aquella persona que cumpla con los requisitos y entregue, a través de la plataforma de internet, la totalidad de los documentos señalados en la Convocatoria.
 - 8) En este supuesto, la persona aspirante deberá generar un usuario y contraseña a través del SISPE que estará disponible en la página de internet del Instituto Electoral, para lo cual, requerirá ingresar el nombre completo, correo electrónico persona y la Clave Única del

Registro de Población (CURP). Asimismo, se deberá capturar la información relativa a género, domicilio completo, teléfonos de contacto y, en su caso, discapacidad o si perteneciera a un pueblo originario.

- 9) Posteriormente, se deberán adjuntar los documentos previstos en la Convocatoria de acuerdo con el cargo concursado y al finalizar, se generará comprobante de registro con el número de folio y el cargo al que se propone la persona aspirante, con el cual se publicarán los resultados de cada evaluación, resultados finales, designación de personas ganadoras y, en su caso, listas de reserva.
- 10) La DRDyE supervisará la verificación del cumplimiento de los requisitos de las personas aspirantes, en caso de detectar inconsistencias, propondrá a la JA la cancelación del registro correspondiente.
- 11) La persona aspirante deberá consultar de manera permanente, la información y actualización relacionada con el desarrollo de cada una de las etapas del Concurso, a través de la página de internet del Instituto Electoral.
- 12) Las etapas del Concurso son definitivas, sin embargo, conforme se establezca en la Convocatoria, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión respecto de alguna etapa en términos del Procedimiento para la revisión de resultados de incorporación y gestión de la Rama Administrativa y del personal eventual.

6.6 Del Concurso por invitación

- 1) La JA aprobará los Criterios que contendrán las reglas de operación del mecanismo, a propuesta de la DRDyE, en la que se determinará lo siguiente:
 - a. La cantidad, vigencia, tipo, perfiles, funciones, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - b. Los periodos, criterios y modalidad para la presentación de propuestas y registro de personas aspirantes.
 - c. La fecha, horario, lugar y modalidad de aplicación de las evaluaciones.
 - d. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
 - e. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
 - f. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.

- g. Criterios para la designación de personas ganadoras e integración, en su caso, de listas de reserva.
 - h. Las fechas y medios de publicación de resultados de las evaluaciones y finales.
 - i. Los medios electrónicos mediante los cuales se realizarán las notificaciones a las personas aspirantes.
 - j. En su caso, los criterios para la aplicación de acciones afirmativas.
 - k. La declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
 - l. Los criterios de desempate que deberán aplicarse con perspectiva de género.
 - m. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
 - n. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.
- 2) Las personas que hayan sido sujetas a valoración laboral en términos del presente procedimiento, podrán ser incluidas en las propuestas, siempre que hayan obtenido una calificación igual o superior a 8.00, en una escala de 0 a 10 puntos, en la última valoración laboral recibida.
- 3) Para efectos de constatar lo señalado en el inciso anterior, la DRDyE pondrá a disposición de las personas Titulares de los OD, el historial de calificaciones del personal eventual que ha sido sujeto a valoración laboral conforme al procedimiento.
- 4) La propuesta que formule la persona Titular de cada OD, en coordinación con el personal de estructura del OD, se conformará en una relación de tres a una con respecto a las plazas autorizadas al OD respectivo; de manera general, la propuesta se integrará por el mismo número de mujeres y hombres, excepto cuando el número de plazas disponibles sea impar, en cuyo caso, dos terceras partes de las personas propuestas deberán ser mujeres y el resto hombres.
- 5) Cuando el mecanismo de Concurso por Invitación abarque más de un tipo de plaza eventual, la persona Titular de cada OD deberá formular, en coordinación con el personal de estructura del OD, una propuesta para cada tipo de plaza, conforme a lo señalado en el inciso anterior.
- 6) Una misma persona aspirante podrá ser incluida hasta en dos propuestas de forma simultánea; sin embargo, a partir del resultado de sus evaluaciones, solo podrá ser ganadora en una de ellas, en cuyo caso quedará descartada de la otra.

- 7) La persona Titular, así como el personal de estructura del OD, deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que no existe ningún conflicto de intereses con las personas aspirantes que conforman las propuestas.
- 8) Las etapas del Concurso son definitivas, sin embargo, conforme se establezca en los Criterios correspondientes, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión respecto de alguna etapa en términos del Procedimiento para la revisión de resultados de incorporación y gestión de la Rama Administrativa y del personal eventual.
- 9) Respecto a la lista de reserva, ésta se integrará con las personas que hayan acreditado todas las evaluaciones estipuladas en los Criterios del Concurso por Invitación y que no hayan sido designadas como ganadoras; sin embargo, en el caso de que no exista reserva por demarcación y/o general, el OD formulará una propuesta diversa de entre las personas que concursaron y se encuentren en lista de reserva de cualquier cargo.

6.7 De la Designación directa

- 1) La JA aprobará los Criterios que contendrán las reglas de operación del mecanismo, a propuesta de la DRDyE, en la que se determinará lo siguiente:
 - a. La cantidad, vigencia, tipo, perfiles, funciones, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
 - b. El periodo y modalidad para el registro de las personas aspirantes.
 - c. Las evaluaciones que serán aplicadas para constatar que la persona propuesta es competente para el cargo.
 - d. La fecha, horario, lugar y modalidad de aplicación de las evaluaciones.
 - e. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
 - f. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
 - g. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
 - h. En su caso, los criterios para la aplicación de acciones afirmativas.
 - i. La declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso.
 - j. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.
 - k. El mecanismo de sustitución, en caso de renuncia o declinación.

- 2) Las personas que hayan sido sujetas a valoración laboral en términos del presente procedimiento, podrán ser propuestas para un cargo siempre que hayan obtenido una calificación igual o superior a 8.00, en una escala de 0 a 10 puntos, en la última valoración laboral recibida. Para efectos de constatar lo señalado en el inciso anterior, la DRDyE pondrá a disposición de las personas Titulares de los OD la información respectiva.
- 3) La propuesta que formule la persona Titular de OD, en coordinación con el personal de estructura del OD, deberá garantizar la paridad de género, excepto cuando se trate de plaza única por OD.
- 4) La persona Titular de OD, así como el personal de estructura del OD, deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que no existe ningún conflicto de intereses con la persona aspirante propuesta para ocupar el cargo.
- 5) En el caso de que la persona propuesta no acredite alguna de las evaluaciones, quedará descartada del mecanismo de selección, en cuyo caso, la persona Titular del OD, en coordinación con el personal de estructura del OD, formulará una propuesta diversa.
- 6) Las etapas del Concurso son definitivas, sin embargo, conforme se establezca en los Criterios correspondientes, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión respecto de alguna etapa en términos del Procedimiento para la revisión de resultados de incorporación y gestión de la Rama Administrativa y del personal eventual.

6.8 De las evaluaciones

- 1) Las evaluaciones que serán aplicadas a las personas aspirantes para el concurso abierto y por invitación serán:
 - a) Evaluación curricular.
 - b) Examen de conocimientos y/o práctico.
 - c) Entrevista
 - d) Evaluación psicométrica, en su caso.
- 2) La DRDyE podrá proponer la aplicación de evaluaciones de manera presencial o a distancia.
- 3) La DRDyE podrá proponer la aplicación de evaluaciones adicionales a las señaladas en el inciso 1), con base en el perfil del cargo.
- 4) La escala de calificación de las evaluaciones curricular, de conocimientos y práctica, será de 0 a 10 puntos, con dos decimales y sin redondeo; la calificación mínima aprobatoria será de

7.00, por lo que aquellas personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la señalada no se considerarán como competentes para el cargo y quedarán descartadas del mecanismo de selección.

5) Evaluación curricular:

- a) La persona Titular y el personal de estructura del OD, realizará la evaluación curricular a través del SISPE con base en la información que la persona aspirante incorporó a su expediente digital.
- b) Las personas aspirantes podrán ser convocadas para presentar los documentos originales para su cotejo con base a la información incorporada a su expediente digital en el SISPE.
- c) La persona aspirante no podrá incorporar más información o documentación a su expediente digital; sólo podrán sustituirse aquellos que ya se encuentren en el sistema y que resulten ilegibles.
- d) La evaluación curricular se realizará conforme a la tabla de asignación de puntajes que se incorpore a la Convocatoria y/o Criterios. Cuando exista un porcentaje para la inclusión de personas en situación de primer empleo, se aprobará una consideración específica relativa únicamente a la escolaridad de la persona aspirante.
- e) Las personas aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria y/o Criterios, serán descartadas del mecanismo de selección correspondiente.

6) Examen de conocimientos y/o práctico.

- a) La elaboración, aplicación y calificación del examen de conocimientos y/o práctico se realizará conforme al Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso y podrá contar con el apoyo de instituciones externas expertas en la materia.
- b) La Convocatoria y/o Criterios determinarán el tipo de examen aplicable conforme al cargo y puesto requerido.
- c) De conformidad con las condiciones prevalecientes, la aplicación del examen podrá llevarse a cabo bajo cualquiera de las modalidades que se prevean en la Convocatoria y/o Criterios.



- d) Si durante la aplicación del examen de conocimientos y/o prácticos se presenta un caso fortuito o de fuerza mayor, la JA podrá determinar las medidas necesarias para el restablecimiento de la aplicación, tan pronto sea posible, de acuerdo con las condiciones existentes.
- e) En caso de que la persona aspirante no se presente con la anticipación debida, no se le repondrá el tiempo correspondiente.

7) Entrevista

- a) La JA determinará a las personas que fungirán como entrevistadoras, para lo cual se podrá considerar al personal de estructura de los OD, el personal de estructura de las áreas involucradas en el proceso, o de las oficinas de las personas Consejeras Electorales.
- b) El calendario de entrevistas se dará a conocer con al menos 24 horas de anticipación a la celebración de esta, a través de los medios previstos en la Convocatoria y/o Criterios.
- c) La entrevista podrá realizarse por medios electrónicos o de manera presencial, conforme se estipule en la Convocatoria y/o Criterios correspondientes y será grabada, previa notificación a la persona aspirante.
- d) Para el desarrollo de la entrevista, se utilizará la Metodología STAR (Situación, Tarea, Acción y Resultados), con un enfoque conductual, por lo que la DRDyE elaborará la guía correspondiente, la cual será aprobada por la JA.
- e) En caso de que la persona entrevistadora identifique algún conflicto de intereses con la persona entrevistada, deberá comunicarlo inmediatamente a la DRDyE a efecto de que se designe a una persona entrevistadora distinta.
- f) Las personas entrevistadoras, deberán registrar en el formato de Cédula de Calificación de Evidencias (Anexo 2) la calificación otorgada por cada persona entrevistadora para cada una de las competencias evaluadas a través de la entrevista, las cuales, deberán ser capturadas en el SIPE.

8) Evaluación psicométrica.



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM

IECM-JA128-22

Página 21 de 37

Revisión: 01/2022

Fecha de expedición: 29-11-2022

- a) La DRDyE podrá sugerir conforme al cargo y puestos requerido, así como la disponibilidad presupuestal, la aplicación de una evaluación psicométrica a las personas aspirantes.
 - b) La DRDyE podrá apoyarse en una empresa o institución especializada para llevar a cabo el diseño, elaboración, calificación y, en su caso, la aplicación de la evaluación psicométrica.
 - c) La persona aspirante que no se presente el día y hora programado para su aplicación, no podrá realizarla en otro día distinto, por lo que quedará descartada del proceso de selección.
- 9) Las personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la referida en la Convocatoria y/o Criterios en cada una de las evaluaciones aplicables o no se presenten, quedarán descalificadas del proceso de selección.
- 10) Asimismo, las personas que manifiesten tener alguna discapacidad deberán ser atendidas conforme a la normatividad aplicable vigente, con el fin de brindar las facilidades correspondientes en el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos de selección de personal eventual.
- 11) En lo correspondiente a la designación directa, las evaluaciones que serán aplicadas a las personas aspirantes serán:
- a) Evaluación curricular.
 - b) Examen de conocimientos y/o práctico.
- 12) La escala de calificación de las evaluaciones curricular, de conocimientos y práctica, será de 0 a 10 puntos, con dos decimales y sin redondeo; la calificación mínima aprobatoria será de 7.00, por lo que aquellas personas aspirantes que obtengan una calificación inferior a la señalada no se considerarán como competentes para el cargo y quedarán descartadas del mecanismo de selección.
- 13) Evaluación curricular:

- a) La persona Titular y el personal de estructura del OD, realizará la evaluación curricular a través del SISPE con base en la información que la persona aspirante incorporó a su expediente digital.
- b) La evaluación curricular se realizará conforme a la tabla de asignación de puntajes que se incorpore a la Convocatoria y/o Criterios. Cuando exista un porcentaje para la inclusión de personas en situación de primer empleo, se aprobará una consideración específica relativa únicamente a la escolaridad de la persona aspirante.
- c) Las personas aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria y/o Criterios, serán descartadas del mecanismo de selección correspondiente.

14) Examen de conocimientos y/o práctico.

Será aplicable lo señalado en el apartado 6.8 inciso 6).

6.9 De los resultados finales y designación de personas ganadoras

- 1) La DRDyE presentará a la JA un informe que contendrá los resultados obtenidos por las personas aspirantes en cada etapa y finales, conforme a la ponderación señalada en la Convocatoria y/o Criterios, en una escala de 0 a 10 puntos, sin redondeo. Las calificaciones inferiores a 7.0 en una escala de 0 a 10 puntos se considerarán no aprobatorias.
- 2) La lista de resultados finales se presentará únicamente por el folio de las personas aspirantes.
- 3) En el caso del Concurso abierto o por Invitación, la designación de personas ganadoras se realizará con base en las más altas calificaciones en los resultados finales; las personas que no resulten ganadoras serán consideradas en la lista de reserva en estricto orden de prelación.
- 4) En caso de que dos o más personas aspirantes obtuvieran el mismo resultado final, se utilizarán como criterios de desempate los establecidos en la Convocatoria y/o Criterios, en el orden en el que fueron señalados.

- 5) En el caso de que no fuera posible ocupar las plazas de forma paritaria por falta de aspirantes que hubieren acreditado las evaluaciones aplicables, se deberá designar a las personas aspirantes del género opuesto.
- 6) Cuando una persona aspirante sea susceptible de ser designada como ganadora en más de un cargo conforme a sus resultados finales, le será asignada únicamente la plaza con un mayor salario bruto mensual; en caso de que este sea igual, se le asignará como ganadora en aquella que tenga un mayor periodo de contratación.
- 7) La DRDyE comunicará a la DRH la lista de personas designadas como ganadoras y en reserva de cada OD.
- 8) La contratación del personal eventual estará a cargo de la DRH y se realizará conforme al Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y convocatoria).
- 9) Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento para el registro y control de salidas no conformes.

6.10 De la utilización de las listas de reserva

- 1) En el caso del Concurso abierto o por Invitación, la JA aprobará a propuesta de la DRDyE las listas de reserva de las personas que, habiendo aprobado todas las evaluaciones, no fueron designadas como ganadoras.
- 2) En caso de que se genere alguna vacante de personal eventual después de la designación de personas ganadoras o durante el periodo de contratación, la persona Titular del OD deberá incorporar a la persona que continúe en la lista de reserva aprobada por la JA, excepto cuando se hubiere optado por la Designación directa, en cuyo caso deberá formular una nueva propuesta que será valorada conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria.
- 3) En caso de renunciaciones y/o declinaciones la persona Titular del OD deberá cubrir la vacante con su reserva distrital y comunicar a la DRDyE el movimiento realizado dentro de los dos días hábiles posteriores a aquel en que se realizó el mismo.
- 4) En caso de sustitución de una persona designada como eventual, la persona Titular del OD deberá remitir inmediatamente a la DRH la renuncia correspondiente.

- 5) Si como resultado de las evaluaciones no fuera posible ocupar una vacante, o se hubiese agotado la lista de reserva aprobada por la JA, la persona Titular del OD, deberá comunicar vía oficio dicha circunstancia de manera inmediata a la DRDyE.
- 6) En su caso, la DRDyE conformará para aprobación de la JA, las listas de reserva por demarcación o general por cada cargo.
- 7) La determinación de la persona que deba ocupar una vacante a través de una lista de reserva por demarcación o general estará a cargo de la DRDyE, quien informará por escrito a la persona Titular del OD.
- 8) Las personas aspirantes que no logren ser contactadas a través del número de teléfono y/o dirección de correo electrónico registrados en el SISPE después de tres intentos en un periodo máximo de 48 h., serán sustituidas por la siguiente persona disponible en la lista de reserva.

6.11 De la revisión de resultados de las evaluaciones

- 1) La revisión tiene por objeto subsanar alguna omisión o irregularidad que se presente durante el desarrollo de las etapas previstas en la Convocatoria y/o Criterios correspondiente, y estará a cargo de la JA resolver todas y cada una de las solicitudes presentadas.
- 2) El mecanismo de revisión será resuelto por la JA, en términos del Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de incorporación y gestión del personal de la Rama Administrativa y del eventual.
- 3) No serán objeto de revisión los reactivos del examen de conocimientos en lo que hace a su pertinencia e idoneidad, o los criterios de evaluación.

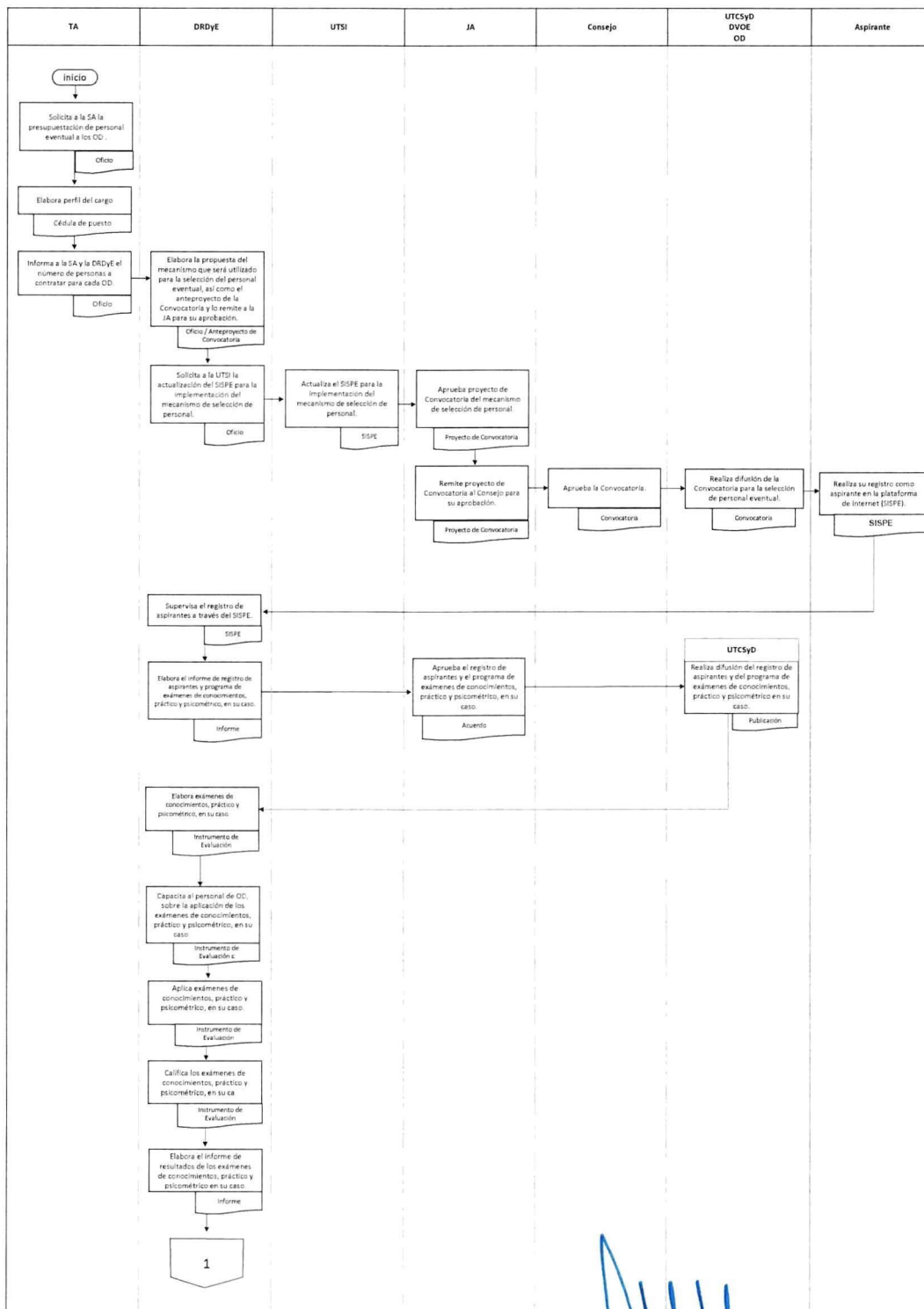
6.12 De la inducción y valoración laboral del personal eventual

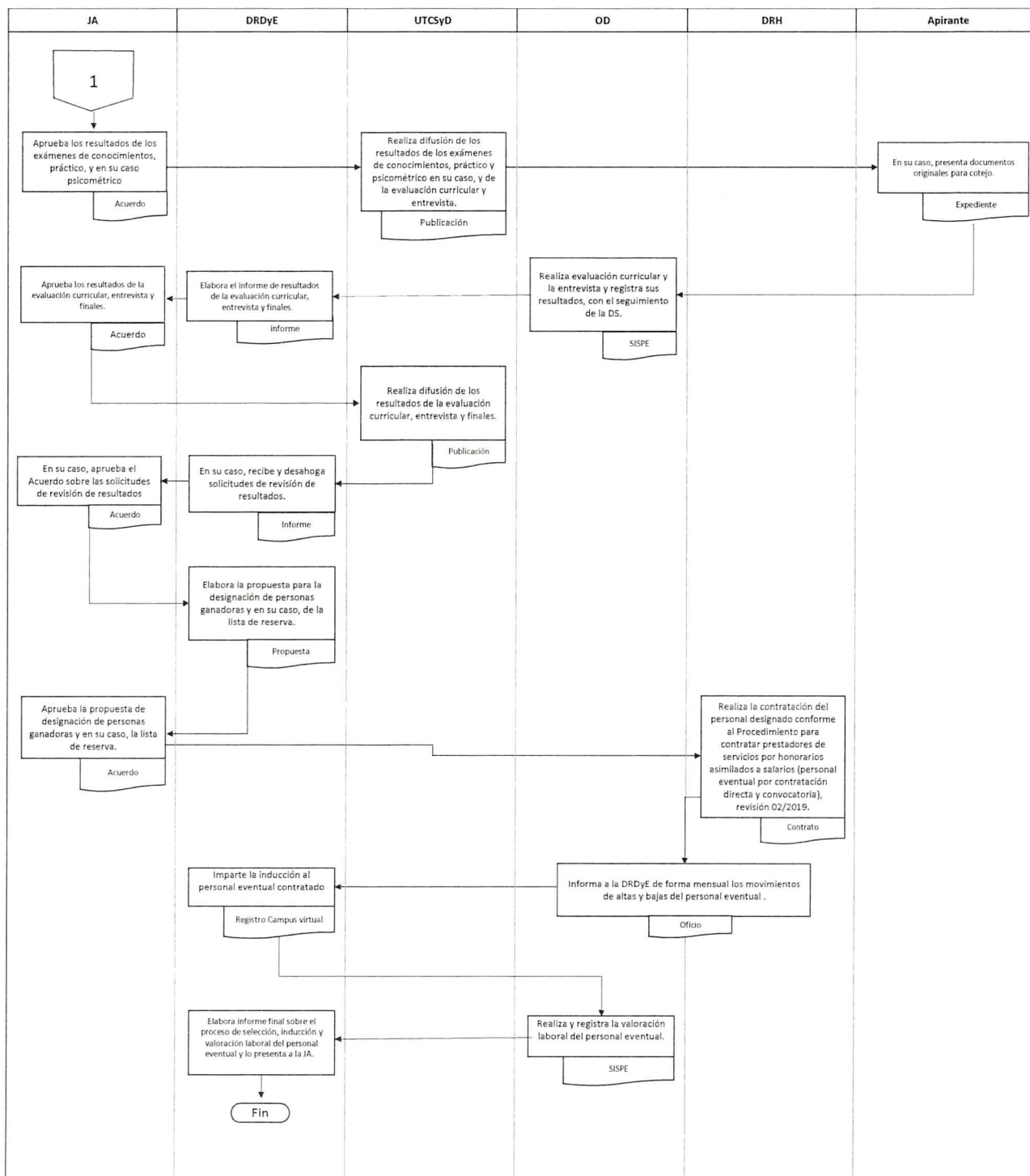
- 1) Todo el personal eventual deberá recibir la inducción al Instituto Electoral, en forma presencial o a distancia dentro de los primeros 15 días contados a partir del inicio de su contratación, en términos del Procedimiento de Inducción del personal eventual y de la Rama Administrativa que labora en el IECM.
- 2) La persona Titular del OD será responsable de que el personal eventual participe en la inducción que determine la DRDyE.

- 3) Todo el personal eventual designado en los términos del presente procedimiento estará sujeto a valoración laboral que se realizará en los periodos establecidos en la Convocatoria y/o Criterios previo a concluir su contratación. Para ser sujeto de valoración laboral, la persona eventual deberá haber permanecido en su cargo por lo menos dos meses. En caso de que el periodo de contratación sea superior a los seis meses, se contemplará una valoración intermedia.
- 4) La valoración laboral intermedia que se realice en los términos del inciso anterior tendrá efectos vinculantes, por lo que aquellas personas que obtengan una calificación inferior a 7.0 en una escala de 0 a 10 puntos, se les dará por concluida de forma anticipada su contratación.
- 5) Toda evidencia de la valoración laboral deberá ser resguardada por las personas evaluadoras, para los efectos procedentes.
- 6) La valoración laboral será realizada por el personal de estructura del OD de conformidad con lo señalado en el *formato para recabar datos de las personas evaluadoras*, el cual es compilado anualmente por la DRDyE.
- 7) La calificación obtenida en cada valoración laboral sea intermedia o final se obtendrá de promediar los resultados asignados por cada persona evaluadora.
- 8) Cuando la convocatoria prevea más de una valoración laboral en el año a cada cargo, una vez que se cuente con las calificaciones correspondientes, éstas serán promediadas para obtener una calificación global.
- 9) La DRDyE informará de los resultados de la valoración laboral a la JA, y los publicará en el sitio de internet del Instituto Electoral; en caso de actualizarse lo expuesto en el inciso 4) del presente apartado se decretará la terminación anticipada.
- 10) Una vez publicadas las calificaciones intermedia y final de la valoración laboral, si existe alguna duda o pregunta con relación al resultado obtenido, las personas eventuales podrán solicitar por escrito a la DRDyE dentro de los tres días hábiles siguientes, una reunión con la(s) persona(s) evaluadora(s) para conocer los detalles de su calificación. A lo cual, la DRDyE programará dicha reunión y se levantará un acta de hechos para dar cuenta de lo acontecido, con ello se dará por concluido el asunto. Si derivado de dicha reunión la persona evaluadora rectifica la calificación, la DRDyE deberá enviar nuevamente el resultado a la Junta Administrativa para su consideración.

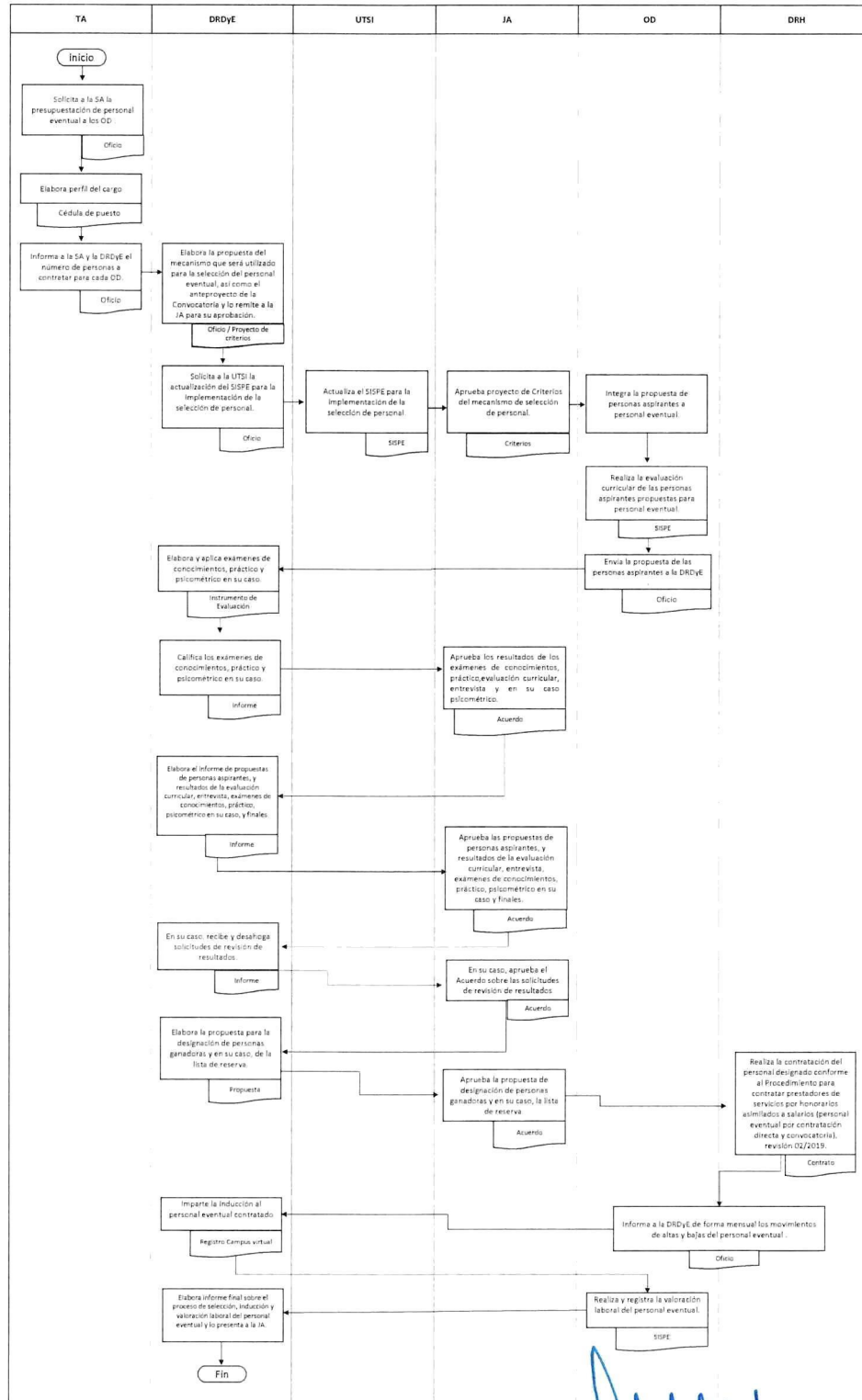
7. Diagrama de Flujo

a) Concurso abierto.

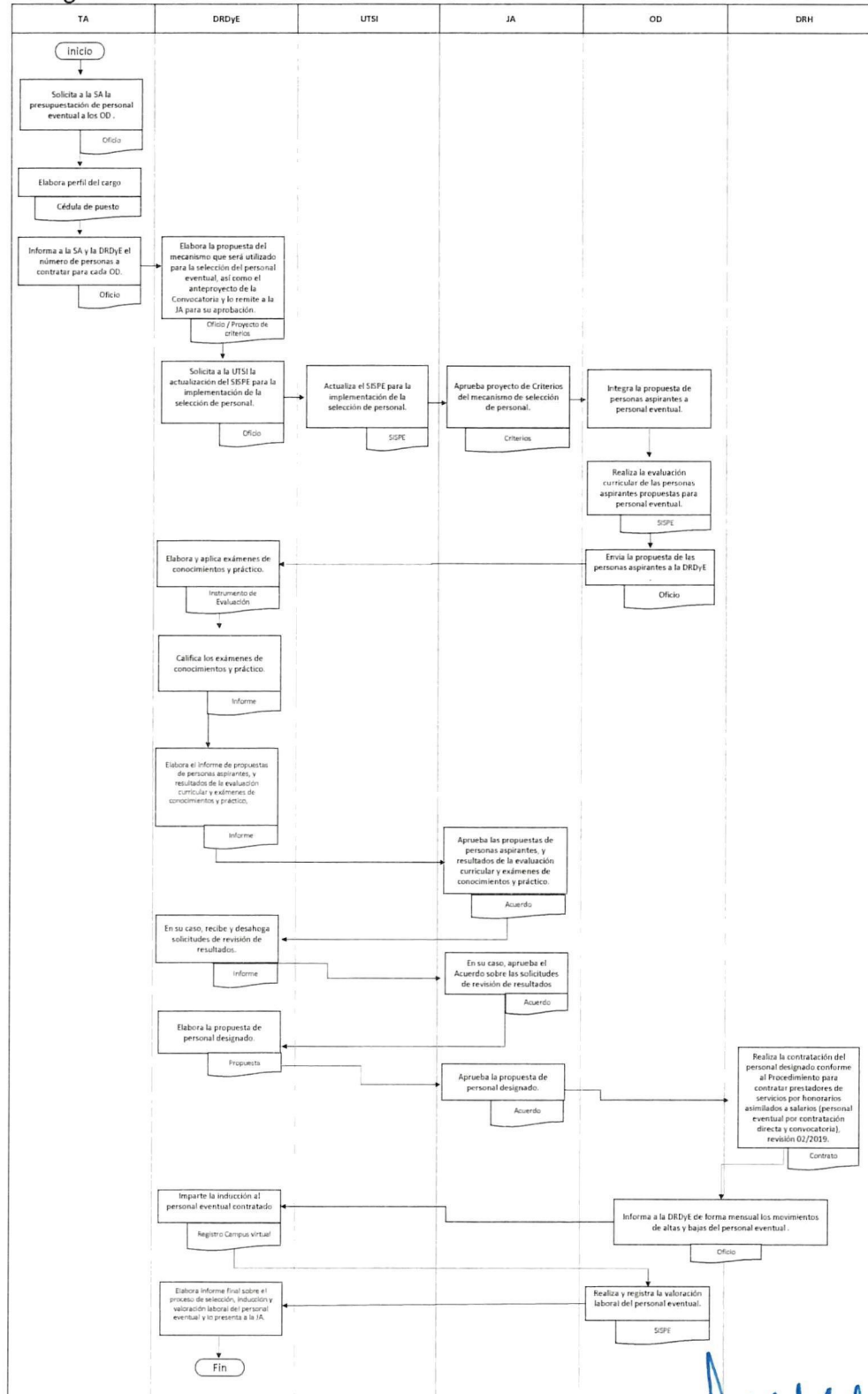




b) Concurso por invitación



c) Designación directa





Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM

IECM-JA128-22

Página 30 de 37

Revisión: 01/2022

Fecha de expedición: 29-11-2022

8. Descripción de actividades

a) Concurso abierto

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a la SA la presupuestación de personal eventual a los OD.	TA	Oficio
2	Elabora perfil del cargo.	TA	Cédula de puesto
3	Informa a la SA y la DRDyE el número de personas a contratar para cada OD.	TA	Oficio
4	Elabora la propuesta del mecanismo que será utilizado para la selección del personal eventual, así como el anteproyecto de la Convocatoria y lo remite a la JA para su aprobación.	DRDyE	Oficio / Anteproyecto de Convocatoria
5	Solicita a la UTSI la actualización del SISPE para la implementación del mecanismo de selección de personal.	DRDyE	Oficio
6	Actualiza el SISPE para la implementación del mecanismo de selección de personal.	UTSI	SISPE
7	Aprueba proyecto de Convocatoria del mecanismo de selección de personal.	JA	Proyecto de Convocatoria
8	Remite proyecto de Convocatoria al Consejo para su aprobación.	JA	Proyecto de Convocatoria
9	Aprueba la Convocatoria.	Consejo	Convocatoria
10	Realiza difusión de la Convocatoria para la selección de personal eventual.	UTCSyD DVOE OD	Convocatoria
11	Realiza su registro como aspirante en la plataforma de internet (SISPE).	Aspirante	SISPE
12	Supervisa el registro de aspirantes a través del SISPE.	DRDyE	SISPE
13	Elabora el informe de registro de aspirantes y programa de exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	DRDyE	Informe
14	Aprueba el registro de aspirantes y el programa de exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	JA	Acuerdo

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
15	Realiza difusión del registro de aspirantes y del programa de exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso.	UTCSyD	Publicación
16	Elabora exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	DRDyE	Instrumento de Evaluación
17	Capacita al personal de OD, sobre la aplicación de los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	DRDyE	Instructivo de aplicación
18	Aplica exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	DRDyE	Instrumento de Evaluación
19	Califica los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico, en su caso.	DRDyE	
20	Elabora el informe de resultados de los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso.	DRDyE	Informe
21	Aprueba los resultados de los exámenes de conocimientos, práctico, y en su caso psicométrico.	JA	Acuerdo
22	Difunde los resultados de los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso, y de la evaluación curricular y entrevista.	UTCSyD	Publicación
23	En su caso, presenta documentos originales para cotejo.	Aspirante	Expediente
24	Realiza evaluación curricular y la entrevista y registra sus resultados, con el seguimiento de la DS.	OD	SISPE
25	Elabora el informe de resultados de la evaluación curricular, entrevista y finales.	DRDyE	Informe
26	Aprueba los resultados de la evaluación curricular, entrevista y finales.	JA	Acuerdo
27	Realiza difusión de los resultados de la evaluación curricular, entrevista y finales.	UTCSyD	Publicación



Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM

IECM-JA128-22

Página 32 de 37

Revisión: 01/2022

Fecha de expedición: 29-11-2022

Num	Actividad	Área responsable	Documento empleado
28	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados.	DRDyE	Informe
29	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados.	JA	Acuerdo
30	Elabora la propuesta para la designación de personas ganadoras y en su caso, de la lista de reserva.	DRDyE	Propuesta
31	Aprueba la propuesta de designación de personas ganadoras y en su caso, la lista de reserva.	JA	Acuerdo
32	Realiza difusión de la designación de personas ganadoras y, en su caso, lista de reserva.	UTCSyD	Acuerdo
33	Realiza la contratación del personal designado conforme al Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y convocatoria), revisión 02/2019.	DRH	Contrato
34	Informa a la DRDyE de forma mensual los movimientos de altas y bajas del personal eventual.	DRH / OD	Oficio
35	Imparte la inducción al personal eventual contratado.	DRDyE	Registro Campus Virtual
36	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual.	OD	SISPE
37	Elabora informe final sobre el proceso de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual y lo presenta a la JA.	DRDyE	Informe

b) Actividades del Concurso por invitación

Núm.	Actividad		Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a la SA la presupuestación de personal eventual a los OD.		TA	Oficio
2	Elabora perfil del cargo.		TA	Cédula de puesto
3	Informa a la SA y la DRDyE el número de personas a contratar para cada OD.		TA	Oficio
4	Elabora la propuesta del mecanismo que será utilizado para la selección del personal eventual, así como el proyecto de Criterios y lo remite a la JA para su aprobación.		DRDyE	Oficio / Proyecto de Criterios
5	Solicita a la UTSI la actualización del SISPE para la implementación de la selección de personal.		DRDyE	Oficio
6	Actualiza el SISPE para la implementación de la selección de personal.		UTSI	SISPE
7	Aprueba proyecto de Criterios del mecanismo de selección de personal.		JA	Criterios
8	Integra la propuesta de personas aspirantes a personal eventual.		OD	
9	Realiza la evaluación curricular de las personas aspirantes propuestas para personal eventual.		OD	Instrumentos de evaluación
10	Envía la propuesta de las personas aspirantes a la DRDyE.		OD	Oficio
11	Elabora y aplica exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso.		DRDyE	Instrumento de Evaluación
12	Califica los exámenes de conocimientos, práctico y psicométrico en su caso.		DRDyE	Informe
13	Aprueba los resultados de los exámenes de		JA	Acuerdo

Núm.	Actividad		Área responsable	Documento empleado
	conocimientos, práctico, evaluación curricular, entrevista y en su caso psicométrico.			
14	Elabora el informe de propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, entrevista, exámenes de conocimientos, práctico, psicométrico en su caso, y finales.		DRDyE	Informe
14	Aprueba las propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, entrevista, exámenes de conocimientos, práctico, psicométrico en su caso y finales.		JA	Acuerdo
15	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados.		DRDyE	Informe
16	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados.		JA	Acuerdo
17	Elabora la propuesta para la designación de personas ganadoras y en su caso, de la lista de reserva.		DRDyE	Propuesta
18	Aprueba la propuesta de designación de personas ganadoras y en su caso, la lista de Reserva.		JA	Acuerdo
19	Realiza la contratación del personal designado conforme al Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y convocatoria), revisión 02/2019.		DRH	Contrato

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
20	Informa a la DRDyE de forma mensual los movimientos de altas y bajas del personal eventual.	DRH / OD	Oficio
21	Imparte la inducción al personal eventual contratado.	DRDyE	Registro Campus Virtual
22	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual.	OD	SISPE
23	Elabora informe final sobre el proceso de selección, inducción y valoración laboral del personal eventual y lo presenta a la JA.	DRDyE	Informe

c) Designación directa

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a la SA la presupuestación de personal eventual a los OD.	TA	Oficio
2	Elabora perfil del cargo.	TA	Cédula de puesto
3	Informa a la SA y la DRDyE el número de personas a contratar para cada OD.	TA	Oficio
4	Elabora la propuesta del mecanismo que será utilizado para la selección del personal eventual, así como el proyecto de Criterios y lo remite a la JA para su aprobación.	DRDyE	Oficio / Proyecto de Criterios
5	Solicita a la UTSI la actualización del SISPE para la implementación de la selección de personal.	DRDyE	Oficio
6	Actualiza el SISPE para la implementación de la selección de personal.	UTSI	
7	Aprueba proyecto de Criterios del mecanismo de selección de personal.	JA	Criterios
8	Integra la propuesta de personas aspirantes a personal eventual.	OD	

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Realiza la evaluación curricular de las personas aspirantes propuestas para personal eventual.	OD	Instrumentos de evaluación
10	Envía la propuesta de las personas aspirantes a la DRDyE.	OD	Oficio
11	Elabora y aplica exámenes de conocimientos, práctico.	DRDyE	Instrumento de Evaluación
12	Califica los exámenes de conocimientos y práctico.	DRDyE	Informe
13	Elabora el informe de propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, exámenes de conocimientos y práctico.	DRDyE	Informe
14	Aprueba las propuestas de personas aspirantes, y resultados de la evaluación curricular, exámenes de conocimientos y práctico.	JA	Acuerdo
15	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados.	DRDyE	Informe
16	En su caso, aprueba el Acuerdo sobre las solicitudes de revisión de resultados.	JA	Acuerdo
17	Elabora la propuesta de personal designado.	DRDyE	Propuesta
18	Aprueba la propuesta de personal designado.	JA	Acuerdo
19	Realiza la contratación del personal designado conforme al Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y convocatoria), revisión 02/2019.	DRH	Contrato
20	Informa a la DRDyE de forma mensual los movimientos de altas y bajas del personal eventual.	DRH / OD	Oficio
21	Imparte la inducción al personal eventual contratado.	DRDyE	Registro Campus Virtual
22	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual.	OD	SISPE
23	Elabora informe final sobre el proceso de selección, inducción y	DRDyE	Informe



Procedimiento para la gestión del
personal eventual en los Órganos
Desconcentrados del IECM

IECM-JA128-22

Página 37 de 37

Revisión: 01/2022

Fecha de expedición: 29-11-2022

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	valoración laboral del personal eventual y lo presenta a la JA.		

9. Anexos

Anexo 1. Formato de Ficha Curricular para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados.

Anexo 2. Cédula de Calificación de Evidencias de la Entrevista.